

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «РОЖДЕСТВЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

ПРИКАЗ

«09» апреля 2025 г

№ 116 -од

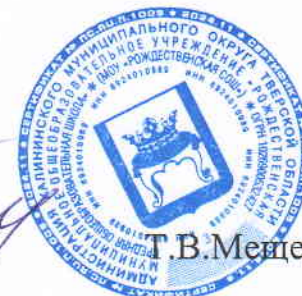
От утверждения
Положений в МОУ «Рождественская СОШ»

На основании решения педагогического совета Учреждения от 09.04.2025
Протокол № 8

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить Положение об обработке и защите персональных данных работников, обучающихся и воспитанников МОУ «Рождественская СОШ»
2. Администратору сайта Фролову А.М. разместить положение на сайте в течении 10 дней.
3. Работникам школы в своей деятельности руководствоваться данным положением.
4. Считать утратившим силу Положение об обработке персональных данных работников, обучающихся, воспитанников и их родителей МОУ «Рождественская СОШ», утвержденное приказом директора № 2 от 24.01.2013 г.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.О. Директора
МОУ «Рождественская СОШ»



Т.В. Мещерякова

ПОЛОЖЕНИЕ
Об обработке и защите персональных данных
работников, обучающихся и воспитанников
МОУ «Рождественская СОШ»

I. Общие положения

Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее Положение) в МОУ «Рождественская СОШ» (далее - Школа) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями от 21.07.2011), Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями от 25.07.2011), Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119, Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687, Правилами внутреннего трудового распорядка МОУ «Рождественская СОШ»

1.1 Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных работников школы, учащихся, воспитанников; обеспечение защиты прав и свобод работников, учащихся и воспитанников школы при обработке их 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.

1.2 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Школы.

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

1.2.2 Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.3 Все работники Школы должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

II. Основные понятия и состав персональных данных

2.1 В настоящем Положении используются следующие основные

понятия:

-персональные данные работника - 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 работодателю для исполнения условий трудовых договоров с субъектами персональных данных;

-персональные данные учащихся, воспитанников – информация, необходимая Школе в связи с отношениями, возникающими между учащимся, его родителями (законными представителями) и Школы.

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 школы 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.

2.2 В состав персональных данных работников Школы входят документы, содержащие фамилию, имя, отчество, сведения о перемене фамилии, имени, отчества, дату и место рождения, гражданстве, стаже работы, информацию о предыдущих местах работы, профессии, состоянии в браке, составе семьи, сведения о наличии детей, информацию о паспортных данных, отношении к воинской обязанности, образовании, СНИЛС, ИНН, состоянии здоровья, места фактического жительства и домашнего телефона, знания иностранных языков, наградах, поощрениях, наличии льгот.

В состав персональных данных учащихся Школе входят документы, содержащие информация находящуюся в свидетельстве рождении, данные СНИЛС, данные ОМС, данные об образовании, адрес и дата регистрации по месту жительства, сведения о семье, данные психолого-педагогического и диагностического обследования, данные о состоянии здоровья.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Школу при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Школу, 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 Информация, представляемая родителем (законным представителем) при поступлении ребенка, воспитанника в Школу(ДГ), должна иметь документальную форму. На основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Приказа Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 №32 «Об утверждении

Порядка приёма граждан в общеобразовательные учреждения»

- Заявление от родителей(законных представителей);
- Свидетельство о рождении;
- Путёвка управления образования;
- Заключение О ПМПК;
- Копия справки МСЭ;
- Копия ИПРА;
- Заявление на индивидуальное обучение на дому(по требованию);
- Личная карта обучающегося(если имеется).

2.3.3 При оформлении работника в Школу работником отдела кадров 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.

2.3.4 При зачислении ребёнка в Школу (ДГ) родителем (законным представителем) заполняется заявление в котором отражаются следующие анкетные данные ребёнка:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;

- дата и место рождения ребёнка;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;

- адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);

- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка.

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

Образовательное учреждение определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и учащихся, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании» и иными

Федеральными законами.

