

Принято
на Педагогическом совете
МБОУ СОШ № 4
Протокол № _1_ от 28.08.2025г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ № 4



«Согласовано»
Протокол заседания
Управляющего совета
МБОУ СОШ № 4
№ _1_ от 28.08.2024г

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с персональными данными работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) МБОУ СОШ № 4

1. Общие положения

1.1. Положение о работе с персональными данными работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) МБОУ ООШ № 4 (далее – Положение) регулирует работу в МБОУ ООШ № 4 с персональными данными.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и гл. 14 «Защита персональных данных работника» Трудового кодекса РФ для обеспечения порядка обработки (получения, сбора, использования, передачи, хранения и защиты) персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) школы и гарантии их конфиденциальности.

1.3. Под определением оператор понимается – школа, самостоятельно или совместно с другими лицами организующая и (или) осуществляющая обработку персональных данных, а также определяющая цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

1.4. Под персональными данными работника понимается информация, касающаяся конкретного работника, необходимая оператору (директору школы и (или) уполномоченному им лицу) в связи с трудовыми отношениями, возникающими между работником и работодателем (директором школы).

1.5. Под персональными данными обучающегося и его родителей (законных представителей) понимается информация, касающаяся конкретного обучающегося и его родителей (законных представителей), необходимая оператору (директору школы и (или) уполномоченному им лицу) в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) обучающегося и школой (директором школы).

2. Документы, содержащие сведения, составляющие персональные данные

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

- паспорт;
- документы об образовании и квалификации;

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в образовательном учреждении;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

ИНН;

приговор суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности;

документ воинского учета.

2.2. 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, и т.п.);

документы о беременности работника;

документы о возрасте малолетних детей; документы о месте обучения детей.

2.3. Документы, содержащие сведения, необходимые для реализации права на получение образования:

документ, удостоверяющий личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования обучающегося;

документ о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы, заключение ПМПК и т.п.);

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в школе 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 родителей (законных представителей) обучающегося;

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования родителей (законных представителей) обучающегося;

медицинская карта по форме 026/у;

полис обязательного медицинского страхования.

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, наличии хронических заболеваний.);

документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота, и т.п.).

3. Условия проведения обработки персональных данных

3.1. Обработка персональных данных работника.

3.1.1. Обработка (получение, сбор, использование, передача, хранение и защита) персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях: обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; контроля количества и качества выполняемой работы; обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.

3.1.2. 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 последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.1.3. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ оператор 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.

3.2. Обработка персональных данных обучающегося и его родителей (законных представителей).

3.2.1. Обработка (получение, сбор, использование, передача, хранение и защита) персональных данных обучающегося и его родителей (законных представителей) 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; обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.

4 3.2.2. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося, воспитанника 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, воспитанника должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. Родители (законные представители) обучающегося, воспитанника 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.

3.2.3. 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 и от него должно быть получено письменное согласие. 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.

3.2.4. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ оператор 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. 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 и его родителей (законных представителей) 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 шкафах.

4.3. Право доступа к личным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) имеют только оператор и лица, уполномоченные действующим законодательством.

5. Хранение и использование персональных данных

5.1. Персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) хранятся на электронных носителях на сервере школы, а также на бумажных носителях у лица, уполномоченного директором школы.

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; оператор имел свой персональный идентификатор и пароль, не оставлял его на рабочем месте и не передавал другим лицам; компьютер с базой данных (сервер) располагался в помещении, защищенном от несанкционированного доступа к физическому носителю, на котором хранится конфиденциальная информация и не имел доступа к базе обрабатываемых персональных данных через Интернет.

5.3. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве школы в алфавитном порядке в течение 75 лет.

5.4. Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют: директор школы; главный бухгалтер; специалист по кадрам (ответственный за ведение кадрового делопроизводства).

5.5. Доступ к персональным данным обучающегося и его родителей (законных представителей) без получения специального разрешения имеют: директор школы; заместители директора по УВР и ВР; секретарь руководителя; делопроизводитель; классные руководители (только к персональным данным обучающихся и его родителей (законных представителей) своего класса);

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

5.7. Оператор при обработке персональных данных должен руководствоваться настоящим Положением, Должностной инструкцией ответственного за безопасность персональных данных и обязан использовать персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) лишь в целях, для которых они были предоставлены.

6. Передача персональных данных

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

6.2. Передача персональных данных работника, обучающихся и их родителей (законных представителей) их представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

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

7.1. Работники, обучающиеся и их родители (законные представители) имеют право на полную информацию о своих персональных данных (персональных данных своих несовершеннолетних детей) и их обработке, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным (персональным данным своих несовершеннолетних детей).

7.2. Работники, обучающиеся и их родители (законные представители) могут потребовать исключить или исправить неверные, или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

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

8.1. Для обеспечения достоверности персональных данных работники, обучающиеся и их родители (законные представители) обязаны предоставлять оператору 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.

8.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные совершеннолетнего обучающегося, он обязан в течение месяца сообщить об этом оператору.

8.4. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося и его родителей (законных представителей), родители (законные представители) обязаны в течение месяца сообщить об этом оператору.

8.5. Предоставление работнику, обучающимся и их родителям (законным представителям) гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

9. Ответственность за нарушение настоящего положения

9.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность, предусмотренную действующим КоАП РФ.

9.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность, предусмотренную действующим Трудовым кодексом РФ.

9.3. Материальный ущерб, нанесенный работнику за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в полном объеме, а моральный — в форме и размерах, определенных трудовым договором в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

9.4. Оператор 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); 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.

9.5. Во всех остальных случаях оператор обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на заседании педагогического совета, согласовывается с мнением Совета родителей и Советом обучающихся, утверждается приказом директора школы;

10.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок;

10.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу