

Принято
на педагогическом совете
протокол № 1
от 29.08.2025 г.

Утверждаю
директор МОУ СШ № 78
_____/Г.Н.Егоркина/
приказ № 220 от 29.08.2025 г.

Положение
01.09.2025 г. № 273
г. Волгоград

Об обработке и защите персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 78 Краснооктябрьского района Волгограда»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке и защите персональных данных – далее - Положение) муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 78 Краснооктябрьского района Волгограда» (далее - МОУ СШ № 78, ОУ) разработано в соответствии с положением главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работника» (далее ТК РФ), Конституцией Российской Федерации (ст.24), Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 14.07.2022 № 266-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2023 № 47 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом ФСТЭК России от 13 февраля 2013 года № 17 «Требования о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах», от 18 февраля 2013 года № 21 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка МОУ СШ № 78.

1.2. Цель разработки Положения – определение порядка обработки, систематизации, использования, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) МОУ СШ № 78, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в том числе работников,

обучающихся и их родителей (законных представителей) МОУ СШ № 78, при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором МОУ СШ № 78 и действует бессрочно, до замены его новым Положением или в связи изменением законодательства, регламентирующего вопросы обработки персональных данных. Настоящее Положение действует в части, не противоречащей законодательству.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники МОУ СШ № 78 должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии МОУ СШ № 78, если иное не определено законом.

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия (Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»: глава 1, ст. 3.):

- персональные данные работника, обучающегося и его родителя (законного представителя) – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работникам, обучающимся и их родителей (законных представителей) МОУ СШ № 78, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями с работником, образовательными отношениями – обучающимися и их родителями (законными представителями);

- оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое лицо (МОУ СШ № 78) или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

- обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в МОУ СШ № 78;

- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) МОУ СШ № 78 требование не допускать их распространения без согласия работника, обучающегося и его родителя (законного представителя) или иного законного основания;

- распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) МОУ СШ № 78 определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным

работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) каким-либо иным способом;

- использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом МОУ СШ № 78 в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) 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 работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) МОУ СШ № 78, в том числе их передачи (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) МОУ СШ № 78 или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей);

- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить, без использования дополнительной информации, принадлежность персональных данных конкретному работнику, обучающемуся и его родителю (законному представителю);

- общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника, обучающихся и их родителей (законных представителей) МОУ СШ № 78 или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления (Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ст. 2.);

- 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 работников МОУ СШ № 78 входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплект документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в МОУ СШ № 78 при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МОУ СШ № 78, должна иметь документальную форму.

При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом,

иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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

2.3.2. При оформлении работника в МОУ СШ № 78 секретарём руководителя 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, уровень знания иностранных языков, образование, профессия, стаж работы, семейное положение, паспортные данные, адрес регистрации, адрес проживания, контактный телефон); ИНН, номер документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета; 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 социальных гарантиях;

- дополнительные сведения: группа инвалидности;

- наличие водительского удостоверения; - основание расторжения трудового договора.

2.3.3. В МОУ СШ № 78 создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых директору МОУ СШ № 78, заместителям директора; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания директора МОУ СШ № 78; документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом учреждения).

2.4. Комплект документов, сопровождающий процесс оформления регистрации обучающегося в МОУ СШ № 78 при его приеме, переводе и выбытии, формируется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2023 № 47 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

2.4.1. Информация, предоставляемая родителями (законными представителями) при поступлении обучающегося в МОУ СШ № 78, должна иметь документальную форму.

При поступлении обучающегося родители (законные представители) предоставляют учреждению сведения:

- заявление родителей с указанием в нем фамилии, имени, отчества (при наличии) ребенка;

- дата рождения ребенка;

- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) – законного(ых) представителя(ей) ребенка;

- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- медицинские документы о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта Ф-26, карта профпрививок Ф-63);
- копию страхового медицинского полиса;
- справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- контактные данные;
- иные сведения, относящиеся к персональным данным обучающегося.

