ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 264A4A9078084B153FC3B072460E4FCAF5A2CBA9
Владелец: Олейникова Наталья Александровна
Действителен: с 08.12.2020 до 08.03.2022

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 17 ИМЕНИ К. НЕЧАЕВОЙ Г. ВОЛЖСКОГО ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»

Принято педагогическим советом
Протокол от 27.08.2021

Согласовано с родительским комитетом
Протокол от 27.08.2021

Утверждаю:
Директор МОУ СШ № 17
_____ Н.А. Олейникова
приказ
от 30.08.2021 № 240/1-од

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных

1. Общие положения

1.1. Целью данного Положения о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей), работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 17 имени К. Нечаевой г. Волжского Волгоградской области» (далее МОУ СШ № 17 (далее Положение) является защита персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей)) и работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Гражданского Кодекса Российской Федерации, Уголовного Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 № 149 « Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, нормативных и распорядительных документов Министерства образования и науки Российской Федерации и Рособрнадзора, Устава МОУ СШ № 17.

1.3. Положение о защите, хранении, обработке передаче персональных данных устанавливает порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей) и работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 17 имени К. Нечаевой г. Волжского Волгоградской области» (далее - школы).

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным учащихся, их родителей (законных представителей), работников.

2. Понятие и состав персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей)

2.1. Персональные данные учащихся, их родителей (законных представителей) (далее – ПД) - информация, необходимая МОУ СШ в связи с осуществлением образовательной деятельности. Под информацией об учащихся, их родителях (законных представителях) понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность. В состав персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей) входят:

- ФИО обучающегося, родителя (законного представителя);
- основной документ, удостоверяющий личность обращающегося, родителя (законного представителя) (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
- дата рождения учащегося, родителя (законного представителя);
- место рождения учащегося;
- гражданство обучающегося, родителя (законного представителя);

- адрес фактического проживания учащегося, родителя (законного представителя);

- адрес регистрации учащегося, родителя (законного представителя), для временной регистрации;

- дата окончания регистрации;

- телефон учащегося, родителя (законного представителя);

- адрес электронной почты учащегося, родителя (законного представителя);

- номер документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, свидетельства государственного пенсионного страхования учащегося (при наличии);

- группа здоровья, физкультурная группа учащегося;

- откуда прибыл учащийся, куда выбыл учащийся (образовательная организация);

- место работы родителя (законного представителя);

- сведения о попечительстве, опеке, отношение к группе социально незащищенных учащихся; документы (сведения), подтверждающие право на льготы, дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, многодетная семья, ребенок сирота и т.п.)

- изучение родного и иностранных языков;

- сведения об успеваемости и внеучебной занятости (посещаемость занятий, оценки по предметам, расписание занятий, выбор предметов для сдачи ЕГЭ, государственной (итоговой) аттестации в 9 классе; сведения об участии в олимпиадах, грантах, конкурсах, наградах и т.п.);

- участие в ЕГЭ;

- форма обучения, вид обучения, продолжение обучения после получения основного общего образования;

- информация о выпускниках, их итоговой аттестации и трудоустройстве;

- отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях;

- сведения, содержащиеся документах воинского учета;

- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.);

- виды помощи учащимся, оказываемые МОУ СШ № 17 – выплаты на питание, охват школьным питанием, компенсационные выплаты на питание.

3. Действия, производимые с персональными данными учащихся и их родителями (законными представителями)

- сбор;

- систематизация;

- накопление;

- защита;

- хранение;

- уточнение (обновление, изменение);

- использование;

- ознакомление, обнародование, предоставления доступа иным способом;

- обезличивание;

- уничтожение;

- распространение/передачу, в том числе внутренние (родительский комитет класса, школы), внешние (медицинские учреждения (в поликлинику при прохождении медосмотра), санитарно-эпидемиологическую службу (при возникновении нештатных ситуаций), охранные службы в экстренных ситуациях (пожар), военкомат (при постановке юношей на воинский учет), Комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области, Управление образования администрации городского округа — город Волжский, (льготное питание, зашита интересов детей), структурные подразделения органов внутренних дел (Комиссию по делам несовершеннолетних), органы управления образования, информационно-методический службы (статистические отчетность по численности и успеваемости, организация и проведение ЕГЭ в 9 и 11 классах, при проведении конкурсов и олимпиад и др.), Комитет по транспорту (оформление льготных проездных обучающимся), ГКУ «Центр социальной защиты населения по г. Волжскому» (социальная помощь семье и детям).

- формирование запросов к данным и отчетов с использованием данных, а также передачу данных с использованием информационных систем и каналов передачи данных глобальной информационной сети Интернет владельцам используемых в образовательном учреждении информационных систем обработки персональных данных;

- использование персональных данных учащихся, их индивидуальные и коллективные творческие работы, а также фото и видеоматериалы с участием учащихся на официальном сайте МОУ СШ № 17, с целью информирования общественности о школьной жизни учащихся.