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,
- ☐ 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.

3.1.2. 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 (руководитель школы и (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 или на основании судебного решения.

3.2. Обработка персональных данных учащегося.

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

- ☐ обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов,
- ☐ содействия учащимся в обучении, трудоустройстве,
- ☐ обеспечения их личной безопасности,
- ☐ контроля количества и качества обучения,
- обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.

3.2.2. Все персональные данные несовершеннолетнего учащегося, воспитанника можно получать только у его родителей (законных представителей). Если персональные данные учащегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) учащегося должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное

согласие. Родители (законные представители) учащегося, 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 совершеннолетнего учащегося можно получать только у него самого. Если персональные данные такого учащегося возможно получить только у третьей стороны, то он должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Такой учащийся 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 (руководитель школы (или) уполномоченное 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 учащегося только с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося), или на основании судебного решения.

3.3. Письменное согласие работника, совершеннолетнего учащегося на обработку своих персональных данных должно включать в себя (ст. 9, ч. 4 Федерального закона «О защите персональных данных»):

- 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. Типовая форма согласия представлена в приложении 1.

3.4. Письменное согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося на обработку персональных данных должно включать в себя (ст. 9, ч. 4 Федерального закона «О защите персональных данных»):

- фамилию, имя, отчество родителя (законного представителя), адрес, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных,

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие;
- 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. Типовая форма согласия представлена в приложении 2.

3.5. Согласие работника(учащегося) не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ, «Закон об образовании в Российской Федерации» или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового (учебного) договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника (ученика), если получение его согласия невозможно.

IV. Хранение и использование персональных данных

4.1. Персональные данные работников и учащихся школы хранятся на бумажных и электронных носителях в специально предназначенных для этого помещениях,

4.2. При работе с персональными данными, представленными на электронных носителях в целях обеспечения информационной безопасности необходимо, чтобы:

- компьютер с базой данных не был подключен к локальной сети и сети Интернет, за исключением линий соединения с сервером базы данных.
- 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;

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

- Руководитель Школы;
- Заместители руководителя;
- главный бухгалтер;
- специалист по кадрам (ответственный за ведение кадрового

делопроизводства).

4.4 Доступ к персональным данным учащегося, воспитанника без получения специального разрешения имеют:

- руководитель Школы;
- заместители руководителя;
- классные руководители, воспитатели групп (только к персональным данным учащихся своего класса).

4.5. По письменному запросу, на основании приказа руководителя Школы, к персональным данным работников и учащихся могут быть допущены иные лица, в пределах своей компетенции.

4.6. Оператор (руководитель Школы и (или) уполномоченное им лицо) при обработке персональных данных должен руководствоваться настоящим Положением, Должностной инструкцией ответственного за безопасность персональных данных и обязан использовать персональные данные работников и учащихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

V. Передача персональных данных

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

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

VI.

Права субъектов персональных данных по обеспечению защиты их персональных данных

6.1. Работники и учащиеся (родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся) 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). Работники и учащиеся (родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся) могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

6.2. Персональные данные оценочного характера работник и учащийся (родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

VII.

Обязанности субъектов персональных данных по обеспечению достоверности их персональных данных

7.1. Для обеспечения достоверности персональных данных работники и учащиеся (родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся) обязаны предоставлять оператору Школы сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

7.2. В случае изменения сведений составляющих персональные данные, необходимые для заключения трудового договора работник обязан в течение 10 рабочих дней сообщить об этом оператору Школы.

7.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные совершеннолетнего учащегося, он обязан в течение месяца сообщить об этом оператору Школы.

7.4. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные учащегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося обязаны в течение месяца сообщить об этом оператору Школы.

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

VIII. Ответственность за нарушение настоящего положения

8.1. 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).

8.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность (на основании ст. 238 «Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю» ст. 241

«Пределы материальной ответственности работника» Трудового кодекса РФ).

8.3. 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).

8.4. Оператор Школы 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 (учащийся, 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.

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