

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛОЗНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА
ДУБОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Принято:
на Педагогическом совете
Протокол № 3
от «17» марта 2021 г.

Утверждаю
Директор МКОУ Лозновской СШ
 О.В. Серединцева
Приказ №33/1 от 17.03.2021



**Положение
о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников и
обучающихся в МКОУ Лозновской СШ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: ст. 24 Конституции РФ., Закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации №149-ФЗ от 27.07.2006 (в редакции от 09.03.2021г) Федерального закона РФ «О персональных данных» №152-ФЗ от 27.07.2006г с изменениями от 30.12.2020 ФЗ от 21 июля 2014 г. №242-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в части уточнения порядка обработки персональных данных в информационно-телекоммуникационных сетях»(с изменениями от 31.12.2014г.), Уставом школы.

1.2. Персональные данные – информация, необходимая администрации в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного человека.

1.3. К персональным данным Работника и обучающегося, родителя (законного представителя) относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- гражданство;
- номер страхового свидетельства;
- ИНН;
- данные об образовании (реквизиты дипломов/иных документов);
- данные о приобретенных специальностях;
- семейное положение;
- данные о членах семьи (степень родства, Ф. И. О., год рождения, паспортные данные, включая прописку и место рождения);
- фактическое место проживания;
- контактная информация;
- данные о военной обязанности;
- данные о текущей трудовой деятельности (дата начала трудовой деятельности, кадровые перемещения, оклады и их изменения, сведения о поощрениях, данные о повышении квалификации и т. п.).

1.4. Обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников и обучающихся родителя (законного представителя).

Оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных.

1.5. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы Работодателем или любым иным лицом в личных целях.

2. Сбор, обработка и защита персональных данных

2.1. Все персональные сведения о Работнике, обучающемся, родителях (законных представителей) может получить только от него самого.

В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом Работника, обучающегося, родителя (законного представителя) и получить от него письменное согласие.

2.2. Администрация обязана сообщить о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

2.3. Администрация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника, обучающегося, родителя (законного представителя) о его политических, религиозных и иных убеждениях, а также о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.4. Обработка персональных данных Работника, обучающегося, родителя (законного представителя) осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия Работнику, обучающемуся, родителям (законным представителям) в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.5. Обработка указанных персональных данных возможна только с письменного согласия.

2.6. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

2.7. Согласие Работника не требуется, если:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья Работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо

жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

– персональные данные обрабатываются по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3. Передача и хранение персональных данных

3.1. При передаче персональных данных администрация должна соблюдать следующие требования:

– не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия, 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 в коммерческих целях без его письменного согласия;

– обработка персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия;

– предупредить лиц, получивших персональные данные, 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, получившие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);

– осуществлять передачу персональных данных в пределах МКОУ Лозновской СШ в соответствии с настоящим Положением;

– разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции;

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

– передавать персональные данные Работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

3.2. Персональные данные Работника хранятся в кабинете директора на бумажных носителях и на электронных носителях с ограниченным доступом. Персональные данные обучающихся, родителей (законных представителей) хранятся под замком на бумажных носителях и на электронных носителях с ограниченным доступом.

3.3. Право доступа к персональным данным имеют:

– директор;

– лицо, ответственное за УВР, ВР

– классные руководители (только к персональным данным своего класса)

- Ответственный за питание

-делопроизводитель ОУ;

-бухгалтерия;

-Библиотекарь;

- социальный педагог, педагог-психолог, тьютор, инспектор по охране прав детства.

4. Обязанности администрации по защите персональных данных

4.1. Администрация обязана обеспечить защиту персональных данных от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ.

4.2. Администрация обязана принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных федеральными законами в области защиты персональных данных и иными нормативными правовыми актами:

- назначать сотрудника, ответственного за организацию обработки персональных данных;

- издавать документы, определяющие политику в отношении обработки персональных данных, локальные акты по вопросам обработки и защиты персональных данных;

- применять правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных;

- при сборе персональных данных обеспечивать запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных Работника с использованием баз данных, находящихся на территории РФ.

- осуществлять внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных федеральным законам в области защиты персональных данных и иным нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;

- оценивать вред, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства в области защиты персональных данных, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных законом;

4.3. Администрация обязана ознакомить Работника и его представителей с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных под роспись.

4.9. Администрация обязана обеспечить Работнику, обучающемуся, родителю (законному представителю) свободный бесплатный доступ к его персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.10. Администрация обязана по требованию Работника, родителя (законного представителя) обучающегося предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

5. Права работника, обучающегося на защиту его персональных данных

5.1. Работник, обучающийся, родитель (законный представитель) в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у администрации, имеет право получать:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2. Работник, обучающийся, родитель (законный представитель) вправе получать доступ к своим персональным данным и знакомиться с ними, а также получать копии любой записи, содержащей персональные данные Работника, обучающегося;

5.3. Работник, обучающийся, родитель (законный представитель) может требовать от Работодателя уточнить, исключить или исправить неполные, неверные, устаревшие, недостоверные, незаконно полученные или не являющиеся необходимыми для администрации персональные данные;

5.4 Работник, обучающийся, родитель (законный представитель) вправе требовать от администрации извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.5. Если Работник, обучающийся, родитель (законный представитель) считает, что администрация осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы, то вправе обжаловать действия или бездействие администрации в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

6. Порядок уничтожения, блокирования персональных данных

6.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных администрация обязана осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому человеку, с момента обращения.

6.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении Работника Работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому Работнику, с момента такого обращения, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы Работника или третьих лиц.

6.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных администрация на основании сведений, представленных Работником, обучающимся, родителем (законный представитель), или иных необходимых документов обязана уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

6.4. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой администрацией, администрация в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязана прекратить неправомерную обработку персональных данных.

6.5. Если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, администрация в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязана уничтожить такие персональные данные.

6.6. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных администрация обязана уведомить Работника, обучающегося, родителя (законного представителя).

6.7. В случае достижения цели обработки персональных данных администрация обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено трудовым договором.

6.8. В случае отзыва Работником согласия на обработку его персональных данных Работодатель обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено трудовым договором.

6.9. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 6.4-6.8 настоящего Положения, администрация осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение

персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

7.1. Работники, 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. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

8.2. Все изменения в Положение вносятся приказом директора.

8.3. Все работники должны быть ознакомлены с настоящим Положением.