4. Цели обработки персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей)

4.1. Основной целью обработки персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) является обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом от 29.12.2012 № 27343 «Об образовании в Российской Федерации», а также:

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- учет детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении;
- соблюдение порядка и правил приема в МОУ СШ 17;
- индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ, а также хранение архивов данных об этих результатах на бумажных носителях или электронных носителях;
- учет реализации права учащихся на получение образования в соответствии с государственными стандартами в форме самообразования, экстерната, на обучение в пределах стандартов индивидуальным учебным планам;
- учет учащихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- учет учащихся, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку, содействие в обучении, трудоустройстве;
- использование в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним;
- заполнение базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования в целях повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчётов по вопросам качества образования;
- обеспечение личной безопасности учащихся;
- планирование, организация, регулирование и контроль деятельности МОУ СШ № 17 в целях осуществления государственной политики в области образования.

5. Порядок получения и обработки персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей)

5.1. Под обработкой ПД понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей).

5.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина МОУ СШ № 17 и ее представители при обработке ПД обязаны соблюдать следующие общие требования:

- обработка ПД может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность МОУ СШ 17;
- при определении объема и содержания обрабатываемых ПД МОУ СШ № 17 руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными распорядительными документами Минобрнауки России, Рособрнадзора, Уставом МОУ СШ № 17;

- получение персональных данных осуществляется путем представления их родителем (законным представителем) ребенка лично;

- родитель (законный представитель) ребенка обязан предоставлять МОУ СШ № 17 достоверные сведения о себе, своем ребенке и своевременно сообщать ему об изменении этих персональных данных. МОУ СШ № 17 имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных родителем (законным представителем), сверяя данные с оригиналами предоставленных документов;

- МОУ СШ № 17 не имеет права получать и обрабатывать ПД о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни субъектов персональных данных, а также о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности субъектов персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.3. К обработке, передаче и хранению ПД могут иметь доступ сотрудники, список которых утвержден приказом директора. Список должностей, имеющих доступ к персональным данным, представлен в приложении 1.

5.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

5.5. Передача персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей) возможна только с согласия родителей (законных представителей) или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

5.6. При передаче ПД МОУ СШ № 17 должно соблюдать следующие требования:

- при передаче ПД МОУ СШ № 17 не должно сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных или в случаях, установленных федеральным, законом;

- о предупреждении лиц, получающих ПД 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 ПД, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен ПД в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к ПД только специально уполномоченным лицам, определенным приказом директора, при этом указанные лица должны иметь право получать только те ПД, которые необходимы выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъектов персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности осуществления образовательного процесса;

- передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

5.7. Все меры обеспечения безопасности при сборе, обработке и хранении ПД распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

5.8. Порядок обработки персональных данных в автоматизированных информационных системах, на бумажных и иных материальных носителях осуществляется согласно Инструкции о порядке обеспечения конфиденциальности при обработке информации, содержащей персональные данные, утвержденной работодателем.

5.9. Предоставление ПД государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

5.10. Документы, содержащие ПД, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи, при этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные, вкладываются в конверт, к нему прилагается

сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

6. Доступность к персональным данным

6.1. Внутренний доступ (доступ внутри МОУ СШ № 17) определяется перечнем лиц, имеющих доступ к персональным данным учащихся, их родителей (законных представителей) по приказу директора МОУ СШ № 17, Внешний доступ:

- к числу массовых потребителей персональных данных вне МОУ СШ № 17 можно отнести государственные функциональные структуры: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, подразделения муниципальных органов управления;
- надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

7. Угрозы утраты персональных данных

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.

7.4. Защита ПД от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена МОУ СШ № 17 за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом. «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 руководителями и сотрудниками МОУ СШ № 17;
- для обеспечении внутренней защиты ПД 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 № 17; воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками МОУ СШ № 17 по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- защита персональных данных на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей), должны быть защищены паролем, который сообщается заместителю директора по ИКТ.

«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 № 17, 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 ПД необходимо соблюдать ряд мер: порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; пропускной режим МОУ СШ № 17; технические средства охраны, сигнализация; требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

7.5. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей).

7.6. По возможности персональные данные обезличиваются.

8. Права, обязанности и ответственность субъекта персональных данных

8.1. Закрепление прав субъектов персональных данных, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.
Родители (законные представители) детей должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей), а также об их правах и обязанностях в этой области.

8.2. В целях защиты персональных данных, хранящихся в МОУ СШ № 17, родители (законные представители) имеют право:

- требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных;

- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;

- определять своих представителей для зашиты своих персональных данных; на сохранение и защиту своей личной семейной тайны. Родители (законные представители) детей обязаны передавать МОУ СШ № 17 комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России и Рособрнадзора, Уставом МОУ СШ № 17, своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

8.3. Родители (законные представители) детей ставят МОУ СШ № 17 в известность об изменении фамилии, имени, отчества, адреса проживания, контактных телефонов.

8.4. В целях зашиты частной жизни, личной и семейной тайны родители (законные представители) детей не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

9. Права, обязанности и ответственность оператора персональных данных

9.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы зашиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

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

9.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к документу, содержащему персональные сведения учащихся, их родителей (законных представителей) несет «персональную ответственность за данное разрешение.

9.4. Каждый сотрудник МОУ СШ № 17, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.5. Сотрудник МОУ СШ № 17, имеющий доступ к ПД в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей ПД, исключающее доступ к ним третьих лиц. В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих ПД;

- при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, обязан передать документы и иные носители, содержащие ПД лицу, на которое локальным актом МОУ СШ № 17 (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае, если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие ПД, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к ПД по указанию директора МОУ СШ № 17; при увольнении сотрудника, имеющего доступ к ИД, документы и иные носители, содержащие ПД передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию директора МОУ СШ № 17,

9.6. Доступ к персональным данным учащихся, их родителей (законных представителей) имеют сотрудники МОУ СШ № 17, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей.

