

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО

 / С. Н. Шутиков /
протокол № 101 от 11 мая 2023 г.
организация
МАОУ ЦО
«Развитие»



УТВЕРЖДЕНО
Директор МАОУ ЦО «Развитие»

 О. А. Прасолова /
Приказ № 191 от 24 мая 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
В МАОУ ЦО «Развитие»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных в МАОУ ЦО «Развитие» (далее по тексту - «Положение») разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом МАОУ ЦО «Развитие» (далее по тексту - «Организация»).

1.2. Под «персональными данными» понимается информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

1.3. Под «работником» в Положении понимается лицо, состоящее в трудовых отношениях с Организацией.

1.4. Под «должностными лицами» в Положении понимаются работники, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением и имеющие право на получение, обработку, передачу в процессе работы персональных данных.

1.5. Под «третьими лицами» в Положении понимаются любые лица (работники, юридические лица, должностные лица государственных органов и органов местного самоуправления, правоохранительных органов), не являющиеся стороной индивидуального трудового договора, заключенного с Учреждением в лице ее руководителя (директора) или иных уполномоченных лиц.

1.6. Под «оператором» в Положении понимается юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.7. Под «обработкой персональных данных» понимается любое действие (операция) или совокупность 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.

1.8. Положение устанавливает порядок обработки персональных данных работников, их права и обязанности в области защиты персональных данных, порядок передачи персональных данных в Организации и за ее пределы, ответственность должностных лиц за нарушение норм Положения.

1.9. При приеме на работу (до заключения трудового договора) работник должен быть ознакомлен с Положением под подпись в Листе ознакомления.

Обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность 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 (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ).

1.10. Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ).

2. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Обработка персональных данных работников учреждения осуществляется с целью:

- обеспечения соблюдения требований законодательства РФ;
- оформления и регулирования трудовых отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- начисления и уплаты налоговых платежей, предусмотренных законодательством РФ;
- представления законодательно установленной отчетности по физическим лицам в ИФНС, СФР;
- подачи сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на неё заработной платы;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения безопасных условий труда;
- обеспечения сохранности имущества, принадлежащего работодателю;
- контроля требований к количеству и качеству выполняемой работы;
- повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования посредством заполнения базы данных автоматизированной системы информационного обеспечения управления образовательным процессом.

2.2. Обработка персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) осуществляется с целью:

- обеспечения соблюдения требований законодательства РФ;
- осуществления обучения и воспитания в интересах личности, общества, государства;

- обеспечения охраны здоровья;
- повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования посредством заполнения базы данных автоматизированной системы информационного обеспечения управления образовательным процессом.

3. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

К персональной документации (содержащей персональные данные) относятся документы, которые содержат индивидуальные данные о конкретном работнике и используются должностными лицами при исполнении своих должностных обязанностей.

К ним относятся:

1) документы, предъявляемые при трудоустройстве на работу в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;

- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу', требующую специальных знаний или специальной подготовки);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;

- 2) характеристики;
- 3) рекомендательные письма;
- 4) справки, подтверждающие периоды работы у работодателей и размер заработной платы;
- 5) наградные документы;
- 6) медицинские справки;
- 7) организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения), локальные нормативные акты, перечни, списки и иные внутренние документы Организации, содержащие персональные данные работников (фамилию, имя, отчество);

- 8) документы, подтверждающие предполагаемые и фактически полученные работником денежные средства (приказы по личному составу о приеме на работу, о переводе на работу, о поощрении, расчетные листки);
- 9) иные документы, содержащие персональные сведения о работниках.

4. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

К персональной документации (содержащей персональные данные) относятся документы, которые содержат индивидуальные данные о конкретном работнике и используются должностными лицами при исполнении своих должностных обязанностей.

К ним относятся:

4.1. Информация об обучающемся и его родителях (законных представителях):

- фамилия, имя, отчество обучающегося, пол обучающегося, дата и место рождения;
- серия и номер свидетельства о рождении/паспорта или иного документа, удостоверяющего личность обучающегося, где и кем выдан документ;
- гражданство обучающегося;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей), адреса регистрации по месту жительства и фактического проживания, домашний телефон, контактный телефон родителей (законных представителей);
- место работы, должность родителей (законных представителей);
- уровень образования родителей (законных представителей);
- паспортные данные одного из родителей (законных представителей);
- сведения о семье: полнота семьи, количество детей, социальный статус;
- данные об образовании обучающегося: успеваемость, баллы по предметам ГИА-9 и ЕГЭ, серия и номер документа об окончании основной и средней школы, сведения об участии в олимпиадах, конкурсах, спортивных мероприятиях, занятиях в кружках и секциях;
- информация медицинского характера об обучающемся: рост, вес, сведения о прививках, группа здоровья, физкультурная группа;
- иные документы: ИНН, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, данные полиса обязательного медицинского страхования и иные документы, содержащие персональные данные об обучающихся и их родителей (законных представителей).

5. ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. При обработке персональных данных работника (получении,

хранении, комбинировании, передаче или любом другом использовании персональных данных работника), должностные лица, которые имеют к ним доступ и используют при исполнении должностных обязанностей, должны соблюдать следующие требования:

5.1.1. обработка 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 и обеспечения сохранности имущества;

5.1.2. все персональные данные работника следует получать у него самого.

Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее (не позднее чем за 3 рабочих дня) и от него должно быть получено письменное согласие.

5.1.3. Должностные лица должны сообщить работнику 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;

5.1.4. должностные лица не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;

5.1.5. должностные лица не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, необходимых для решения вопроса об увольнении работников по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 и 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ;

5.1.6. при принятии решений, затрагивающих интересы работника, должностные лица не вправе основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

6. ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники, предоставившие должностным лицам персональные данные, имеют право на:

- свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника,

за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. При отказе должностных лиц исключить или исправить персональные данные работники имеют право подать заявление директору о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера (содержащиеся, например, в характеристике, аттестационном листе) работники имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия при обработке и защите их персональных данных.

Работники имеют право получать от работодателя:

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ.

7. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

Должностные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных трудовых функций.

Должностные лица не вправе запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, при решении вопроса о переводе работника на другую должность (работу) при наличии медицинского заключения, дающего основания полагать о невозможности выполнения работником трудовой функции на условиях, предусмотренных трудовым договором).

7.1. Должностные лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Личные дела и трудовые книжки работников хранятся в

металлических шкафах, сейфах, имеющих надежные запоры.

7.3. Личные дела предоставляются в распоряжение должностных лиц лишь в следующих случаях:

- необходимости оформления наградных документов;
 - формирования статистических данных;
 - подготовки характеристики.
- и при наличии соответствующей резолюции директора.

8. ДОСТУП И ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

8.1. Внутренний доступ к персональным данным сотрудников имеют:

- директор МАОУ ЦО «Развитие»;
- заместители директора;
- главный бухгалтер;
- специалист по кадрам;
- бухгалтер;
- специалист в области охраны труда.

8.2. Должностные лица не имеют права сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральными законами предусматривающими право должностных лиц контролирующих и правоохранительных органов запрашивать у работодателей в установленном порядке документы, содержащие персональные данные работника, - в целях исполнения возложенных на них федеральными законами обязанностей.

8.3. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. Оператор обязан обеспечить субъекту персональных данных возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

8.4. В случае, если из предоставленного субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не следует, что субъект персональных данных согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются оператором, которому они

предоставлены субъектом персональных данных, без права распространения.

8.5. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, должна быть прекращена в любое время по требованию субъекта персональных данных.

9. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЙ)

9.1. Получение, обработка, хранение и любое другое использование персональных данных обучающегося может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, проведении итоговой аттестации, при поступлении в ВУЗы, колледжи и иные образовательные организации.

9.2. Личные дела обучающихся хранятся в бумажном виде в папках, находятся в специальном шкафу, обеспечивающим защиту от несанкционированного доступа.