2.4.2. Родители (законные представители) обучающихся, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.4.3. Персональные данные обучающихся МОУ СШ № 78 содержатся в их личных делах.

3. Сбор и обработка персональных данных

3.1. Порядок получения и обработки персональных данных работников.

3.1.1. Все персональные данные работников МОУ СШ № 78 следует получать непосредственно у работника. Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа таковых дать письменное согласие на их получение (ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 3).

3.1.2. МОУ СШ № 78 не имеет права получать, обрабатывать и приобщать к личным делам работников персональные данные о политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, частной жизни, в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия (ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 4).

3.1.2.1. Обработка персональных данных осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия работникам и обучающимся в прохождении обучения, их карьерном росте, обеспечения их личной безопасности и членов их семей, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего им имущества и имущества учреждения, учёта результатов исполнения ими обязанностей. Обработка указанных персональных данных работников работодателем, в МОУ СШ № 78 возможна только с их согласия, либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, обучающихся и их родителей (законных представителей) 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;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом (ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 5);
- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав их субъекта или третьих лиц либо в связи с осуществлением правосудия;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, с уголовно-исполнительным законодательством РФ;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;
- в случаях, если обработка персональных данных работников осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации или иного Федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке;
- 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.

3.1.3. МОУ СШ № 78 вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- 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.

3.1.4. Работник предоставляет секретарю руководителя МОУ СШ № 78 достоверные сведения о себе. Секретарь руководителя проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

– В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор МОУ СШ № 78 (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

– Обработка персональных данных может осуществляться 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 (ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 1).

– При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 2).

– При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения (ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 6).

– Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 7).

– Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами МОУ СШ № 78, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области (ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 8).

– Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен (ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 9).

– Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность МОУ СШ № 78 и иных отношений, непосредственно связанных с образовательной деятельностью.

3.2. Порядок получения и обработки персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.2.1. Все персональные данные МОУ СШ № 78 получает от родителей (законных представителей) обучающихся.

3.2.2. Сбор персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) осуществляется секретарем МОУ СШ № 78 во время приема документов на обучение.

3.2.3. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании согласия субъекта персональных данных, кроме случаев, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ. Форма согласия утверждается приказом Директора ОУ. Допускается совмещение формы согласия субъекта с типовыми формами документов, содержащих персональные данные субъекта (например: анкеты, бланки).

3.2.4. Получение персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) у третьих лиц возможно только при уведомлении об этом заранее и с их письменного согласия. Форма согласия утверждается приказом Директора ОУ. Допускается совмещение формы согласия субъекта с типовыми формами документов, содержащих персональные данные субъекта (например: анкеты, бланки).

3.2.5. Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) обрабатываются в структурных подразделениях в соответствии с исполняемыми функциями.

3.2.6. Уполномоченные лица, допущенные к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей), имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций, в соответствии с должностной инструкцией уполномоченных лиц.

3.2.7. Обработка персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) ведется исключительно в целях реализации их прав на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ и с согласия на обработку персональных данных.

3.2.8. Обработка указанных персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) в МОУ СШ № 78 возможна с их согласия, либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья обучающихся 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 обучающихся и их родителей (законных представителей) невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом;

- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав их субъекта или третьих лиц либо в связи с осуществлением правосудия;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, с уголовно-исполнительным законодательством РФ;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством.

3.2.9. МОУ СШ № 78 вправе обрабатывать персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей), необходимые для исполнения организацией функций по предоставлению государственных (муниципальных) услуг. В таком случае обработка персональных данных не требует получения в обязательном порядке согласия субъекта персональных данных (согласно п. 4 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

При этом соблюдаются следующие принципы обработки персональных данных (ст. 5 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»):

- обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускать обработки персональных данных, несовместимой с целями сбора персональных данных;

- не допускать объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

- обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

- содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

- при обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

3.2.10. Обработка персональных данных обучающихся может осуществляться в целях содействия учащимся в трудоустройстве через Центр занятости в рамках действующего законодательства, проведения государственной итоговой аттестации, поступления в образовательные организации.

