

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы № 550

_____ Минусова С.В.

Приказ № 61/33 от 31.08.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обработки и обеспечении безопасности персональных данных
в ГБОУ СОШ № 550

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее - Положение) в ГБОУ СОШ № 550 (далее Школа № 550) разработано в соответствии с гл.14 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ, ст.24 Конституции Российской Федерации от 12.12.1993г. (с изменениями и дополнениями), Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.01.1996г. № 14-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006г. № 149-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ, Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Приказ ФСТЭК от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Приказ ФСТЭК от 11 февраля 2013 г. № 17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах, Правилами внутреннего трудового распорядка ШКОЛА № 550.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников и иных субъектов персональных данных, которые подлежат обработке, на основании полномочий оператора (руководителя); обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работников ШКОЛА № 550, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

-оператор персональных данных (далее оператор) - юридическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных. В рамках настоящего положения оператором является – ГБОУ СОШ № 550;

- персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации лицу, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая для исполнения условий трудовых и прочих договоров с субъектами персональных данных;

- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным субъектов, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или иного законного основания;

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным субъектов каким-либо иным способом;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом ШКОЛА № 550 в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов персональных данных 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, в том числе их передачи;

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

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному лицу;
- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных 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. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- паспортные данные работника, телефоны;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- 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 (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

К персональным данным учащихся, воспитанников, получаемым ШКОЛА № 550 и подлежащим хранению в образовательном учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах учащихся, воспитанников:

- документы, удостоверяющие личность воспитанника (свидетельство о рождении либо паспортные данные);
- документы о месте проживания;
- документы о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей), телефоны;
- полис медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся (воспитаннику) гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

В состав персональных данных посетителей входят имя, фамилия, отчество.

2.3. Работа с документами, сопровождающими процесс оформления трудовых отношений работника при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в ШКОЛА № 550, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3.2. При оформлении работника в ШКОЛА № 550 заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

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

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. В делопроизводстве ШКОЛА № 550 создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках 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; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству, 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); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом ШКОЛА № 550.

2.3.4. Информация, представляемая родителями (законными представителями) учащегося (воспитанника) при поступлении в ШКОЛА № 550, должна иметь документальную форму. При поступлении в ШКОЛА № 550 предъявляется:

- заявление о приеме;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия медицинского полиса ребенка;
- паспорт одного из родителей;
- медицинская карта ребенка установленного образца

3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных

3.1.1. Все персональные данные работника предоставляются работником. 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. Работодатель должен сообщить работнику ШКОЛА № 550 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.

3.1.2. Все персональные данные учащихся, воспитанников и их родителей (законных представителей) предоставляются его родителями (законными представителями) с их письменного согласия. Если персональные данные ученика, воспитанника возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) ученика, 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

3.1.3. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника (учащегося, воспитанника) ШКОЛА № 550 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 Оператор 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 работника 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.

3.1.4. Оператор вправе обрабатывать персональные данные работников (учеников, воспитанников) только с их (либо родителей (законных представителей) письменного согласия.

3.1.5. Письменное согласие работника (родителя (законного представителя) ученика, воспитанника) на обработку персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, 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 персональных данных;
- 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.

3.1.6. Согласие работника (родителя(законного представителя) 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 (учебного) 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 работника (ученика, воспитанника), если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных Работника (ученика, воспитанника).

