

Утверждено
от «18» марта 2023 года
Приказ № 53
Директор школы
В.В. Архипова



ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных участников образовательного процесса

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением о работе с персональными данными сотрудников и обучающихся бюджетного общеобразовательного учреждения «Кирилловская средняя школа имени Героя Советского Союза А.Г. Обухова» (Положение) определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников и обучающихся БОУ «Кирилловская СШ», а также ведения их личных дел (в случае, когда они ведутся) в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 458 и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.3. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Работник — физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем.

Персональные данные работника — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Обработка персональных данных работника — действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Защита персональных данных работника — деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных

данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями.

Обучающийся - физическое лицо, обучаемое в БОУ «Кирилловская СШ».

Персональные данные обучающегося — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей), место работы родителей (законных представителей), контактный телефон родителей (законных представителей), другая информация.

Обработка персональных данных обучающегося — действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Защита персональных данных обучающегося — деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном обучающемся, полученной администрацией школы в связи с обучением в БОУ «Кирилловская СШ».

Конфиденциальная информация — обязательное для соблюдения работодателем, администрацией школы или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания; Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

II. Сбор, обработка и защита персональных данных работника

2.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством Российской Федерации и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий.

2.1.1. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя, работника и третьих лиц.

2.1.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными нормативными актами, и нормативными актами органов местного самоуправления.

2.1.3. Все персональные данные работника получают работодателем лично у работника. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника у

третьей стороны работодатель извещает об этом работника заранее (не менее чем за три рабочих дня), получает его письменное согласие и сообщает работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных; характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.1.4. Обработка специальных категорий персональных данных (персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни) осуществляется в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

2.1.5. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей.

2.2.1. При поступлении на работу работник предоставляет в кадровый орган БОУ «Кирилловская СШ»:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; - справку об отсутствии судимости; - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. При оформлении на работу в БОУ «Кирилловская СШ» предоставляются персональные данные в соответствии с разработанным БОУ «Кирилловская СШ» письменным Соглашением субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных (Приложение №1).

2.4. В ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

- о беременности женщины;
- о возрасте детей;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;

- о доходе с предыдущего места работы;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

Данные сведения предоставляются работником добровольно.

2.5. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- трудовой договор и приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- другие документы, не противоречащие законодательству России в части обработки персональных данных.

2.6. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет средств работодателя в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.7. Работодатель при обработке персональных данных обязан принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

2.8. В случае выявления недостоверных персональных данных сотрудника или неправомерных действий с ними при обращении или по запросу сотрудника, специалист по кадрам обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему сотруднику, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки.

2.9. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных сотрудника специалист по кадрам на основании представленных документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование.

2.10. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении

персональных данных работодатель обязан уведомить работника, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить работника, являющегося субъектом персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

2.11. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами БОУ «Кирилловская СШ», устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также своих правах и обязанностях в этой области.

III. Сбор, обработка и защита персональных данных обучающегося.

3.1. Персональные данные обучающегося относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством Российской Федерации и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий.

3.1.1. Обработка персональных данных обучающегося осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия обучающимся в учении.

3.1.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных обучающегося работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, федеральными нормативными актами, нормативными актами органов местного самоуправления, уставом образовательного учреждения БОУ «Кирилловская СШ».

3.1.3. Все персональные данные обучающегося получают администрацией школы лично у законного представителя (родители, опекуны и др.) обучающегося.

3.1.4. Обработка специальных категорий персональных данных (персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни) осуществляется в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

3.1.5. При принятии решений, затрагивающих интересы обучающегося, администрация школы не имеет права основываться на персональных данных обучающегося, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей.

3.2. При зачислении обучающегося в БОУ «Кирилловская СШ» родитель (законный представитель) предоставляет в канцелярию БОУ «Кирилловская СШ»:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность законного представителя (одного из родителей, опекуна и др.);

- свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия); - свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания при поступлении в 1 класс;
- личное дело ребенка при переходе из другой школы;
- аттестат об основном (общем) образовании при поступлении в 10 класс;
- выписка из протокола ПМПК при поступлении в специальный (коррекционный) класс. Запрещается требовать от лица, поступающего на обучение, документы помимо предусмотренных уставом образовательного учреждения БОУ «Кирилловская СШ»», иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.3. При оформлении на обучение в БОУ «Кирилловская СШ» предоставляются персональные данные в соответствии с разработанным БОУ «Кирилловская СШ» письменным согласием родителей (законных представителей) субъекта персональных данных на обработку персональных данных (Приложение 2).

3.4. В ходе обучения может возникнуть необходимость в предоставлении родителями (законными представителями) документов:

- об инвалидности; - о составе семьи;
- об изменении места жительства;
- об изменении контактного телефона;
- об успеваемости с предыдущего места обучения;
- характеристику с предыдущего места обучения;
- свидетельство о гражданстве; - медицинскую карту ребенка;
- сертификат о профилактических прививках;
- место работы родителей (законных представителей).
- прочие.

Данные сведения предоставляются родителями (законными представителями) добровольно.

3.5. После того, как будет принято решение о приеме ребенка на обучение, а также впоследствии в процессе обучения к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- приказы по движению обучающихся;
- приказы об индивидуальном обучении на дому;
- приказы об участии в соревнованиях, олимпиадах, конкурсах;
- приказы о освобождении обучающегося от школьных занятий;

- приказы о порядке обеспечения обучающихся бесплатным питанием;
- другие документы, не противоречащие законодательству России в части обработки персональных данных.

3.6. Лица, получающие персональные данные обучающегося, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными обучающегося в порядке, установленном федеральными законами. Защита персональных данных обучающегося от неправомерного их использования или утраты обеспечивается администрацией за счет средств БОУ «Кирилловская СШ» в порядке, установленном уставом образовательного учреждения БОУ «Кирилловская СШ», иными федеральными законами.

