

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КОУ «Средняя школа № 1
(очно-заочная)»

_____ А.А. Ледовских
« ____ » _____ 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ
РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ
казённого общеобразовательного учреждения Омской области
«Средняя школа №1(очно-заочная)»**

Принято
на Общем собрании
работников КОУ «Средняя школа №1
(очно-заочная)» Протокол №2
от «31 » августа 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Целью данного Положения о персональных данных работников и обучающихся казённого общеобразовательного учреждения Омской области «Средняя школа №1 (очно-заочная)» (далее - Школа) является защита от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты персональных данных работников и обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 г. №152-ФЗ, нормативно-правовых актов Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, нормативных и распорядительных документов Министерства Просвещения России, Рособразования и Рособнадзора, Устава Школы.

1.3. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников и обучающихся.

2. Понятие и состав персональных данных работников и обучающихся.

2.1. Персональные данные работников и обучающихся - информация, необходимая Школе в связи с осуществлением образовательной деятельности.

2.2. Под персональными данными работников понимается информация, касающаяся конкретного работника, необходимая в связи с трудовыми отношениями, возникающими между работником и работодателем (директором школы).

2.3. Под персональными данными обучающихся понимается информация, касающаяся конкретного обучающегося, необходимая в связи с отношениями, возникающими между обучающимися и образовательным учреждением.

2.4. Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора с работником (оформление трудовых отношений с работником):

- паспорт;
- документы об образовании, квалификации;
- аттестационный лист;
- документы о награждении;
- трудовая книжка;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в образовательном учреждении;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- справка из Информационного центра УМВД;
- справка 2-НДФЛ;
- справка о доходах за 3 года;
- документы воинского учета.

2.5. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим

законодательством:

- документы о составе семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении ребенка и т.д.);
- 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;
- документ о месте обучения детей.

2.6. Документы, содержащие сведения, необходимые для реализации конституционного права на получение образования обучающимися:

- 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, аттестат об основном общем образовании и т.п.).

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

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, наличии хронических заболеваний);

3. Порядок получения и обработки персональных данных работников и обучающихся.

3.6. Обработка персональных данных работника.

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

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
 - содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;
 - обеспечения личной безопасности работников;
 - контроля количества и качества выполняемой работы;
 - обеспечения сохранности имущества,
- в минимально необходимом для этих целей объеме.

3.6.2. Все персональные данные работника можно получать только у него самого, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работник должен быть проинформирован о целях,

предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствия отказа дать письменное согласие на их получение.

3.6.3. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ оператор (директор школы 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 (работником заполняется Приложение №1 к настоящему Положению) или на основании судебного решения.

3.7. Обработка персональных данных обучающегося.

3.7.1. Обработка (получение, сбор, 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;
- обеспечения их личной безопасности;
- контроля количества и качества обучения,

В минимально необходимом для этих целей объеме.

3.7.2. Все персональные данные обучающегося можно получать только у него самого. Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то он должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Обучающийся должен быть проинформирован о целях предполагаемых источников и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.7.3. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ оператор (директор школы 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, форма которого определяется ч.4 ст.9 Федерального закона «О защите персональных данных» (Приложение № 2 к настоящему Положению) или на основании судебного решения.

3.8. Все работники образовательного учреждения подписывают Обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работников (Приложение № 3 к настоящему Положению).

4. Формирование и ведение дел, касающихся персональных данных.

4.1. Персональные данные работника размещаются в личной карточке работника формы Т-2, которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах в алфавитном порядке.

4.2. Персональные данные обучающегося размещаются в его личном деле,

которое заполняется после издания приказа о зачислении в школу. Личные дела обучающихся формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованных негорючих шкафах.

4.3. Право доступа к личным данным работников и обучающихся имеют только оператор (директор школы или уполномоченное им лицо) и лица, уполномоченные действующим законодательством.

5. Хранение и использование персональных данных.

5.1. Персональные данные работников и обучающихся хранятся на бумажных и электронных носителях у оператора (директора школы или уполномоченного им лица).

5.2. При работе с персональными данными в целях обеспечения информационной безопасности необходимо, чтобы:

- оператор, осуществляющий работу с персональными данными, не оставлял в свое отсутствие компьютер незаблокированным;

5.3. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве образовательного 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 года).

5.4. Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют:

- директор школы;
- главный бухгалтер;
- ответственный за ведение кадрового делопроизводства.

5.5. Доступ к персональным данным обучающегося без получения специального разрешения имеют:

- директор школы;
- заместитель директора школы;
- секретарь;
- ответственные за ведение классной документации (только к персональным данным обучающихся своего класса).

5.6. По письменному запросу, на основании приказа директора школы, к персональным данным работников и обучающихся могут быть допущены иные лица, в пределах своей компетенции.

5.7. Оператор (директор школы или уполномоченное им лицо) обязан использовать персональные данные работников и обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

6. Передача персональных данных.

