МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЖАКСИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Н.М. ФРОЛОВА»
РЖАКСИНСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 07.12.2022 р.п. Ржакса № 510

Об утверждении Положения об обработке персональных данных работников, обучающихся, родителей (законных представителей)

На основании Федерального закона № 152-ФЗ от 27.06.2006 года «О персональных данных», внедрении новых мест обработки персональных данных приказываю:

1. Утвердить Положения об обработке персональных данных работников, обучающихся, родителей (законных представителей) (приложение 1)
2. Считать утратившем силу приказ по школе № 120 от 14.04.2015 года.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Ржаксинская
СОШ № 1 им. Н.М. Фролова» А.В. Леонов

Леонов Александр Васильевич

Подписан: Леонов Александр Васильевич
DN: C=RU, OU=директор, O="МБОУ ""Ржаксинская СОШ № 1 им. Н.М. Фролова""", CN=Леонов Александр Васильевич, E=rgsn12007@yandex.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Дата: 2022.12.07 13:23:42+03'00'

Приложение 1
к приказу по школе № 510 от 07.12.2022

Положение
об обработке персональных данных работников, обучающихся, родителей (законных представителей) в МБОУ «Ржаксинская СОШ № 1 им. Н.М. Фролова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы МБОУ «Ржаксинская СОШ №1 им. Н.М. Фролова», далее - Школа, с целью получения, обработки, хранения и передачи документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников и обучающихся и их родителей от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

— Конституцией Российской Федерации (ст. 24),
— Трудовым кодексом Российской Федерации (гл. 14 «Защита персональных данных работника»),
— Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,
— Федеральным законом от 25.07.2011 N 261-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О персональных данных" и другими действующими нормативно-правовыми актами,
— Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
— Приказом ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»,
— Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»,
— Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (работнику), необходимая Школе в связи с трудовыми отношениями, в том числе, фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы работника, другая информация.

Персональные данные обучающегося - информация, касающаяся конкретного обучающегося, которая необходима Школе в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) обучающегося и Школой.

Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая систематизацию, накопление, хранение, комбинирование, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных).

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.

Конфиденциальная информация - это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II.Документы, содержащие сведения, составляющие персональные данные

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;
- документы о судимости.

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.

2.3. 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.

2.4. 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.)

III. Сбор и обработка персональных данных

3.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации. Для лица, получившего доступ к персональным данным, обязательным является требование не допускать распространение данной информации без согласия работника, а также при наличии иного законного основания. Требования при обработке персональных данных работника установлены ст. 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению и исключению.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Школа при обработке персональных данных работника обязано соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля деятельности, количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества Школы, работника и третьих лиц.

3.2.2. Обработка персональных данных может осуществляться для статистических или иных научных и служебных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

3.2.3. Информация о персональных данных работника предоставляется Школе устно, либо путем заполнения различных анкет, опросных листов, которые хранятся в личном деле. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления. В письменном уведомлении Школа в лице директора сообщает работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.4. Школа не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.2.5. Школа не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

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

3.3. При поступлении на работу работник предоставляет Школе следующие документы, содержащие персональные данные о себе:

— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

— трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

— страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

— документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

— документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

— справку о судимости.

3.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.5. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности для обеспечения гарантий и компенсаций работнику, установленных действующим законодательством, может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

— о возрасте детей;

— о беременности женщины;

— об инвалидности;

— о донорстве;

— о составе семьи;

— о необходимости ухода за больным членом семьи;

— прочие.

3.6. После того, как будет принято решение о приеме на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности, к документам, содержащим персональные данные работника, будут относиться:

— трудовой договор;

— дополнительные соглашения к трудовому договору;

— приказ о приеме на работу;

— приказы о поощрениях и взысканиях;

— медицинские документы;

— приказы об изменении условий трудового договора;

— карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1;

— другие документы.

3.7. 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 соглашение 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.

3.8. 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 данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

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

IV. Условия и порядок обработки персональных данных

4.1. Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия субъекта персональных данных, составленного по форме согласно *Приложения* 1(для работников школы) или *Приложения 2* (для родителей, законных представителей учащихся) к настоящему Положению.