9.7. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора МОУ СШ № 17, доступ к ПД может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

9.8. Процедура оформления доступа к ПД включает в себя:

- ознакомление работника под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту ПД, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись;

- истребование с сотрудника (за исключением директора МОУ СШ № 17) письменного обязательства о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме (приложение № 2).

9.9. Допуск к персональным данным учащихся, их родителей (законных представителей) других сотрудников МОУ СШ 17, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

9.10. Передача (обмен и т.д.) персональных данных между подразделениями МОУ СШ № 17 осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным учащихся, их родителей (законных представителей).

9.11. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПД, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом РФ дисциплинарные взыскания;

- должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей), обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации, влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях;

- в соответствии с Гражданским Кодексом РФ лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки;

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

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

9.13. МОУ СШ № 17 обязано сообщить родителям (законным представителям) детей о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа родителей (законных представителей) дать письменное согласие на их получение.

10. Понятие и состав персональных данных работника

10.1. Под персональными данными Работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах, позволяющие идентифицировать его личность.

10.2. Содержание персональных данных Работника определяется необходимостью Работодателя реализовать свои права и обязанности, а также права и обязанности соответствующего работника и включает в себя, в том числе, следующие категории:

- фамилия, имя, отчество (а также все предыдущие фамилии);
- дата и место рождения;
- гражданство;
- паспортные данные или документа удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ и др.);
- пол;
- сведения о семейном положении и составе семьи с указанием фамилий, имен и отчеств членов семьи, даты рождения, места работы и /или учебы;
- сведения о регистрации по месту жительства (включая адрес, дату регистрации);
- сведения о месте фактического проживания;
- номер документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные об образовании, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, ученой степени, ученом звании;
- сведения о заработной плате и иных доходах и выплатах (включая премии и т.д.);
- реквизиты банковского счета;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о трудовой деятельности (включая стаж и опыт работы, данные о занятости с указанием должности, подразделения, сведений о работодателе и др.);
- специальность, профессия, квалификация;
- сведения об аттестации;
- сведения о воинском учете;
- сведения медицинского характера (в случаях, предусмотренных законодательством);
- биометрические персональные данные (включая фотографии, изображения с камер видеонаблюдения, записи голоса);
- сведения о социальных льготах и выплатах;

- рабочие контактные данные (включая адрес корпоративной электронной почты, номера стационарного и мобильного рабочих телефонов);

- прочие контактные данные (включая номера домашнего и/или мобильного телефона, электронной почты и др.);

- сведения о награждениях и поощрениях;

- иные данные (в том числе, относящиеся к специальным категориям персональных данных, обрабатываемые с предварительного письменного согласия).

10.3. Объем персональных данных каждой категории определяется необходимостью достижения конкретных целей их обработки.

11. Принципы и основания обработки

11.1. Обработка персональных данных работников основывается на следующих принципах:

- обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе;

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

- не допускается 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.

- хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом или договором. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

11.2. Правовым основанием обработки персональных данных является совокупность правовых актов, во исполнение которых и в соответствии с которыми оператор осуществляет обработку персональных данных, в том числе: федеральные законы и принятые на их основе нормативные правовые акты, регулирующие отношения, связанные с деятельностью оператора; уставные документы оператора; договоры, заключаемые между оператором и субъектом персональных данных; согласие на обработку персональных данных (в случаях, прямо не предусмотренных законодательством Российской Федерации, но соответствующих полномочиям оператора).

12. Цели обработки

12.1. Целями обработки персональных данных Работников являются обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействие Работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечение личной безопасности Работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечение сохранности имущества, включая:

- осуществление и выполнение возложенных законодательством РФ и международными договорами РФ на Работодателя функций, полномочий и обязанностей;

- заключение и исполнение трудовых договоров и иных договоров, заключенных между Работниками и Работодателем;

- управление персоналом;
- защита жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов Работников;
- проведение дисциплинарных процедур, аттестации и оценки деятельности Работника;
- расчет заработной платы, пособий и иных выплат Работнику;
- организация медицинского и иного страхования Работника и имущества Работодателя;
- организация командировок и иных поездок Работников (включая компенсацию расходов); осуществление технической и организационной поддержки Работника в служебных целях;
- формирование кадрового резерва;
- осуществление прав и законных интересов Работодателя или третьих лиц при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы Работников;
- выпуск доверенностей и иных уполномочивающих документов;
- иные цели, направленные на обеспечение соблюдения трудовых договоров, законов и иных нормативных правовых актов.

13. Порядок и условия обработки

13.1. Сбор персональных данных

13.1.1. По общему правилу, персональные данные Работника Работодатель получает непосредственно от Работника.

13.1.2. Предполагаемые источники получения персональных данных:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности работника;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- свидетельство о постановке на учет в налоговый орган и присвоении ИНН;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- автобиография, резюме, характеристики, рекомендательные письма и иные подобные документы;
- медицинские заключения о состоянии здоровья и листки нетрудоспособности;
- разрешения на работу и иные документы, необходимые для оформления трудовых отношений с иностранными Работниками.

