

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 68
с углубленным изучением отдельных предметов
г. Екатеринбург

620012,
г. Екатеринбург
ул. Кировградская 40а



тел: (343) 368-53-22

факс: (343) 368-53-22

<http://школа68.екатеринбург.рф>

mail: soch68@eduekb.ru

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ СОШ № 68

с углубленным изучением отдельных предметов

Е.Н. Рогова

«01» сентября, 2020г.

№ 68 Введено в действие

Приказ № 215-О от «01» сентября 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных
в МАОУ СОШ №68 с углубленным
изучением отдельных предметов

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение (Далее – «Положение») разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 19 декабря 2005 г. №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и гл. 14 «Защита персональных данных работника» Трудового кодекса РФ для обеспечения порядка обработки (получения, использования, передачи, хранения и защиты) персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников (Далее – «Субъекты») МАОУ СОШ №68 с углубленным изучением отдельных предметов (Далее – «Учреждение»), гарантии их конфиденциальности, а также защиты прав и свобод граждан при реализации порядка обработки персональных данных, в том числе прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.
- 1.2. Действие Положения распространяется на персональные данные, обрабатываемые Учреждением с применением средств автоматизированной информационной системы и без них.
- 1.3. Работники, в обязанность которых входит обработка персональных данных, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом, а также Положением.
- 1.4. 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.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. **Персональные данные** – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу.

К персональным данным Субъектов Учреждения относятся:

- *фамилия, имя, отчество;*
- *год, месяц, дата рождения;*
- *место рождения;*
- *паспортные данные;*
- *ИНН;*
- *сведения о состоянии здоровья;*
- *сведения о составе семьи;*

- *адрес места регистрации;*
- *адрес места жительства;*
- *телефон;*
- *семейное положение;*
- *имущественное положение;*
- *образование;*
- *профессия;*
- *занимаемая должность;*
- *стаж работы;*
- *доходы;*
- *данные свидетельства о рождении;*
- *фотографии с мероприятий, проводимых работниками учреждений;*
- *результаты успеваемости и тестирования; номер класса;*
- *данные о состоянии здоровья;*
- *данные страхового свидетельства;*
- *биометрические данные (фотографическая карточка)*
- *иная необходимая информация, которую Субъект добровольно сообщает о себе для получения услуг, предоставляемых Учреждением, если ее обработка не запрещена законом.*

2.2. Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования. Обработка персональных данных включает в себя в том числе: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение (до передачи в архив), уточнение (изменение, обновление), извлечение, использование, передачу (доступ, предоставление), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

2.3. Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

2.4. Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

2.5. Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

2.6. Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

2.7. Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

- 2.8. **Обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.
- 2.9. **Информационная система персональных данных** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.
- 2.10. **Трансграничная передача персональных данных** – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.
- 2.11. **Конфиденциальность персональных данных** — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным обучающегося, требование не допускать их распространения без согласия работника, совершеннолетнего обучающегося, родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося, или иного законного основания.

3. Документы, содержащие сведения, составляющие персональные данные

- 3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, 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;*
 - *страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;*
 - *документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;*
 - *документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;*
 - *свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (при его наличии у работника);*
 - *собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;*
 - *иные документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области.*

3.2. При устройстве на работу могут потребоваться документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- *документы о составе семьи;*
- *документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности и т.п.);*
- *документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (например, справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);*
- *документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.);*
- *документы о беременности работницы;*
- *документы о возрасте малолетних детей;*
- *документы о месте обучения детей.*

3.3. Работником, ответственным за ведение кадровой работы заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- *общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, семейное положение, паспортные данные);*
- *сведения о воинском учете;*
- *данные о приеме на работу;*

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- *сведения о переводе 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;*
- *сведения о месте жительства и контактных телефонах.*

3.4. В Учреждении создаются и хранятся 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; 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 Учреждения, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

- Должностные регламенты и инструкции работников, приказы директора Учреждения, документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Учреждения.*

3.5. Перечень документов, обрабатываемых Учреждением, содержащих персональные данные физических лиц, зависит от конкретной цели обработки персональных данных.

3.6. Документы, содержащие сведения, необходимые для реализации конституционного права на получение общего образования (заключения договора с родителями (законными представителями) обучающегося):

- документ, удостоверяющий личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);*
- документ о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);*
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа;*
- медицинское заключение о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья (физкультура, информатика и т.п.);*
- документ о месте проживания;*
- паспорт одного из родителей (законных представителей) обучающегося;*
- полис медицинского страхования.*

3.7. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;*
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.);*
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.).*

4. Условия проведения обработки персональных данных

4.1. Обработка персональных данных работника.

4.1.1. Обработка (получение, использование, передача, хранение и защита) персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;*

**Положение об обработке персональных данных
в МАОУ СОШ №68 с углубленным изучением отдельных предметов**

- *содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;*
- *обеспечения личной безопасности работника;*
- *контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.*

4.1.2. Все персональные данные работника можно получать только у него самого, за исключением случаев, предусмотренных законом. Если персональные данные работника можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее. От него необходимо иметь письменное согласие на получение его персональных данных от третьей стороны. Работник должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие для их получения.

4.1.3. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ директор Учреждения и (или) уполномоченное им лицо вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.

4.2. Обработка персональных данных обучающегося.