4.2. Обработка персональных данных осуществляется как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

4.3. При обработке персональных данных уполномоченные лица обязаны соблюдать следующие требования:

- персональные данные предоставляются самим субъектом персональных данных;
- если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник уведомляется об этом заранее, от него должно быть получено письменное согласие; работнику сообщается о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;
- объем и характер обрабатываемых персональных данных, способы обработки персональных данных должны соответствовать целям обработки персональных данных;
- защита персональных данных от неправомерного их использования или уничтожения обеспечивается в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- передача персональных данных не допускается без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных федеральными законами;
- обеспечение конфиденциальности персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных; не допускается обработка персональных данных в присутствии лиц, не допущенных к их обработке;

— хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить лицо, являющееся субъектом персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки; указанные сведения подлежат уничтожению по достижении цели обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации; факт уничтожения персональных данных оформляется соответствующим актом;
— опубликование и распространение персональных данных допускается в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

4.4. Структурные подразделения и лица, в ведение которых входит работа с персональными данными, обеспечивают защиту персональных данных от несанкционированного доступа и копирования.

4.5. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты персональных данных вправе:

— получать полную информацию о своих персональных данных и способе обработки этих данных (в том числе автоматизированной);
— осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;
— требовать внесения необходимых изменений, уничтожения или блокирования соответствующих персональных данных, которые являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, отозвать согласие на обработку персональных данных (форма согласно *приложению 3);*
— обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, действия (бездействие) уполномоченных лиц.

4.6. Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации:

4.6.1. При обработке персональных данных без использования средств автоматизации не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

4.6.2. При разработке и использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, должны соблюдаться следующие условия:

— типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, адрес школы, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, чьи персональные данные вносятся в указанную типовую форму, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки;
— типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, при необходимости получения согласия на обработку персональных данных;
— типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов, чьи персональные данные содержатся в типовой форме, при ознакомлении со своими персональными данными, не имел возможности доступа к персональным данным иных лиц, содержащимся в указанной типовой форме;

— типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

4.6.3. Уничтожение или обезличивание персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

4.6.4. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

4.7. Порядок обработки персональных данных в информационных системах:

4.7.1. Обработка персональных данных в школе осуществляется:

4.7.2. В системе «Электронный дневник» включающей:

— фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;
— телефон субъекта персональных данных;
— адрес электронной почты субъекта персональных данных;
— статус-положение (родитель, педагог, обучающийся);
— перечень изученных, изучаемых предметов;
— успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
— данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;
— расписание уроков;
— содержание уроков, дополнительных занятий;
— содержание домашних заданий;
— фамилии, имена, отчества педагогов, ведущих обучение,
— данные об участии в конкурсах, олимпиадах, награды и поощрения;
— информация о портфолио обучающегося.

4.7.3. В системе АИС «Зачисление в ОО» включающей:

— фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;
— свидетельство о рождении;
— СНИЛС;
— Регистрация по месту жительства и прописки;
— Информация по родителям: контакты, паспорт, СНИЛС родителя

4.7.4Региональная информационно аналитическая система (РИАС): внесение персональных данных об ответственных за информационную безопасность.

4.7.5. ФИС ФРДО :

— ФИО учащегося;
— Дата рождения;
— Серия и номер аттестата, дата выдачи;
— СНИЛС учащегося;

4.7.6. КТ-Аттестат:

— ФИО учащегося;
— Дата рождения;
— Серия и номер аттестата, дата выдачи;

4.7.7.Программное обеспечение «Перечень льготных профессий предприятия», Документы ПУ-6 программа подготовки документов Персонифицированного учета:

— ФИО сотрудника;
— Дата рождения;
— СНИЛ сотрудника;
— ИНН сотрудника;
— Регистрация по месту жительства сотрудника.

4.7.8.В целях обеспечения антитеррористических мер защищённости объекта, профилактики нарушений правил внутреннего распорядка в школе установлена система видеонаблюдения.

4.7.9.Безопасность персональных данных, обрабатываемых с использованием средств автоматизации, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным.

4.7.10 Уполномоченными лицами при обработке персональных данных в информационных системах персональных данных должна быть обеспечена их безопасность с помощью системы защиты, включающей организационные меры и средства защиты информации.