13.1.3. При поступлении на работу физическое лицо до заключения трудового договора предъявляет документы и сведения, предусмотренные трудовым законодательством.

13.1.4. В целях обеспечения прав Работника, а также предоставления гарантий и льгот, предусмотренных применимым российским законодательством, от Работника может потребоваться предоставление дополнительных документов, подтверждающих право Работника на соответствующие гарантии или льготы (например, документы об инвалидности, о статусе матери-одиночки и т.п.).

13.1.5. Работодатель не имеет права собирать и обрабатывать персональные данные Работников, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, если иное прямо не предусмотрено законом.

13.1.6. Специалист, ответственный за прием новых Работников, получает от принимаемого на работу Работника необходимые документы и сведения, проверяет полноту документов, а также соответствие предоставленных сведений документам.

13.1.7. Новый Работник одновременно с передачей Работодателю необходимых документов должен оформить письменное согласие на обработку его персональных данных Работодателем. Дополнительное письменное согласие на обработку персональных данных также запрашивается у Работника во всех случаях, когда это необходимо для соответствующей обработки, но не покрывается ранее оформленными согласиями.

13.1.8. Специалист, ответственный за прием новых Работников, вносит данные в электронную базу данных с оригиналов предоставляемых документов и возвращает Работнику оригиналы (за исключением трудовой книжки и иных документов в случаях, предусмотренных законодательством).

13.1.9. Если иное не установлено законом, Работодатель вправе получать персональные данные Работника от третьих лиц только при уведомлении об этом Работника, либо при наличии письменного согласия Работника на получение его персональных данных от третьих лиц.

13.1.10. Уведомление Работника о получении его персональных данных от третьих лиц должно содержать:

- наименование Работодателя и адрес его местонахождения,
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание,
- предполагаемые пользователи персональных данных,
- установленные законом права Работника как субъекта персональных данных,
- источник получения персональных данных.

13.1.11. Сбор персональных данных Работника, осуществляется путем:

- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- получения/создания оригиналов необходимых документов (включая трудовую книжку (если необходимо) и др.).

13.1.12. На основе персональных данных Работников формируются и ведутся, в том числе на электронных носителях, внутренние списки, структура и штатная численность Работников

13.2. Хранение и уничтожение персональных данных

13.2.1. Работодатель собирает и хранит следующие группы документов, содержащие данные о Работниках в единичном или сводном виде:

- документы, содержащие персональные данные Работников – комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; 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; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.
- документация, регламентирующая работу у Работодателя – должностные инструкции Работников, приказы, распоряжения, указания руководства; документы по учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Работодателя;
- справочники, адресные книги Работодателя;
- доверенности, протоколы заседаний педагогического совета, а также иные локальные акты и организационно-распорядительные документы Работодателя;
- иные документы, содержащие персональные данные, наличие и ведение которых необходимо для ведения обычной деятельности Работодателя.

13.2.2. Доступ к документам, содержащим персональные данные Работников, разрешен только лицам, непосредственно использующим персональные данные Работников в служебных целях. Перечень таких лиц утверждается приказом Работодателя.

13.2.3. Личные дела и иные документы, включающие в себя персональные данные Работников, содержащиеся на бумажных носителях, находятся в специально отведенных для этого местах с ограниченным доступом в условиях, которые обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа. Перечень мест хранения документов определяется приказом Работодателя.

13.2.4. Персональные данные Работников, хранящиеся в электронном виде, защищаются от несанкционированного доступа с помощью специальных технических и программных средств защиты. Хранение персональных данных Работников в электронном виде вне применяемых Работодателем информационных систем и специально обозначенных Работодателем баз данных (внесистемное хранение персональных данных) не допускается.

13.2.5. Сроки хранения персональных данных Работника определяются в соответствии со сроком действия трудового договора с Работником, Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», а также иными требованиями законодательства и нормативных документов.

13.2.6. Если иное не предусмотрено законодательством, обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей. Общество обязано прекратить обработку персональных данных и уничтожить их после достижения цели обработки или в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку, за исключением случаев, когда уничтожение противоречит федеральному законодательству, а также уведомить о своих действиях субъекта персональных данных и (или) уполномоченный орган.

13.2.7. Уничтожение или обезличивание персональных данных должно производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных. В целях оперативной организации уничтожения персональных данных на бумажных носителях приказом Работодателя назначается комиссия по уничтожению персональных данных.

13.2.8. При необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

13.2.9. Персональные данные, обрабатываемые в информационной системе персональных данных, удаляются путем стирания записи в базах данных по запросу субъекта или при достижении целей обработки персональных данных.

13.2.10. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, работодатель обязан уничтожить такие персональные данные.

13.3. Использование, обработка персональных данных

13.3.1. Персональные данные Работника обрабатываются и используются для целей, связанных с выполнением Работником трудовых функций и указанных в настоящем Положении. Обработка персональных данных Работников осуществляется путем смешанной (как автоматизированной, так и неавтоматизированной) обработки.

13.3.2. Работники, осуществляющие обработку персональных данных других Работников без использования средств автоматизации, информируются (в том числе, путем ознакомления с настоящим Положением) о факте обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных законодательством и настоящим Положением.

13.3.3. Уточнение и актуализация персональных данных Работников при их обработке без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения.