4. Хранение персональных данных

4.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

4.2. Хранение материальных носителей персональных данных осуществляется в специально оборудованных шкафах и сейфах. Места хранения определяются приказом об утверждении мест хранения материальных носителей персональных данных ОУ.

4.2.1. Персональные данные работников (личные карточки работников) обрабатываются в бумажном варианте и хранятся в шкафах, закрывающихся на замки у специалиста по кадрам; персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) - личные карты обучающихся обрабатываются в бумажном варианте и хранятся в шкафах, закрывающихся на замки в специальном помещении МОУ СШ № 78.

4.2.2. Трудовые книжки работников МОУ СШ № 78 хранятся в сейфе у директора, медицинские книжки в сейфовом шкафу у специалиста по кадрам.

4.2.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде – по локальной компьютерной сети и в информационных (автоматизированных) системах обработки персональных данных ГИС «Сетевой город. Образование», ФИС ФРДО. Доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в

информационных (автоматизированных) системах осуществляется согласно разрешительной системы матрицы доступа к персональным данным.

4.2.4. Права доступа к персональным данным в информационных (автоматизированных) системах разграничены между различными категориями пользователей в МОУ СШ № 78 (администратор информационной безопасности информационных систем; учителя, родители, ученики, сотрудники бухгалтерии, заместители директора, секретарь руководителя). Вход в систему осуществляется только при введении личного пароля пользователя.

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

5. Уничтожение персональных данных субъектов персональных данных

5.1. Персональные данные обезличиванию в следующих случаях:

1) подлежат уничтожению либо достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении;

2) отзыва согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных;

3) представления субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

4) выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его законного представителя и невозможности обеспечить правомерную обработку персональных данных.

5.2. В срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, ОУ вносит в них необходимые изменения, а также уведомляет субъекта о внесенных изменениях.

5.3. Уничтожение персональных данных осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами Российской Федерации.

5.4. Уничтожение персональных данных осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента отзыва согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных.

5.5. Уничтожение персональных данных осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

5.6. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его законного представителя и невозможности обеспечить правомерную обработку персональных данных уничтожение персональных данных осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента выявления неправомерной обработки персональных данных. Решение о неправомерности обработки персональных данных и необходимости уничтожения персональных данных принимает ответственный за организацию обработки персональных данных, который доводит соответствующую информацию до руководства ОУ, уведомляет субъекта персональных данных или его законного представителя об уничтожении персональных данных.

5.7. Уничтожение персональных данных осуществляет комиссия в составе сотрудников структурного подразделения, обрабатывавшего персональные данные субъекта и установившего необходимость уничтожения персональных данных под контролем руководителя этого структурного подразделения.

5.8. Способ уничтожения материальных носителей персональных данных определяется комиссией.

Допускается применение следующих способов:

- сжигание;
- шредирование (измельчение).

При этом составляется акт, подписываемый председателем комиссии, проводившей уничтожение материальных носителей персональных данных. При необходимости уничтожения большого количества материальных носителей или применения специальных способов уничтожения допускается привлечение специализированных организаций. В этом случае комиссия должна присутствовать при уничтожении материальных носителей персональных данных. При этом к акту уничтожения необходимо приложить накладную на передачу материальных носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, в специализированную организацию.

5.9. Уничтожение полей баз данных ОУ, содержащих персональные данные субъекта, выполняется в случаях, установленных в пункте 5.1. по заявке руководителя структурного подразделения, обрабатывавшего персональные данные субъекта и установившего необходимость их уничтожения.

5.10. Уничтожение осуществляет комиссия, в состав которой входят лица, ответственные за техническое обслуживание автоматизированных систем, которым принадлежат базы данных.

5.11. Уничтожение достигается путем затирания информации на носителях информации (в том числе и резервных копиях). При этом составляется акт, утверждаемый лицом, ответственным за техническое обслуживание автоматизированных систем, которому принадлежат базы данных.