4.7.11.Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

4.7.12.Самостоятельное подключение средств вычислительной техники, применяемых для хранения, обработки или передачи персональных данных к информационно-телекоммуникационным сетям не допускается.

4.7.13.Доступ пользователей к данным в информационных системах осуществляется с применением индивидуальных логинов и паролей.

4.7.14.Лицами, ответственными за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, обеспечивается:

- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до руководителя школы;
- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;
- знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

4.7.15.В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах уполномоченными лицами принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

V. Хранение и защита персональных данных работников и обучающихся

5.1. Персональные данные работников хранятся на бумажных носителях, в помещениях школы в шкафах и сейфах. Личные дела и карточки Т-2 уволенных

работников до истечения текущего календарного года хранятся в сейфе, а затем передаются в архив школы.

5.2. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в школу. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованных шкафах.

5.3. Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников, в том числе по хранению личных дел уволенных работников, возлагаются на секретаря школы.

5.4. В отношении некоторых документов действующим законодательством Российской Федерации могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

5.5. Персональные данные работников, хранящиеся в электронном виде, подлежат защите программными средствами. К ним относятся разграничения прав доступа к электронным ресурсам, парольная идентификация пользователей электронной системы документооборота и парольная идентификация пользователей при входе в информационную систему. Под разграничением прав доступа подразумевается организация доступа работников Школы только к тому сегменту информации, который необходим для выполнения своих служебных обязанностей. Каждому работнику Школы, имеющему доступ к электронной базе персональных данных, назначается его индивидуальный логин для входа в систему и уникальный пароль, известный только самому пользователю. Работникам запрещается разглашать уникальные пароли для входа в систему.

VI. Защита информации о персональных данных

6.1. Сотрудники Школы, имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

6.2. Заместитель директора по ИООП осуществляет:

— ограничение сетевого доступа для определенных пользователей;
— организацию контроля технического состояния компьютерной техники и уровней защиты и восстановления информации;
— проведение регулярного копирования информации на носители, создание резервных копий особо важной информации;
— ведение аудита действий пользователей и своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации.

6.3. Работники Школы, имеющие доступ к персональным данным, при пользовании доступом в сеть Интернет обязаны принимать максимальные меры по обеспечению безопасности:

— использовать антивирусное программное обеспечение;
— не допускать работать на свое автоматизированное рабочее место лиц, не имеющих права доступа к данным;
— не оставлять не заблокированным свой компьютер в нерабочее время;
— своевременно сообщать о случаях сбоя в работе сети, парольной

идентификации и т.д.

VII. Передача персональных данных работников и обучающихся

7.1. При передаче персональных данных работники Школы, имеющие доступ к персональным данным, должны соблюдать следующие требования:

7.1.1. Не сообщать персональные данные работника и обучающегося третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося, родителей (законных представителей) обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника и обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Учитывая, что Трудовой кодекс Российской Федерации не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника и обучающегося, Школа в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника или обучающегося, либо отсутствует письменное согласие работника, обучающегося или его родителей (законных представителей) на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению Школы отсутствует угроза жизни или здоровью работника или обучающемуся, Школа обязана отказать в предоставлении персональных данных лицу.

7.1.2. Не сообщать персональные данные работника и обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия.

7.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника и обучающегося, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

7.1.4. Осуществлять передачу персональных данных в пределах Школы в соответствии с настоящим Положением.

7.1.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

7.1.6. Передавать персональные данные работника представителю работника в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанным представителем его функций.

7.2. Внутренний доступ к персональным данным работников.

Право доступа к персональным данным работника без получения специального разрешения имеют:

- директор школы;
- секретарь, делопроизводитель;
- заместители директора школы;
- председатель профсоюзного комитета;
- руководители предметных ШМО (только к персональным данным педагогических работников своей образовательной области);
- руководитель иного подразделения при переводе работника из одного структурного подразделения в другое;
- работники бухгалтерии (к данным, которые необходимы для выполнения функций налогового агента, страхователя по видам обязательного социального страхования,

оплаты труда);

— сам работник, носитель данных.