3.7. Администрация при обработке персональных данных обязана принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

3.8. В случае выявления недостоверных персональных данных обучающегося или неправомерных действий с ними при обращении или по запросу сотрудника, секретарь школы обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему обучающемуся, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки.

3.9. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных обучающегося секретарь школы на основании представленных документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование.

3.10. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными обучающегося администрация школы в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений администрация школы в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных администрация школы обязана уведомить обучающегося, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

3.11. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить обучающегося, являющегося субъектом персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.12. Обучающиеся и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами БОУ «Кирилловская СШ», устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также своих правах и обязанностях в этой области.

IV. Хранение персональных данных работника.

4.1. Сведения о работниках на бумажных носителях хранятся на бумажных носителях в помещении канцелярии БОУ «Кирилловская СШ» в специально оборудованном металлическом сейфе, опечатанном печатью и на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

4.2. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на специалиста по кадрам и закрепляются в трудовом договоре, заключаемом с ним, и в его должностной инструкции.

4.3. Работодатель определяет порядок доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо работодателем, для получения соответствующих сведений.

4.4. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие в организации следующие должности: - директор; - заместители директора; - специалист по кадрам; - главный специалист по защите информации.

4.5. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица должны получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

V. Хранение персональных данных обучающихся.

5.1. Сведения об обучающихся на бумажных носителях хранятся на бумажных носителях в помещении канцелярии БОУ «Кирилловская СШ» в специально оборудованном металлическом сейфе, опечатанном печатью и на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

5.2. Конкретные обязанности по хранению личных дел обучающихся, заполнению, хранению и выдаче личных дел обучающихся, иных документов, отражающих персональные данные обучающегося, возлагаются на секретаря школы и закрепляются в трудовом договоре, заключаемом с ним, и в его должностной инструкции.

5.3. Работодатель определяет порядок доступа к персональным данным обучающихся лицам, не уполномоченным законом либо работодателем, для получения соответствующих сведений.

5.4. Доступ к персональным данным обучающихся без специального разрешения имеют работники, занимающие в организации следующие должности: - директор; - заместители директора; - секретарь школы; - главный специалист по защите информации; - классные руководители; - социальный педагог.

5.5. При получении сведений, составляющих персональные данные обучающегося, указанные лица должны получать только те персональные данные обучающегося, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

VI. Передача персональных данных работника.

6.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

6.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

6.1.2. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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.

6.1.3. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах БОУ «Кирилловская СШ» в соответствии с настоящим Положением.

6.1.4. Передавать персональные данные работника доверенным лицам на основании нотариально заверенной доверенности и других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации в порядке, установленном Трудовым кодексом и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

VII. Передача персональных данных обучающегося.

7.1. При передаче персональных данных обучающегося администрация школы должна соблюдать следующие требования:

7.1.1. Не сообщать персональные данные обучающегося третьей стороне без письменного согласия обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося, а также в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

7.1.2. Предупредить лиц, получающих персональные данные 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.

7.1.3. Осуществлять передачу персональных данных обучающегося в пределах БОУ «Кирилловская СШ» в соответствии с настоящим Положением.

VIII. Обязанности работника и работодателя.

8.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

8.1.1. При приеме на работу предоставить работодателю полные и достоверные данные о себе в соответствии со ст. 2.4 настоящего Положения.

8.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, не относящиеся к специальным категориям персональных данных работника, незамедлительно предоставить данную информацию работодателю.

8.2. Работодатель обязан:

8.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работника.

8.2.2. При необходимости получения персональных данных, указанных в ст. 2.5. настоящего Положения, разъяснить работнику возможные последствия в случае, если вышеуказанные персональные данные не будут представлены работодателю.

8.2.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата, России от 05.01.04 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

8.2.4. По письменному заявлению работника о выдаче копии документов, не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

8.2.5. Вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем ведения соответствующего журнала (Журнал учета выдачи персональных данных работников БОУ «Кирилловская СШ»), отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления работодателю), дату ответа на запрос, какая именно информация была передана либо отметку об отказе в ее предоставлении, либо ограничиваться помещением в личное дело работника выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения.

8.2.6. В случае реорганизации или ликвидации организации учет и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

IX. Обязанности законного представителя (родителя, опекуна и др.) обучающегося и администрации школы.

9.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных законный представитель (родитель, опекун и др.) обязан:

9.1.1. При приеме на обучение предоставить администрации школы полные и достоверные данные о себе и своем ребенке в соответствии со ст. 3.4 настоящего Положения.

9.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, не относящиеся к специальным категориям персональных данных обучающегося, незамедлительно предоставить данную информацию администрации школы.

9.2. Администрация школы обязана: 9.2.1. Осуществлять защиту персональных данных обучающегося.

9.2.2. При необходимости получения персональных данных, указанных в ст. 3.5. настоящего Положения, разъяснить законному представителю (родителю, опекуну и др.)

возможные последствия в случае, если вышеуказанные персональные данные не будут представлены администрации школы.

9.2.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные обучающегося, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.

Х. Права работников в целях защиты персональных данных.

10.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

10.1.1. Полную информацию о своих персональных данных и их обработке, в частности, работник имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные.

10.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

10.1.3. Требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований федерального законодательства.

10.1.4. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

XI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника.

11.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

11.2. Неправомерный отказ работодателя исключить или исправить персональные данные работника, а также любое иное нарушение прав работника на защиту персональных данных влечет возникновение у работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.

XII. Заключительные положения.

12.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором.

12.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.

12.3. Настоящее Положение доводится до сведения родителей (законных представителей) обучающегося.