4.2.1. Обработка (получение, использование, передача, хранение и защита) персональных данных обучающегося может осуществляться исключительно в целях:

- *обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;*
- *содействия обучающимся в обучении, трудоустройстве;*
- *обеспечения их личной безопасности;*
- *контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.*

4.2.2. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования можно получать только у его родителей (законных представителей). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

4.2.3. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося после получения им основного общего образования или совершеннолетнего обучающегося можно получать только у него самого. Если персональные данные такого обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то он должен быть уведомлен об этом заранее. От него должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Такой обучающийся должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

4.2.4. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ директор Учреждения и (или) уполномоченное им лицо вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений обучающегося только с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования), форма которого определяется ч. 4 ст. 9 Федерального закона «О защите персональных данных» или на основании судебного решения.

4.3. Обработка специальных категорий персональных данных Субъектов.

4.3.1. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Положением.

4.3.2. Обработка специальных категорий персональных данных допускается в случаях, если:

- субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;
- персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;
- обработка персональных данных необходима в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25 января 2002 года N 8-ФЗ "О Всероссийской переписи населения";
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо

- жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;*
- и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.*

5. Формирование и ведение дел, касающихся персональных данных

- 5.1. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных негорюемых шкафах в алфавитном порядке.
- 5.2. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в Учреждение. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованных негорюемых шкафах.
- 5.3. Право доступа к персональным данным работников и обучающихся имеет только директор Учреждения (или) уполномоченное им лицо, а также лица, уполномоченные действующим законодательством.

6. Хранение и использование персональных данных

- 6.1. Персональные данные работников и обучающихся хранятся на электронных носителях на сервере Учреждения, а также на бумажных и электронных носителях у директора Учреждения и (или) уполномоченного им лица.
- 6.2. При работе с персональными данными в целях обеспечения информационной безопасности необходимо, чтобы:
 - рабочая станция, предназначенная для обработки конфиденциальных данных, прошла сертификацию и имела соответствующую документацию, хранящуюся у ответственного лица;*
 - оператор, осуществляющий работу с персональными данными, не оставлял незаблокированный компьютер в свое отсутствие;*
 - компьютер с базой данных не был подключен к локальной сети и сети Интернет, за исключением линий соединения с сервером базы данных.*
- 6.3. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве Учреждения в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст. 339 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Руководителем Федеральной архивной службы России 6 октября 2000 г.).
- 6.4. Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют:
 - директор Учреждения;*
 - секретарь (ответственный за ведение кадрового делопроизводства).*

- 6.5. Доступ к персональным данным обучающегося без получения специального разрешения имеют:
- директор Учреждения;
 - заместители директора Учреждения;
 - секретарь;
 - классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса);
 - медицинский работник Учреждения.
- 6.6. По письменному запросу, на основании приказа директора Учреждения, к персональным данным работников и обучающихся могут быть допущены иные лица в пределах своей компетенции.
- 6.7. Директор Учреждения и (или) уполномоченное им лицо обязаны использовать персональные данные работников и обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

7. Передача персональных данных

- 7.1. Персональные данные Субъекта не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия такого Субъекта, либо родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью Субъекта, а также в случаях, установленных федеральным законом.
- 7.2. Передача персональных данных Субъекта его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

8. Права субъектов персональных данных по обеспечению защиты их персональных данных

- 8.1. Субъекты имеют право на полную информацию о своих персональных данных (персональных данных своих несовершеннолетних детей) и их обработке, а также право на получение свободного бесплатного доступа к своим персональным данным (персональным данным своих несовершеннолетних детей). Субъекты могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.
- 8.2. Персональные данные оценочного характера Субъекты имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

9. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

**Положение об обработке персональных данных
в МАОУ СОШ №68 с углубленным изучением отдельных предметов**

- 9.1. Для обеспечения достоверности персональных данных Субъекты обязаны предоставлять директору Учреждения и (или) уполномоченному им лицу точные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).
- 9.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, необходимые для заключения трудового договора, работник обязан в течение 10 рабочих дней сообщить об этом директору Учреждения и (или) уполномоченному им лицу.
- 9.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные совершеннолетнего обучающегося, он обязан в течение месяца сообщить об этом директору Учреждения и (или) уполномоченному им лицу.
- 9.4. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования обязаны в течение месяца сообщить об этом директору Учреждения и (или) уполномоченному им лицу.
- 9.5. Предоставление работнику (обучающемуся) гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

10. Ответственность за нарушение Положения

- 10.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность на основании ст.13.11 «Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных)» Кодекса РФ об административных правонарушениях.
- 10.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность на основании ст.238 «Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю» и ст. 241 «Пределы материальной ответственности работника» Трудового кодекса РФ.
- 10.3. Материальный ущерб, нанесенный работнику за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в полном объеме на основании ст.235 «Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника» Трудового кодекса РФ, а моральный ущерб - в форме и размерах, определенных трудовым договором на основании ст. 237 «Возмещение морального вреда, причиненного работнику» Трудового кодекса РФ.
- 10.4. Директор Учреждения и (или) уполномоченные им лица вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

**Положение об обработке персональных данных
в МАОУ СОШ №68 с углубленным изучением отдельных предметов**

- *относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);*
- *полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (обучающийся, подрядчик, исполнитель и т.п.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;*
- *являющихся общедоступными персональными данными;*
- *включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;*
- *необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях;*
- *включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;*
- *обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.*

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

- 11.1. Работники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.
- 11.2. Директор Учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несет административную ответственность согласно статьям 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает субъекту ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные субъекта.