7.3. Внутренний доступ к персональным данным обучающихся и их родителей без получения специального разрешения имеют:

— директор школы;

— заместители руководителя образовательного учреждения;

— секретарь,;

— педагог-психолог, социальный педагог;

— классные руководители (только к персональным данным обучающихся и родителей своего класса);

— учителя, педагоги дополнительного образования (к данным, которые необходимы для выполнения функций индивидуального учёта успеваемости и посещаемости);

— системные администраторы (к данным, которые необходимы для выполнения функций заполнения и функционирования базы данных АИС «Зачисление в ОО», портал Дневник.ру, ФИС ФРДО, РИАС).

7.4. По письменному запросу, на основании приказа руководителя образовательного учреждения, к персональным данным работников и обучающихся могут быть допущены лица в пределах своей компетенции.

7.5. Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне школы можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

— налоговые инспекции;

— правоохранительные органы;

— органы статистики;

— страховые агентства;

— военкоматы;

— органы социального страхования;

— пенсионные фонды;

— подразделения муниципальных органов управления.

7.6. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном, обучающемся ученике или закончившем обучение могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника, обучающегося или закончившего обучение. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке школы и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках и обучающихся.

7.7. Родственники и члены семей.

Персональные данные могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

7.8. Требования п.5.1. Положения не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений на основании ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации.

VIII. Обязанности работника и работодателя

8.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

8.1.1. При приеме на работу предоставить школе полные достоверные данные о себе.

8.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, своевременно в срок, не превышающий 5 рабочих дней, предоставить данную информацию секретарю школы.

8.2. Для обеспечения достоверности персональных данных обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения ими основного общего образования обязаны:

8.2.1. Предоставлять Школе точные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

8.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные совершеннолетнего обучающегося, он обязан в течение месяца сообщить об этом секретарю школы.

8.2.3. 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 секретарю школы.

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

8.4. Школа обязано:

8.4.1. Осуществлять защиту персональных данных работников.

8.4.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др.

8.4.3. По письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать копии документов, связанных с его работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах, приказа об увольнении с работы; копию и выписки из трудовой книжки, о периоде работы и др.). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

IX. Права субъектов персональных данных по обеспечению защиты персональных данных

9.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Школе, работники, обучающиеся, родители (законные представители) имеют право на:

9.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

9.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

9.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

9.1.4. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных

персональных данных. При отказе Школы исключить или исправить персональные данные работника или обучающегося он имеет право заявить в письменной форме директору школы о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся, родители (законные представители) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

9.1.5. Требование об извещении Школой всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника или обучающегося, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

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

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника и обучающихся, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

XI. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора по Школе.

Приложение 1

к Положению, утвержденному приказом по школе № 510 от 07.12.2022

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных работника

Я (далее - Субъект),
_____,
(фамилия, имя, отчество)
документ удостоверяющий личность_____ серия _____ № _____,
(вид документа)
выдан
_____
_____
_____,
(кем и когда)
зарегистрированный (ая) по адресу:
_____
_____
_____,
даю свое согласие МБОУ «Ржаксинская СОШ № 1 им. Н.М. Фролова» расположенному по адресу: 393520 Тамбовская область, р.п. Ржакса, ул. Школьная, дом 36, на обработку своих персональных данных на следующих условиях:

1. МБОУ «Ржаксинская СОШ № 1 им. Н.М. Фролова» осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях оформления трудовых отношений.
2. Перечень персональных данных, передаваемых МБОУ «Ржаксинская СОШ № 1 им. Н.М. Фролова» на обработку:
   - ФИО, дата и место рождения;
   - паспортные данные (включая гражданство);
   - адрес регистрации и фактического проживания;
   - ИНН;
   - СНИЛС;
   - реквизиты банковской карты;
   - сведения об образовании;
   - документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
   - сведения о воинской обязанности;
   - сведения о льготах;
   - сведения о составе семьи;
   - данные страхового полиса ОМС;
   - номера телефонов;
   - адрес электронной почты;
   - фотографии;
   - видео;
   - сведения о здоровье;
   - сведения о судимости;
   - иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия, а также для организации выполнения образовательной программы, регистрации сведений необходимых для оказания услуг в области образования, успешности реализации целей и задач работы организации, предусмотренных Уставом.
3. Субъект дает согласие МБОУ «Ржаксинская СОШ № 1 им. Н.М. Фролова» на обработку своих персональных данных, т.е. любых действий (операций) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,

изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

4. Настоящее согласие действует бессрочно.
5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.
6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных.