13.3.5. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных Работником (субъектом персональных данных) для распространения, оформляется отдельно от иных согласий Работника на обработку его персональных данных. Работодатель обязан обеспечить Работнику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории

персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных Работником для распространения.

13.3.6. В согласии на обработку персональных данных, разрешенных Работником для распространения, Работник вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных Работодателем неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ Работодателя в установлении Работником запретов и условий не допускается.

13.3.7 В случае, если из предоставленного Работником согласия на обработку персональных данных, разрешенных им для распространения, не следует, что Работник согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются Работодателем без права распространения.

13.3.8. В случае, если из предоставленного Работником согласия на обработку персональных данных, разрешенных им для распространения, не следует, что Работник не установил запреты и условия на обработку персональных данных, предусмотренные пунктом 13.3.6 настоящего Положения, или если в предоставленном согласии не указаны категории и перечень персональных данных, для обработки которых Работник устанавливает условия и запреты, такие персональные данные обрабатываются Работодателем без передачи (распространения, предоставления, доступа) и возможности осуществления иных действий с персональными данными неограниченному кругу лиц.

13.3.9. Молчание или бездействие Работника как субъекта персональных данных ни при каких обстоятельствах не может считаться согласием на обработку персональных данных, разрешенных им для распространения.

13.3.10. Работодатель обязан в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения соответствующего согласия Работника опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных Работником для распространения.

13.3.11. Установленные Работником запреты на передачу (кроме предоставления доступа), а также на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) персональных данных, разрешенных им для распространения, не распространяются на случаи обработки персональных данных в государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством Российской Федерации.

13.3.12. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных Работником для распространения, должна быть прекращена в любое время по требованию Работника. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) Работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению. Указанные в данном требовании персональные данные могут обрабатываться только Работодателем, которому оно направлено.

13.3.13. Действие согласия Работника на обработку персональных данных, разрешенных им для распространения, прекращается с момента поступления Работодателю требования, указанного в п. 5.3.12 настоящего Положения.

13.3.14. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных Работником (субъектом персональных данных) для распространения, должно включать в себя следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) Работника;

2) контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес Работника);

3) наименование и адрес Работодателя;

4) цель (цели) обработки персональных данных;

5) категории и перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие Работника;

6) категории и перечень персональных данных, для обработки которых Работник устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов.

7) срок, в течение которого действует согласие;

8) сведения об информационных ресурсах Работодателя, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными Работника.

13.4. Передача персональных данных

13.4.1. Не допускается сообщение персональных данных Работников третьим лицам без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника, а также в других случаях, предусмотренных законом.

13.4.2. Лица, получающие персональные данные Работников, должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и с соблюдением режима конфиденциальности. Работодатель вправе требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено.

13.4.3. В случаях, когда государственные органы имеют право запросить информацию о Работнике, или такая информация должна быть предоставлена в силу закона, а также в соответствии с запросом суда информация, относящаяся к персональным данным Работников, может быть им предоставлена в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

13.4.4. Все поступающие запросы должны передаваться лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных у Работодателя, для предварительного рассмотрения и согласования.

13.4.5. Работодатель может передавать персональные данные Работников третьим лицам (включая трансграничную передачу) на основе договоров, заключенных с этими лицами и отвечающих установленным требованиям закона, для достижения целей обработки персональных данных Работников, при условии соблюдений требований законодательства РФ, в том числе:

- банкам – для оформления банковских карт, произведения выплаты заработной платы и иных выплат Работникам;

- аудиторским, консультационным компаниям и иным компаниям, оказывающим услуги Работодателю и выполняющие работы для Работодателя – для оказания услуг и выполнения работ, необходимых для осуществления хозяйственной и административной деятельности Работодателя;

- иным организациям, с которыми взаимодействует Работодатель – для целей выполнения трудовых функций и осуществления прав и интересов Работников.

13.4.6. Передаче подлежат только те персональные данные Работников, которые необходимы для осуществления вышеуказанных целей, а также иных целей, отвечающих требованиям законодательства.

13.4.7. Передача персональных данных Работников в пределах юридического лица Работодателя осуществляется в соответствии с правилами обработки персональных данных, предусмотренных настоящим Положением.

13.5. Защита персональных данных

13.5.1. Под защитой персональных данных понимается ряд правовых, организационных и технических мер, направленных на:

- обеспечение защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

- соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа;

- реализацию права на доступ к информации.

13.5.2. Для защиты персональных данных Работников Работодатель принимает необходимые предусмотренные законом меры, включая, но не ограничиваясь:

- ограничивает и регламентирует состав Работников, функциональные обязанности которых требуют доступа к информации, содержащей персональные данные (в том числе, путем использования паролей доступа к электронным информационным ресурсам);

- обеспечивает условия для хранения личных дел и документов, содержащих персональные данные Работников, в ограниченном доступе;

- организует порядок уничтожения информации, содержащей персональные данные Работников, если законодательством не установлены требования по хранению соответствующих данных;

- контролирует соблюдение требований по обеспечению безопасности персональных данных, в том числе, установленных настоящим Положением (путем проведения внутренних проверок и др.);

- проводит расследование случаев несанкционированного доступа или разглашения персональных данных с привлечением виновных Работников к ответственности, принятием иных мер.