5.12. Уничтожение архивов электронных документов и протоколов электронного взаимодействия может не производиться, если ведение и сохранность их в течение определенного срока предусмотрены соответствующими нормативными и (или) договорными документами.

5.13. При отсутствии технической возможности осуществить уничтожение персональных данных, содержащихся в базах данных, допускается проведение обезличивания путем перезаписи полей баз данных. Перезапись должна быть осуществлена таким образом, чтобы дальнейшая идентификация субъекта персональных данных была не возможна.

5.14. Контроль выполнения процедур уничтожения персональных данных осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных.

5.15. Обработка биометрических персональных данных (фотография, используемая для идентификации, отпечатки пальцев, изображение сетчатки глаза и т.д.), в соответствии со статьей 1 Федерального закона № 152-ФЗ, допускается при наличии согласия субъекта. Форма согласия утверждается приказом Директора ОУ. Допускается совмещение формы согласия субъекта с типовыми формами документов, содержащих персональные данные субъекта (например: анкеты, бланки).

5.16. Решение, порождающее юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных.

5.17. Сотрудники должны быть ознакомлены под подпись с настоящим Положением и другими документами ОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также права и обязанности в этой области.

6. Правила работы с обезличенными данными

6.1. Порядок обезличивания включает в себя замену идентифицирующей информации о субъекте (например: фамилию, имя и отчество) на произвольный код (далее - идентификатор).

6.2. Обезличивание должно проводиться таким образом, чтобы определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных было невозможно без использования дополнительной информации.

6.3. В случае если обезличенные персональные данные используются в статистических или иных исследовательских целях, сроки обработки и хранения персональных данных устанавливаются руководством ОУ, исходя из служебной необходимости, и получение согласия субъекта на обработку его персональных данных не требуется на основании пункта 9 части 1 статьи 6 Федерального Закона № 152-ФЗ.

6.4. Если обезличенные персональные данные используются в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке, или в целях политической агитации, ОУ обязано получить согласие субъекта персональных данных на подобную обработку.

6.5. Методы несанкционированного и способы доступа для защиты информации обеспечения от безопасности обезличенных персональных данных в информационных системах и целесообразность их применения определяются ответственным за организацию обработки персональных данных ОУ индивидуально для каждой информационной системы персональных данных.

7. Передача персональных данных третьим лицам

7.1. При обработке персональных данных субъекта должны соблюдаться следующие требования:

- Не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта;

- Предупреждать лиц, получающих персональные данные субъекта, 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 субъекта, обязаны соблюдать режим конфиденциальности в отношении этих данных.

- При необходимости трансграничной передачи персональных данных на территорию иностранных государств, не обеспечивающих адекватной защиты прав субъектов персональных данных, ОУ запрашивает согласие субъекта в письменной форме. Форма согласия утверждается приказом Директора ОУ. Допускается совмещение формы согласия субъекта с типовой формой документов, содержащих персональные данные субъекта (например: анкеты). Допускается совмещение формы согласия субъекта с другими формами согласий.

8. Порядок обработки обращений и запросов субъектов

8.1. При обращении либо письменном запросе субъекта персональных данных или его законного представителя, на доступ к своим персональным данным ОУ руководствуется требованиями статей 14, 18 и 20 Федерального закона № 152-ФЗ;

8.2. Доступ субъекта персональных данных или его законного представителя к своим персональным данным ОУ предоставляет только под контролем ответственного за организацию обработки персональных данных ОУ.

8.3. Обращение субъекта персональных данных или его законного представителя фиксируются в журнале учета обращений граждан (субъектов персональных данных) по вопросам обработки персональных данных.

8.4. Письменный запрос субъекта персональных данных или его законного представителя фиксируются в журнале регистрации письменных запросов граждан на доступ к своим персональным данным.

8.5. Ответственный за организацию обработки персональных данных принимает решение о предоставлении доступа субъекта к персональным данным.