«____»_____ 20____ г. _____ _____

Подпись *ФИО*

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с Положением о защите персональных данных работников (утверждено приказом от 27.11.2020 № 3855, Положением об обработке персональных данных работников, обучающихся, родителей (законных представителей) в МБОУ «Ржаксинская СОШ № 1 им. Н.М. Фролова»), положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных». Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«____»_____ 20____ г. _____ _____

Подпись *ФИО*

Приложение 1

к Положению, утвержденному приказом по школе № 510 от 07.12.2022

Директору МБОУ «Ржаксинская СОШ № 1
им. Н.М. Фролова»
Леонову А.В.

СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО НА ОБРАБОТКУ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,_____(Ф.И.О.) , проживающий(ая) по адресу: _____ _____ ____,
паспорт № _____ , выдан (кем и когда)_____ _____ являюсь законным представителем несовершеннолетнего _____ _____(Ф.И.О.) (далее ребёнка) в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.06. г. № 152-ФЗ “О персональных данных”

Настоящим даю своё согласие на обработку и передачу в МБОУ «Ржаксинская СОШ № 1 им. Н.М. Фролова» , находящееся по адресу: Тамбовская обл. р.п.Ржакса ул.Школьная, д. 36 персональных данных моего ребёнка _____ , относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:

- данные свидетельства о рождении;
- паспортные данные;
- данные ИНН;
- данные пенсионного свидетельства;
- данные медицинской карты;
- данные страхового медицинского полиса;
- данные личной карты учащегося;
- оценки успеваемости ребёнка;
- учебные работы ребёнка;
- адрес проживания ребёнка;
- фото ребенка;
- контактный телефон.

А также моих персональных данных :

- фамилия, имя, отчество,
- дата рождения,
- адрес регистрации,
- образование, профессия, место работы, должность,
- паспортные данные,
- данные пенсионного свидетельства
- контактный телефон.

Я даю согласие на использование и передачу персональных данных ребёнка исключительно в следующих целях:

- обеспечение организации учебно-воспитательного процесса для ребёнка (ведение личных дел, электронных баз данных: «Дневник.ру», «Зачисление в ОО», «Сферум» и других), а также на психолого-педагогическое сопровождение ;
- медицинская помощь;
- ведение статистики.

Даю согласие на использование своих персональных данных для оформления личного дела моего ребенка в электронном виде в электронных базах «Дневник.ру», «Зачисление в ОО» и других.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление сотрудниками МБОУ «Ржаксинская СОШ № 1 им. Н.М. Фролова» следующих действий в отношении персональных данных ребёнка: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование (не включает возможность ограничения моего доступа к персональным данным ребёнка), уничтожение.

Я даю согласие на трансграничное предоставление персональных данных ребёнка для участия в мероприятиях в рамках образовательного процесса (олимпиадах, конкурсах, турнирах, фестивалях, конференциях, соревнованиях, образовательных поездках) , передачи данных в региональные системы образования для консолидации и использования в образовательном процессе, запрещаю трансграничную передачу персональных данных ребёнка в любых других случаях.

При обработке персональных данных ребёнка в целях ведения статистики персональные данные ребёнка должны быть обезличены.

Я даю согласие на обработку персональных данных ребёнка как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки. МБОУ «Ржаксинская СОШ № 1 им. Н.М. Фролова» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки в МБОУ «Ржаксинская СОШ № 1 им. Н.М. Фролова» , в случае утраты необходимости в достижении этих целей или отзыва данного Согласия. Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребёнка, законным представителем которого я являюсь.

Данный документ составлен в 2-х экземплярах: один находится в МБОУ «Ржаксинская СОШ № 1 им. Н.М. Фролова», другой у подписавшего данное согласие.

Дата: « ___» _____ 202____г.

Подпись _____ (_____Ф.И.О.)