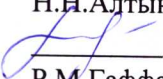


Согласовано
Председатель профсоюзного
комитета МБОУ «СОШ №15 имени
Н.Н.Алтынова ЗМР РТ»


Р.М.Гаффарова

Утверждено
и введено в действие

Приказ № 171
от «18» 08 2022 года
Директор МБОУ «СОШ №15
имени Н.Н.Алтынова ЗМР
РТ»
Е.И.Иванова



ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей)

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 15 с углубленным изучением отдельных предметов имени Героя Советского Союза Н.Н.Алтынова Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол №1
От 29 августа 2022 года

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников, обучающихся и их родителей (далее – Положение) МБОУ «СОШ №15 имени Н.Н.Алтынова ЗМР РТ» разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных».

1.2. Цель разработки Положения – определение порядка обработки персональных данных работников, обучающихся и их родителей школы (далее - Субъектов); обеспечение защиты их прав и свобод при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным (далее - Операторов), за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

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

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все Субъекты школы должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии школы, если иное не определено законом.

II. Основные понятия и состав персональных данных Субъекта

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника: информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая Оператору (работодателю) в связи с трудовыми отношениями;
- персональные данные обучающегося и его родителей (законных представителей): информация, касающаяся конкретного обучающегося, которая необходима Оператору (директору школы и (или) уполномоченному им лицу) в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) обучающегося и школой.
- обработка персональных данных: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников школы;
- конфиденциальность персональных данных: обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным Субъекта, требование не допускать их распространения без согласия Субъекта или иного законного основания;
- защита персональных данных: деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и обеспечение организационно-технических мер защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения;
- распространение персональных данных: действия, направленные на передачу персональных данных Субъекта определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных Субъекта в средствах массовой

информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным Субъекта каким-либо иным способом;

– использование персональных данных: действия (операции) с персональными данными, совершаемые Оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении Субъекта либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

– блокирование персональных данных: временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных Субъекта, в том числе их передачи;

– уничтожение персональных данных: действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных Субъекта или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных Субъекта;

– обезличивание персональных данных: действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному Субъекту;

– общедоступные персональные данные: персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия Субъекта или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

– информация: сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления

– документированная информация: зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Документы, содержащие сведения о персональных данных Субъекта:

2.2.1. Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора с работником: паспорт; документы об образовании, квалификации; медицинская книжка с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в образовательном учреждении; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; ИНН; документы воинского учета.

2.2.2. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством: документы о составе семьи; документы о беременности работницы; документы о возрасте малолетних детей; документы о месте обучения детей.

2.2.3. Документы, содержащие сведения, необходимые для реализации конституционного права на получение общего образования, в том числе заключения договора с родителями (законными представителями): документы, удостоверяющий личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт); документ о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело); медицинская карта; справка о месте проживания.

2.2.4. 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.).

2.3.3. В канцелярии школы создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о Субъектах в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на

работу, переводе, увольнении; 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 руководству школы, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства школы); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом школы».

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные Субъекта следует получать у него лично. Если персональные данные Субъекта возможно получить только у третьей стороны, то Субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Оператор должен сообщить Субъекту 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.

3.1.2. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Субъекта о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья Субъекта и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Оператор вправе обрабатывать персональные данные Субъекта только с его письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие Субъекта на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

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

3.1.5. Согласие субъекта не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов Субъекта, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Субъект предоставляет Оператору (заведующему канцелярией школы) достоверные сведения о себе. Оператор проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные Субъектом, с имеющимися у Субъекта документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Оператор при обработке персональных данных Субъекта должен соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия Субъектам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Субъектов, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Оператор должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы Субъекта, Оператор не имеет права основываться на персональных данных Субъекта, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.2.4. Защита персональных данных Субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Оператором за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.2.5. Субъекты и/или их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами школы, устанавливающими порядок обработки персональных данных Субъектов, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.2.6. Во всех случаях отказ Субъекта от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

IV. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных Субъекта должны соблюдаться следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия Субъекта обработки персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Субъекта, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные Субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных Субъекта в целях продвижения работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные Субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных Субъектов в пределах школы соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным Субъектов только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные Субъекта, которые необходимы для выполнения конкретно функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья Субъекта, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции или обучающего процесса учащегося.

4.1.7. Передавать персональные данные Субъекта представителям работников и учащихся в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Хранение и использование персональных данных Субъектов:

4.2.1. Персональные данные Субъектов обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

4.2.2. Полученные персональные данные Субъектов могут проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде — локальной компьютерной сети.

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

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

V. Доступ к персональным данным субъектов

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор школы;
- заведующий канцелярией;
- сотрудники бухгалтерии;
- заместители директора по учебной, воспитательной и административной работе направлению своей административной деятельности;
- руководители предметных методических объединений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего объединения);

Право доступа к персональным данным учащихся и их родителей имеют:

- директор школы;
- заведующий канцелярией;
- заместители директора по учебной и воспитательной работе;
- классные руководители (доступ к персональным данным только учащихся и родителей своего класса).

5.2. Субъект имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным, знакомиться с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные Субъекта.

5.2.2. Требовать уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми персональными данными.

5.2.3. Получать сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ; перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения; сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения; сведения о том, какие юридические последствия для Субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.3. Требовать извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях. Обжаловать в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения заведующего канцелярией.

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

6.1. Работники школы, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Субъектов, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Директор школы за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Субъектов, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные субъекта.

... и решением педагогического совета № 1 от 29.08.2022г.

Ф.И.О. педагога	Подпись			Подпись
урова А.Г.		37	Орехова И.П.	
тонова О.И.		38	Орехов И.В.	
метова З.В.		39	Охотникова Г.Н.	
шева Д.Х.		40	Павлов А.А.	
мина О.А.		41	Пашанина Т.В.	
преса Е.А.		42	Пимурзина Л.Б.	
имова С.Х.		43	Пильков А.С.	
ипова Д.Н.		44	Редько Л.А.	
ифзянова Е.В.		45	Садрутдинова С.В.	
уллина Ю.Ю.		46	Садыкова Ч.Г.	
уллина Р.Г.		47	Самсонова Л.А.	
арова Р.М.		48	Солдаткина О.С.	
ева Ю.А.		49	Сухарева Е.И.	
пенева Т.М.		50	Терёхина Е.А.	
пунова Э.С.		51	Файзрахманова Г.А.	
ерова Ю.А.		52	Фомичева М.Е.	
ова М.Г.		53	Фунтова Л.А.	
афова О.В.		54	Хакимова Н.Г.	
ова Т.Ю.		55	Шакурова М.В.	
чатова О.Ю.		56	Юзупова Е.Ю.	
ирова И.И.		57	Яннаева Р.Х.	
атуллина Г.Г.		58	Яруллина Г.М.	
урсва Г.Р.		59	Губайдулина Л.Р.	
ова Б.И.		60	Минниханова И.И.	
мова Э.Ю.		61	Гарифуллина Г.Р.	
ева Т.А.		62	Матавина П.Э.	
ова Т.А.		63	Шакирова А.Н.	
лова Е.В.		64		
пшина М.А.		65		
пова Л.П.		66		
нина Ч.Б.		67		
мова О.А.		68		
вина Л.Ш.				
аева И.П.				
утдинова Э.С.				
лина Л.Г.				

15

ей)

едняя
льных
ского

седании
совета
кол №1
022 года