

Утверждаю
Директор МОУ
Краснооктябрьская школа
_____ / А.А. Спехова/
01.09.2023

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
в Муниципальном образовательном учреждении «Краснооктябрьская школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников (далее Положение) Муниципального общеобразовательного учреждения «Краснооктябрьская школа» (далее МОУ Краснооктябрьская школа) разработано на основании статей Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Кодекса РФ об административных правонарушениях, Гражданского кодекса РФ, Уголовного кодекса РФ, а также Федерального закона "Об информации, информатизации и защите информации" и «О персональных данных».

МОУ Краснооктябрьская школа

1.2. Целью данного Положения является определение порядка обработки персональных данных работников и обучающихся МОУ Краснооктябрьская школа; обеспечение защиты прав и свобод работников и обучающихся при обработке их персональных данных, от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников и обучающихся.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом руководителя образовательного учреждения и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников и обучающихся.

1.5. Все работники МОУ Краснооктябрьская школа должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

– персональные данные – информация (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация), необходимая руководителю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника или для ведения образовательного процесса;

– обработка персональных данных — сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

– конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия работника или родителя (законного представителя) обучающегося, иного законного основания;

– распространение персональных данных — действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

– использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом МОУ Краснооктябрьская школа в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников или обучающихся либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

– блокирование персональных данных — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

– уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

– обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному лицу;

– общедоступные персональные данные — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или родителя (законного представителя); или персональные данные, на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

– документированная информация — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела сотрудников и обучающихся;
- трудовые книжки;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

2.3. Документы, указанные в п. 2.2. настоящего Положения, являются конфиденциальными.

2.4. Комплект документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в МОУ Краснооктябрьская школа при его приеме, переводе и увольнении.

2.4.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МОУ Краснооктябрьская школа, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет руководителю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

– документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.4.2. При оформлении работника в МОУ Краснооктябрьская школа заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

– общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

– сведения о воинском учете;

– данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

– сведения о переводах на другую работу;

– сведения об аттестации;

– сведения о повышении квалификации;

– сведения о профессиональной переподготовке;

– сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

– сведения об отпусках;

– сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.5. Комплект документов, сопровождающий образовательный процесс в МОУ Краснооктябрьская школа при приеме или отчислении обучающегося.

2.5.1. Информация, представляемая родителем (законным представителем) при поступлении в МОУ Краснооктябрьская школа, должна иметь документальную форму. При заключении договора на предоставление образовательных услуг между родителями (законными представителями) и школой в соответствии с Конституцией РФ, законом "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом школы родители (законные представители) поступающего на обучение предоставляют администрации школы следующие документы:

– свидетельство о рождении или паспорт ребенка (копию);

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность одного из родителей;

– медицинские документы по установленной форме;

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.5.2. При оформлении ребенка в МОУ Краснооктябрьская школа заполняется «Личное дело обучающегося», в котором отражаются следующие анкетные и биографические данные:

– общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, данные свидетельства о рождении);

– данные о поступлении в школу.

В дальнейшем в личное дело вносятся:

– сведения о месте жительства и контактных телефонах.

3. Сбор и обработка персональных данных

3.1. Под обработкой персональных данных понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работников и обучающихся.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель и его представители при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных руководитель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

3.2.3. Персональные данные следует получать у работников и(или) родителей (законных представителей) обучающегося. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник и(или) родитель (законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Руководитель должен сообщить работнику и(или) родителю (законному представителю) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника и(или) родителя (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.

3.2.4. Руководитель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны руководителем только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников и обучающихся руководителем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья и их обработка необходима для защиты их жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника и(или) родителя (законного представителя) невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.2.5. Руководитель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.2.6. Руководитель вправе обрабатывать персональные данные только с письменного согласия родителя (законного представителя) и(или) работника.

3.3. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.3.1. Работник и(или) родитель (законный представитель) предоставляет в МОУ Краснооктябрьская школа достоверные сведения о себе и(или) обучающемся. Руководитель МОУ Краснооктябрьская школа проверяет достоверность сведений, сверяя предоставленные данные, с имеющимися документами.

3.3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель МОУ МОУ Краснооктябрьская школа и его представители при обработке персональных данных должны соблюдать законы и иные нормативные правовые акты.

4. Передача и хранение персональных данных

4.1. Передача персональных данных возможна только с согласия работника и(или) родителя (законного представителя), или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

4.2. При передаче персональных данных должны соблюдаться следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника и(или) обучающегося третьей стороне без письменного согласия работника и(или) родителя (законного представителя), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника и(или) обучающегося, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника и(или) обучающегося, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников и(или) обучающихся в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников и(или) обучающихся только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по школе, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника и(или) обучающегося, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.3. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника и(или) обучающегося распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

4.4. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

4.5. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

5. Доступ к персональным данным

5.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

5.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника и(или) обучающегося имеют:

- директор школы;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- сам работник и(или) обучающийся, носитель данных;
- другие сотрудники школы при выполнении ими своих служебных обязанностей.

5.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным, определяется приказом директора школы.

5.2. Внешний доступ.

5.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

5.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

5.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

5.2.4. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право

обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (УК РФ).

6. Защита персональных данных

6.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

6.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

6.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически-технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и в конечном счете обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой деятельности школы.

6.4. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена руководителем за счет его средств в порядке, установленном федеральными законами.

6.5. Внутренняя защита.

6.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации.

6.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

- организация порядка уничтожения информации;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

6.5.3. Защита персональных данных на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные, должны быть защищены паролем.

6.6. Внешняя защита.

6.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

6.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности школы. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов.

6.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим школы;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств.

6.7. По возможности персональные данные обезличиваются.

7. Права и обязанности работника

7.1. Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

7.2. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами школы, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

7.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся у руководителя, работник имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;

- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны;
- отозвать согласие на обработку персональных данных.

7.4. Работник обязан:

- передавать руководителю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;
- своевременно сообщать руководителю об изменении своих персональных данных.

7.5. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

8. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

8.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

8.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

8.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

8.4. Каждый сотрудник школы, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

8.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом дисциплинарные взыскания.

8.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в

установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации - влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

8.5.3. В соответствии с Гражданским кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

8.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

8.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.