13.5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно с письменного разрешения лица, ответственного за обработку персональных данных.

14. Права и обязанности работодателя

14.1. Работодатель вправе:

- проверять достоверность сведений, предоставленных Работниками, сверяя их с имеющимися подлинными документами;

- предложить Работнику представить разъяснения и уточнения в отношении его персональных данных в случае, если на основании имеющихся персональных данных Работника невозможно достоверно установить какие-либо обстоятельства, учет которых необходим при принятии решений, затрагивающих права Работника в рамках трудовых отношений.

14.2. Работодатель обязан:

- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Работников, руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- обеспечивать обработку персональных данных исключительно в целях, для которых они были собраны;

- не получать и не обрабатывать сведения о Работниках, относящиеся к специальной категории персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами;

- не получать и не обрабатывать персональные данные Работников об их членстве в общественных объединениях или об их профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами;

- защищать персональные данные от их неправомерного использования или утраты;

- обеспечить ознакомление Работников под роспись с локальными нормативными актами Работодателя по вопросам обработки персональных данных;

- сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию об осуществляемой им обработке персональных данных такого субъекта по запросу последнего.

14.3. Работники, допущенные к работе с персональными данными других Работников, обязаны:

- соблюдать и исполнять требования настоящего Положения и законодательства РФ в области персональных данных, в том числе, относящиеся к обязанностям Работодателя, действуя от его имени;

- сохранять конфиденциальность персональных данных, полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей;

- не отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных других Работников третьим лицам, по телефону или электронной почте, если это не связано с исполнением трудовых обязанностей;

- незамедлительно сообщать своему непосредственному руководителю или лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных у Работодателя, обо всех фактах нарушения конфиденциальности персональных данных или об обстоятельствах,

создающих угрозу их разглашения, в том числе, об утрате (хищении) материальных носителей персональных данных (бумажных документов, дисков, флэш-накопителей и др.).

14.4. Каждый Работник, допущенный к работе с персональными данными других Работников, несет персональную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность данных.

14.5. Должностным лицом МОУ СШ № 17, ответственным за организацию обработки персональных данных является лицо, назначенное приказом директора МОУ СШ № 17, и в указанном качестве получает указания непосредственно от директора МОУ СШ № 17 и подотчетен ему.

14.6. Должностное лицо МОУ СШ № 17, ответственное за организацию обработки персональных данных обязано:

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением оператором и его Работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- доводить до сведения Работников оператора положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

Запросы/обращения субъектов персональных данных и их представителей, уполномоченных органов по поводу неточности персональных данных, неправомерности их обработки, отзыва согласия и доступа субъекта персональных данных к своим данным регистрируются Работодателем в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в день подачи. Ответы на вопросы предоставляются в письменном виде в течение 30 (тридцати) дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

15. Права и обязанности Работников

15.1. Работники имеют право:

- получать информацию об их персональных данных и их обработке;
- получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- получать доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований закона;
- дополнять персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать об извещении Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

15.2. Все обращения Работников в связи с обработкой их персональных данных регистрируются в соответствующем журнале.

15.4. По всем вопросам обработки персональных данных Работники вправе обратиться к Работодателю.

15.5. Работники обязаны:

- соблюдать требования настоящего Положения и законодательства РФ в области персональных данных;
- предоставлять Работодателю документы и информацию, содержащие персональные данные, в объеме, предусмотренном законом или необходимом для осуществления взаимных прав и обязанностей Работника и Работодателя;
- предоставлять Работодателю актуальные, достоверные и точные сведения о себе (сведения считаются неточными, если они неверны или вводят в заблуждение относительно каких-то фактов действительности);

- по запросу Работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Положением, представлять разъяснения и уточнения в отношении своих персональных данных в письменной форме с приложением подтверждающих документов (если применимо);

- в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней, сообщать Работодателю в письменном виде с приложением подтверждающих документов (если применимо) об изменении своих персональных данных, указанных в пункте 10.2 Положения (включая фамилию, имя, отчество, адрес фактического места жительства, паспортные данные, сведения о состоянии здоровья (вследствие выявленных в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником его должностных обязанностей) и др.), если инициатором таких изменений не является сам Работодатель.

15.6. Неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником указанных обязанностей, в том числе путем не предоставления запрошенных документов, персональных данных или разъяснений может затруднить или сделать невозможным осуществление взаимных прав и обязанностей Работника и Работодателя по трудовому договору. В этом случае Работодатель не будет отвечать за неблагоприятные последствия, наступившие вследствие недобросовестных действий со стороны Работника.

16. Ответственность

16.1. Работники и иные лица, виновные в нарушении настоящего Положения, а также законодательства РФ в области персональных данных, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, а также могут быть привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

16.2. Разглашение Работником персональных данных другого Работника, ставших известными первому в связи с исполнением им трудовых обязанностей, может повлечь привлечение Работника, разгласившего такие данные, к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения.

16.3. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, не предоставление физическим лицом при заключении трудового договора соответствующих персональных данных и/или подтверждающих документов, а также предоставление неверных данных может являться основанием для отказа в заключении или основанием для расторжения трудового договора.

16.4. Руководитель, разрешающий доступ Работника к персональным данным другого Работника, несет персональную ответственность за данное разрешение.