9.3. Персональные данные обучающихся могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные, защищается системой паролей и ограничивается для пользователей, не являющихся оператором.

9.4. Хранение персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом.

9.5. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

9.6. В процессе хранения персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их

регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

10. ДОСТУП И ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

10.1. Внутренний доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) имеют:

- директор МАОУ ЦО «Развитие»;
- заместители директора;
- секретарь учебной части;
- преподаватели — только к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

10.2. Сведения об учащемся могут быть предоставлены (только с письменного запроса на бланке организации):

- Департамента образования мэрии города Новосибирска;
- Департамента имущества и земельных отношений НСО;
- Военному комиссариату;
- Надзорно-контрольным органам, которые имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции;
- Органам государственной исполнительной власти, которые имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

10.3. Персональные данные обучающегося могут быть предоставлены родственникам с письменного разрешения родителей или законных представителей обучающихся, не достигших 14-летнего возраста или письменного разрешения учащегося, достигшего 14-летнего возраста.

10.4. При передаче персональных данных учащегося директор, его заместители, секретарь учебной части, преподаватели, должны соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные учащегося третьей стороне без письменного согласия учащегося при достижении им 14-летия или родителей (законных представителей), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью учащегося, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами;
- не сообщать персональные данные учащегося в коммерческих целях;
- предупредить лиц, получающих персональные данные учащегося, о том, что

эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные учащегося, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными учащегося в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные детей, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья учащегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения обучающимся образовательной функции.

11. ПОРЯДОК ПО УТОЧНЕНИЮ И УНИЧТОЖЕНИЮ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

11.1. В случае подтверждения факта неточности персональных данных оператор на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений.

11.2. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой оператором или лицом, действующим по поручению оператора, оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению оператора. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, оператор в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение с составлением соответствующего акта. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

11.3. В случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, оператор обязан с момента выявления такого инцидента оператором, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или иным заинтересованным лицом уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных:

– в течение двадцати четырех часов о произошедшем инциденте, о предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав субъектов персональных данных, и предполагаемом вреде, нанесенном правам субъектов персональных данных, о принятых мерах по устранению последствий соответствующего инцидента, а также предоставить сведения о лице, уполномоченном оператором на взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, по вопросам, связанным с выявленным инцидентом;

– в течение семидесяти двух часов о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента, а также предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной выявленного инцидента (при наличии).

11.4. В случае обращения субъекта персональных данных к оператору с требованием о прекращении обработки персональных данных оператор обязан в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения оператором соответствующего требования, прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если такая обработка осуществляется лицом, осуществляющим обработку персональных данных), за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2 - 11 части 1 статьи 6, частью 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,. указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

12. ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О СОБЛЮДЕНИИ РЕЖИМА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

12.1. Работник МАОУ ЦО «Развитие» обязан:

12.1.1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением о защите персональных данных в МАОУ ЦО "Развитие" порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих

персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей), работников, которые мне будут доверены или станут известны в ходе выполнения должностных обязанностей.

Выполнять относящиеся к работнику требования Положения о защите персональных данных в МАОУ ЦО «Развитие» в области защиты персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), работника, приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей), работников и соблюдения правил их обработки.

12.1.2. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей), работников, немедленно сообщить руководителю;

12.1.3. В случае увольнения все носители, содержащие персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей), работников (документы, копии документов, магнитные носители (диски, дискеты, флеш-накопители, распечатки на принтерах и пр.), которые находились в распоряжении работника в связи с выполнением трудовых обязанностей во время работы в МАОУ ЦО "Развитие", передать другому сотруднику по указанию руководителя в целости и сохранности;

12.1.4. Об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей), работников, и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщить руководителю.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Каждый сотрудник имеющий доступ к персональным данным работников учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей), несет личную ответственность за обеспечение режима конфиденциальности этих данных и за сохранность носителя.

13.2. Работники учреждения, ответственные за обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.