8.6. В случае если данных предоставленных субъектом недостаточно для установления его личности или предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц, ответственный за организацию обработки персональных данных подготавливает мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ или иного федерального закона, являющееся основанием для

такого отказа, в срок, не превышающий тридцати рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его законного представителя либо от даты получения запроса субъекта персональных данных или его законного представителя.

8.7. Для предоставления доступа субъекта персональных данных или его законного представителя к персональным данным субъекта ответственный за организацию обработки персональных данных привлекает сотрудника (сотрудников) структурного подразделения, обрабатывающего персональные данные субъекта по согласованию с руководителем этого структурного подразделения.

8.8. Сведения о наличии персональных данных ОУ предоставляет субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных. Контроль предоставления сведений субъекту или его законному представителю осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных.

8.9. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены субъекту при ответе на запрос в течение тридцати дней от даты получения запроса субъекта персональных данных или его законного представителя.

9. Доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей)

9.1. Право доступа к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) имеют:

- директор МОУ СШ № 78;
- сотрудники бухгалтерии;
- секретарь руководителя (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников, обучающихся и их родителей (законных представителей);
- заместители директора по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) своего направления деятельности);
- классные руководители 1-11 классов.

9.2. Работник, обучающиеся и их родители (законные представители) МОУ СШ № 78 имеют право:

9.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, обучающегося и их родителей (законных представителей) по письменному заявлению на имя директора МОУ СШ № 78.

9.2.2. Требовать от директора уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для директора (работодателя) персональных данных.

9.2.3. Получать от директора:

- 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.

9.2.3. Требовать извещения директором всех лиц, которым ранее были сОУбщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

9.3. Дистанционно персональные данные могут быть представлены надзорным органам только по письменному запросу. Страховые фонды, негосударственные пенсионные фонды, другие организации и учреждения, а также родственники и члены семьи работника, обучающегося или его родителей (законных представителей) не имеют доступа к персональным данным, за исключением наличия письменного согласия самого работника, родителей (законных представителей) обучающегося.

9.4. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

9.5. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

10. Защита персональных данных

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности МОУ СШ № 78.

10.4. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена МОУ СШ № 78 за счет ее средств в порядке, установленном федеральным законом.

10.5. «Внутренняя защита»:

- регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между директором и должностными лицами учреждения;

- для обеспечения внутренней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер: ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

- избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками; рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации; 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; своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками МОУ СШ № 78; воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками учреждения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

- защита персональных данных на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) хранятся на компьютере должностного лица (лиц) МОУ СШ № 78, защищенном паролем.

10.6. «Внешняя защита»:

- 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, и др.;

- под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к МОУ СШ № 78, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов;

– для обеспечения внешней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер: порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; пропускной режим МОУ СШ № 78; технические средства охраны, сигнализации; требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

11. Обязанности лиц, допущенных к обработке персональных данных

11.1. Лица, допущенные к работе с персональными данными, обязаны:

- 1) знать законодательство Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных, нормативные документы ОУ по защите персональных данных;
- 2) сохранять конфиденциальность персональных данных;
- 3) обеспечивать сохранность закрепленных за ними носителей персональных данных;
- 4) контролировать срок истечения действия согласий на обработку персональных данных и, при необходимости дальнейшей обработки персональных данных, обеспечивать своевременное получение новых согласий или прекращение обработки персональных данных;
- 5) докладывать своему непосредственному руководителю отдела (структурного подразделения) обо всех фактах и попытках несанкционированного доступа к персональным данным и других нарушениях.

12. Ответственность сотрудника за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных субъектов

12.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, привлекаются к материальной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности на основании судебного решения, а также к дисциплинарной ответственности.

12.2. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) освобождение от занимаемой должности;
- 5) увольнение.

12.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

12.4. Копия приказа о применении к сотруднику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается сотруднику под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

12.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. ОУ до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с сотрудника по собственной инициативе, по письменному заявлению сотрудника или по ходатайству его непосредственного руководителя.