6.1. Персональные данные работника (обучающегося) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника (обучающегося) за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося), а также в случаях, установленных

Федеральным законом.

6.2. Передача персональных данных работника (обучающегося) его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

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

7.1. Работники и обучающиеся имеют право на полную информацию о своих персональных данных и их обработке, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным. Работники и обучающиеся могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

7.2. Персональные данные оценочного характера работник и обучающийся имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

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

8.1. Для обеспечения достоверности персональных данных работники и обучающиеся обязаны предоставить оператору (директору школы или уполномоченному им лицу) сведения о себе.

8.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, необходимые для заключения трудового договора работник обязан в течение 10 рабочих дней сообщить об этом оператору (директору школы или уполномоченному им лицу).

8.3. В случае изменений сведений, составляющих персональные данные обучающегося, он обязан в течение месяца сообщить об этом оператору (директору школы или уполномоченному им лицу).

8.4. Предоставление работнику гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

9. Ответственность за нарушение данного Положения.

9.1. 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).

9.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник нес

материальную ответственность (на основании ст. 238 «Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю» и ст. 241 «Пределы материальной ответственности работника» Трудового кодекса РФ).

9.3. Материальный ущерб, нанесенный работнику за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в полном объеме (ст. 235 «Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника» Трудового кодекса РФ), а моральный - в форме и размерах, определенных трудовым договором (ст. 237 «Возмещение морального вреда, причиненного работнику» Трудового кодекса РФ).

9.4. Оператор (директор школы или уполномоченное им лицо) вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- полученные оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (обучающийся, 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 систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, создание 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.

Во всех остальных случаях оператор (директор школы или уполномоченное им лицо) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление (ч.3 ст. 22 Федерального закона «О защите персональных данных»).

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, должность)

паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) (когда и кем выдан)

_____ ,
проживающий по адресу: _____,
(адрес регистрации)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и в целях соблюдения иных нормативных актов, содействия в обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, учета результатов исполнения должностных обязанностей и обеспечения сохранности имущества, даю согласие на обработку в

_____ ,
моих персональных данных (получение, хранение, комбинирование, передачу или любое другое использование персональных данных):

- паспортных, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН), документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу, документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетных данных, представленных мною при поступлении на работу или в процессе работы, в том числе автобиография, сведений о семейном положении, перемене имени, наличии детей и иждивенцев, медицинского заключения;
- трудового договора, приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях, личной карточки (унифицированная форма № Т-2), заявлений, объяснительных и служебных записок, документов о прохождении аттестации, собеседования, повышения квалификации, должностных обязанностей.

Также даю согласие на оформление запроса на прежнее место работы с целью выяснения достоверности записей в трудовой книжке или моих профессиональных качеств, запроса в учебное заведение с целью проверки подлинности документа об образовании, запроса в медицинское учреждение о достоверности медицинского документа.

Согласие на обработку моих персональных данных действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

_____ (дата) _____ (подпись заявителя) _____ (фамилия, инициалы заявителя)

_____ (дата) _____ (подпись лица, принявшего заявление) _____ (фамилия, инициалы лица, принявшего заявление)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(Ф.И.О. обучающегося)

в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку в

моих персональных, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним. ОУ вправе рассматривать персональные данные (далее - ПД) в применении к федеральному закону «О персональных данных» как общедоступные при следующих условиях: обработка данных осуществляется только в целях уставной деятельности; данные доступны ограниченному кругу лиц. Для ограничения доступа могут использоваться соответствующие средства, не требующие специальных разрешений и сертификации. Доступ может предоставляться административным и педагогическим работникам ОУ. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение; принимать решение о подведении итогов обучения; включать обрабатываемые ПД в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующими предоставление отчетных данных. Настоящее согласие дано мной и действует бессрочно. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Обязательство о соблюдении режима конфиденциальности
персональных данных работников и обучающихся**

Я, _____,
работая в должности _____ обязуюсь:

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением о персональных данных работников и обучающихся КОУ «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 1» порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные работников, которые мне будут доверены или станут известны по работе.

Выполнять относящиеся ко мне требования Положения, приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных учащихся и сотрудников ОУ и соблюдению правил их обработки.

2. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные учащихся и сотрудников, немедленно сообщить директору ОУ и секретарю.

3. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные учащихся и работников ОУ (документы, копии документов, электронные носители информации, распечатки на принтерах, черновики, видео- и фотоматериалы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у работодателя, передать директору ОУ или другому сотруднику по указанию директора.

4. Об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные работников и обучающихся ОУ (удостоверений, пропусков и т.п.); ключей от хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить директору ОУ.

С Положением о персональных данных работников и обучающихся КОУ «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №1» ознакомлен (а).

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

«__» _____ 20 г.

(подпись, Ф.И.О. работника)