16.5. Каждый Работник, получающий для работы документы, содержащие персональные данные других Работников, несет персональную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальности данных.

16.6. При осуществлении хранения персональных данных оператор персональных данных обязан использовать базы данных, находящиеся на территории Российской Федерации, в соответствии с ч. 5 ст. 18 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно. Работники должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

Приложение № 1

Список должностей МОУ СШ 17,
имеющих доступ к персональным данным учащихся,
их родителей (законных представителей)

1. Директор
2. Заместители директора
3. Методисты
4. Секретарь учебной части
5. Социальный педагог
6. Педагог-психолог
7. Педагог-библиотекарь
8. Учителя начальных классов
9. Учителя основной и средней школы
10. Классные руководители

Приложение № 2

муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 17 имени К. Нечаевой
г. Волжского Волгоградской области»
404131, ул. К. Нечаевой,10, г. Волжский,
Волгоградской области

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу _____
(адрес регистрации)

_____
(документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда выдан)

_____
В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

_____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

обучающегося в _____
(наименование образовательного учреждения)

Мои персональные данные, в отношении которых дается согласие, включают: фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, адрес, паспортные данные, номер телефона, степень родства (с ребёнком), место работы, должность, рабочий телефон, и иные персональные данные в объеме, необходимом для достижения цели обработки персональных данных,

Персональные данные моего ребенка, в отношении которых дается согласие, включают: фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, гражданство, адрес, свидетельство о рождении (паспортные данные при достижении 14 лет), СНИЛС, ИНН, форму обучения, программу обучения и иные персональные данные в объеме, необходимом для достижения цели обработки персональных данных.

Обработка моих персональных данных и персональных данных моего ребенка производится с целью получения мною услуг, оказываемых в сфере образования, в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме", а также с целью обеспечения организации образовательного процесса для ребенка, ведения статистики, принятия образовательной организацией оперативных решений, связанных с предоставлением мне (по уникальному логину и паролю) показателей посещаемости, успеваемости моего ребенка по сети Интернет.

Настоящее согласие распространяется на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка; сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), обезличивание, блокирование и уничтожение,

Настоящее согласие не имеет срока действия, сохраняет силу до выбытия моего ребенка из образовательной организации или до дня отзыва в письменном виде.

«____» _____ 20__ г. _____ (_____ _____)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
паспорт серии _____ № _____, выдан _____
_____,
зарегистрированный по адресу: _____
_____, даю согласие муниципальному общеобразовательному учреждению «Средняя школа № 17 имени К. Нечаевой г. Волжского Волгоградской области» (МОУ СШ № 17) (ИНН 3435880998,
ОГРН 1023402001897) расположенному по адресу: Волгоградская область, г. Волжский, ул. К. Нечаевой д.10:

на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных**:**

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, код подразделения и др.);
- номер и серия свидетельства государственного пенсионного страхования; документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о семейном положении и составе семьи с указанием фамилий, имен и отчеств членов семьи, даты рождения;
- сведения о регистрации по месту жительства и о месте фактического проживания;
- данные об образовании, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, ученой степени, ученом звании;
- сведения о доходах и выплатах;
- реквизиты банковского счета;
- сведения о трудовой деятельности, специальность, профессия, квалификация;
- сведения медицинского характера, состояние здоровья, необходимые для осуществления трудовой деятельности;
- биометрические персональные данные (включая фотографии, изображения с камер видеонаблюдения, записи голоса);
- контактные данные (включая номера домашнего и/или мобильного телефона, электронной почты и др.);
- иные данные

в период выполнения работы по трудовому договору с целью осуществления трудовых отношений, начисления заработной платы, обеспечения безопасности, с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации.

Также я даю согласие на:

- получение моих персональных данных устно или письменно о предыдущих местах работы и периодах трудовой деятельности от третьих лиц с целью сбора информации о моем трудовом опыте;
- передачу моих персональных данных проверяющим органам при их запросе с целью осуществления правоохранительных функций;
- передачу моих персональных данных в организацию ООО «Константа», адрес г. Волжский, улица 87 Гвардейской, д.45Б, офис 4, ведущую бухгалтерский учет по договору услуг;
- на хранение, обработку моей фотографии (изображения лица) для оформления личного дела;

- на хранение, обработку информации о номере моего мобильного телефона и личной электронной почте.

Настоящее согласие действует в течение срока действия трудового договора и срока хранения кадровых документов согласно законодательству и может быть мною отозвано в письменном виде.

_____

(ФИО) *(подпись)* *(дата)*

Согласие на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Я, _____, паспорт серии _____ № _____, выдан _____ _____, зарегистрированный(ая) по адресу: _____, _____тел. _____, адрес электронной почты: _____@_____, руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие муниципальному общеобразовательному учреждению «Средняя школа № 17 имени К. Нечаевой г. Волжского Волгоградской области» (МОУ СШ № 17) (ИНН 3435880998, ОГРН 1023402001897,) расположенному по адресу: 404131, Волгоградская область, г. Волжский, ул. К. Нечаевой д.10
на обработку и распространение моих персональных данных с целью _____ _____ в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Неограничен-ному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнитель-ные условия
Общие персональные данные	Фамилия				
	Имя				
	Отчество				
	Год рождения				
	Дата и месяц рождения				
	Место рождения				
	Адрес				
	Семейное положение				
	Образование				
	Должность, профессия				

Биометрические персональные данные	Цветное цифровое фотографическое изображение лица,				
	Голос				

Настоящее согласие действует в течение срока действия трудового договора и срока хранения кадровых документов согласно законодательству.