3.2.1. Работник (ученик, воспитанник) предоставляет ШКОЛА № 550 достоверные сведения о себе. ШКОЛА № 550 проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником (родителями (законными представителями), с имеющимися у него документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор ШКОЛА № 550 (Оператор) и его представители при обработке персональных данных работника (ученика, воспитанника) должны 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 работникам в трудоустройстве,

обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, 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 работника (ученика, воспитанника), Оператор не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

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

3.2.2.5. Работник (ученик, воспитанник) и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами ШКОЛА № 550, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.2.6. Во всех случаях отказ работника (ученика, воспитанника) от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

3.3. К настоящему Положению прилагаются формы заявлений:

-Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных (приложение 1)

-Форма заявления о согласии родителей (законных представителей) ученика, воспитанника на обработку их персональных данных (приложение 2)

-Форма заявления об отзыве согласия на обработку персональных данных (приложение 3)

-Форма заявления-согласия субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне (приложение 4)

-Форма заявления-согласия субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны (приложение 5)

-Форма соглашения о неразглашении персональных данных субъекта (приложение 6)

-Форма заявления о согласии работника на обработку биометрических персональных данных (приложение 7)

4. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника (ученика, воспитанника) Оператор должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия работника (ученика, воспитанника), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (ученика, воспитанника), а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия. Обработка персональных данных работников (учеников, воспитанников) в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с их предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника (ученика, воспитанника), 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 работника (ученика, воспитанника), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников (учеников, воспитанников) в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников (учеников, воспитанников) в пределах ШКОЛА № 550 в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников (учеников, воспитанников) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника (ученика, воспитанника), которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника (ученика, воспитанника), за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой (учебной) функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника (ученика, воспитанника) представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников (учеников, воспитанников):

4.2.1. Персональные данные работников (учеников, воспитанников) обрабатываются и хранятся в кабинете Оператора (директора).

4.2.2. Персональные данные работников (учеников, воспитанников) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде в локальной компьютерной сети с использованием прикладных программ.

4.3. При получении персональных данных не от работника (ученика, воспитанника) (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) Оператор до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику (ученику, воспитаннику) 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 персональных данных.

5. Доступ к персональным данным

5.1. Право доступа к персональным данным работников, учеников, воспитанников и их родителей (законных представителей) имеют:

- директор ШКОЛА № 550; сотрудники бухгалтерии УО; делопроизводитель; руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников (учеников, воспитанников) своего подразделения).

5.2. Работник (ученик, воспитанник, родитель (законный представитель) имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника (ученика, воспитанника).

5.2.2. Требовать от Оператора уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от Оператора

- 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 Оператором всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.4. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Оператора при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника (ученика, воспитанника) разрешается исключительно в служебных целях.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников (учеников, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего).

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

6.1. Работники ШКОЛА № 550, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Директор ШКОЛА № 550 за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает ущерб, причиненный субъекту персональных данных неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные последнего.

Лист ознакомления
с Положением о порядке обработки и обеспечении безопасности персональных данных
в ШКОЛЕ № 550

| № п/п | Ф.И.О. | Дата | Подпись | № п/п | Ф.И.О. | Дата | Подпись |
|-------|--------|------|---------|-------|--------|------|---------|
| 1 | | | | 31 | | | |
| 2 | | | | 32 | | | |
| 3 | | | | 33 | | | |
| 4 | | | | 34 | | | |
| 5 | | | | 35 | | | |
| 6 | | | | 36 | | | |
| 7 | | | | 37 | | | |
| 8 | | | | 38 | | | |
| 9 | | | | 39 | | | |
| 10 | | | | 40 | | | |
| 11 | | | | 41 | | | |
| 12 | | | | 42 | | | |
| 13 | | | | 43 | | | |
| 14 | | | | 44 | | | |
| 15 | | | | 45 | | | |
| 16 | | | | 46 | | | |
| 17 | | | | 47 | | | |
| 18 | | | | 48 | | | |
| 19 | | | | 49 | | | |
| 20 | | | | 50 | | | |
| 21 | | | | 51 | | | |
| 22 | | | | 52 | | | |
| 23 | | | | 53 | | | |
| 24 | | | | 54 | | | |
| 25 | | | | 55 | | | |
| 26 | | | | 56 | | | |
| 27 | | | | 57 | | | |
| 28 | | | | 58 | | | |
| 29 | | | | 59 | | | |
| 30 | | | | 60 | | | |