_____

(ФИО) *(подпись)* *(дата)*

Приложение № 3

ПЕРЕЧЕНЬ
информационных систем персональных данных,
используемых в МОУ СШ № 17

1. Программа «1С. Бухгалтерия»
2. Программы для ПФР
3. Государственная информационная Система «Образование» Волгоградской области» http://sgo.volganet.ru
4. Сайт школы school17vlz.ucoz.ru

Приложение № 4

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников МОУ СШ № 17,
ответственных за проведение мероприятий
по обезличиванию обрабатываемых персональных данных
в МОУ СШ № 17

1. Заместитель директора
2. Секретарь учебной части
3. Программист

Приложение № 5

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников МОУ СШ № 17,
ответственных за осуществление обработки персональных данных
либо осуществление доступа персональных данных

1. Заместители директора
2. Учителя начальных классов
3. Учителя основной и средней школы
4. Специалист по кадрам
5. Программист

Приложение № 6

ПЕРЕЧЕНЬ
ответственных лиц и мест хранения материальных носителей персональных данных

№ п/п	Категория персональных данных	Место хранения	Ответственное лицо
1	Персональные данные работников МОУ СШ № 17	кабинет специалиста по кадрам	специалист по кадрам
2	Персональные данные работников МОУ СШ № 17, обрабатываемые в связи с расчетом заработной платы	кабинет методиста	методист, программист
	Персональные данные, обрабатываемые в связи с работой в ЕИС		программист
3	Персональные данные, обрабатываемые в связи с реализацией программы «Одаренные дети»	кабинет заместителя директора	заместитель директора
4	Персональные данные, обрабатываемые в связи с проведением муниципального этапа всероссийской олимпиады школьников	кабинет заместителя директора	заместитель директора
5	Персональные данные, обрабатываемые в связи с постановкой на внутришкольный учет обучающихся и семей, находящихся в социально опасном положении	кабинет заместителя директора	заместитель директора
6	Электронно-цифровая подпись	кабинет директора	директор

Приложение № 7

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 17 имени К. Нечаевой г. Волжского Волгоградской области» в связи с выполнением возложенных на него задач и функций:

1. Перечень персональных данных, обрабатываемых в МОУ СШ № 17 в связи с реализацией программы «Одаренные дети»:

- фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего;
- дата рождения несовершеннолетнего;
- домашний адрес несовершеннолетнего;
- учебы несовершеннолетнего (учреждение, класс);
- фамилия, имя, отчество педагога;

а также сведения, содержащиеся в:

- представлении на несовершеннолетнего;
- характеристике на педагога.

2. Перечень персональных данных, обрабатываемых д МОУ СШ № 17 в связи проведением муниципального этапа всероссийской олимпиады:

- фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего;
- дата рождения несовершеннолетнего;
- место учебы несовершеннолетнего (учреждение, класс);
- фамилия, имя, отчество педагога;

а также сведения, содержащиеся в документах о результатах проведения школьного этапа всероссийской олимпиады школьников.

3. Перечень персональных данных, обрабатываемых в МОУ СШ № 17 в связи с порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

4. Перечень персональных данных, обрабатываемых в МОУ СШ № 17 в связи с ведением кадрового делопроизводства:

- фамилия. имя, отчество работника;
- дата и место рождения;
- образование (оконченные небные заведения и год окончания, специальности (направления) и квалификации, наличие ученых степеней);
- сведения о периодах трудовой деятельности;
- отношение к воинской обязанности и воинском звании;
- место регистрации и место фактического проживания, номер домашнего телефона;
- данные паспорта гражданина российской Федерации и заграничного паспорта;
- номер документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, свидетельства государственного пенсионного страхования;

- сведения ИНН;
- номера полисов обязательного и добровольного медицинского страхования;
- выполняемая работа, занимаемая должность, дата назначения, переводы на иные должности и основания назначения (перевода);
- номер служебного телефона;
- информация о проведении служебных проверок и наложении дисциплинарных взысканий;
- информация о награждении государственными и ведомственными наградами, иными наградами;
- информация о пребывании в отпусках и направлении в командировки;
- фотография;
- дополнительные данные, которые работник сообщил в листке по учету кадров.
- Перечень персональных данных, обрабатываемых в МОУ СШ № 17 в связи с расчетом заработной платы работников:
- фамилия, имя, отчество работника;
- сведения о периодах трудовой деятельности;
- место регистрации и место фактического проживания, номер домашнего телефона;
- данные паспорта гражданина Российской Федерации и заграничного паспорта;
- номер документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, свидетельства государственного пенсионного страхования;
- выполняемая работа, занимаемая должность, дата назначения, переводы на иные должности и основания назначения (перевода);
- информация о пребывании в отпусках и направлении в командировки;
- сведения ИНН;
- выполняемая работа, занимаемая должность, дата назначения, переводы на иные должности и основания назначения (перевода);
- информация о пребывании в отпусках и направлении в командировки
-- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учёте;
- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- адрес места жительства;
- домашний и мобильный телефоны;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личное дело и трудовая книжка работника;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работника, его аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчётов, направляемых в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и другие сведения конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации).

Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания.