

**Положение
о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных
работников, учащихся, родителей (законных представителей)
МАОУ «СОШ №30» г.Стерлитамак Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о защите персональных данных школы (далее – Положение) в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 27 июля 2006 года №149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями от 31.07.2023 № 408-ФЗ), от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями от 06.02.2023 № 8-ФЗ) определяет порядок обеспечения защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников и учащихся, их родителей (законных представителей) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 30» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – школа).

1.2. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.4. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без письменного его согласия не допускается. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

2. Перечень документов и сведений, содержащих персональные данные работника

2.1. К персональным данным работников, 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;
- 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 состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- 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, находящиеся в личном деле работника необходимые для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

2.2. К персональным данным учащихся, получаемым школой и подлежащим хранению в школе в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах учащихся:

- копии документов, удостоверяющих личность учащегося (свидетельство о рождении или паспорт);

- документы о месте проживания;

- документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации, заверенные печатью с исходящей организации и подписью ее руководителя, аттестат об основном общем образовании (при приеме в порядке перевода на ступень среднего общего образования));

- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в школе конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);

- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды, дети из многодетных малообеспеченных семей, дети, находящиеся под опекой и т.п., а также их родители (законные представители));

- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления учащемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

2.3. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работников и учащихся, их родителей (законных представителей) обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

2.4. Персональные данные являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией школы или любым иным лицом, имеющим доступ к обрабатываемым персональным данным, в целях:

- причинения имущественного и морального вреда гражданам;

- затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

3. Основные условия проведения обработки персональных данных

3.1. Обработка персональных данных осуществляется путем: смешанной обработки персональных данных: неавтоматизированная обработка – ведение трудовых книжек, личных дел, журналов, отчетов, договоров; автоматизированная обработка – внесение персональных данных в информационную систему АИС «Образование», ведение электронных трудовых книжек.

3.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

Обработка персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей) осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных

нормативных правовых актов; содействия учащимся в обучении, развитии и воспитании; обеспечения их личной безопасности; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

3.3. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. При получении персональных данных работника у третьей стороны, работодатель заранее уведомляет об этом работника и получает его письменное согласие. Работодатель сообщает 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.

3.4. Все персональные данные несовершеннолетнего учащегося в возрасте до 14 лет предоставляются его родителями (законными представителями). При получении персональных данных учащегося у третьей стороны, родители (законные представители) учащегося уведомляются об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) учащихся информируются 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.

Согласие на обработку персональных данных может быть дано учащимся или его родителем (законным представителем) в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено Федеральным законом. В случае, если наличие письменного согласия в силу закона не обязательно, учащийся или родитель (законный представитель) может выразить свое согласие на обработку персональных данных любым способом, в частности дать согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с Федеральным законом электронной подписью.

3.5. Школа не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, учащегося, его родителей (законных представителей) о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, учащегося, родителей (законных представителей)

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

4. Хранение и использование персональных данных

4.1. Персональные данные работников, учащихся школы хранятся в сейфе на бумажных носителях и электронных носителях с ограниченным доступом, в специально предназначенных для этого помещениях. Информация на бумажных носителях об уволенных сотрудниках, выбывших учащихся школы хранится в архиве школы в алфавитном порядке в течение 75 лет.

4.2. В процессе хранения персональных данных работников и учащихся школы обеспечиваются:

- 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.

4.3. На основании Согласия на обработку и использование персональных данных, доступ к персональным данным работников, учащихся школы, родителей (законных представителей) имеют:

- директор школы;

- заместители руководителя школы;
- классные руководители (только к персональным данным учащихся своего класса);
- секретарь учебной части;
- преподаватель-организатор ОБЖ (сведения о воинском учете);
- иные работники, определяемые приказом руководителя школы в пределах своей компетенции.

4.4. Помимо лиц, указанных в п. 4.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников, учащихся имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

4.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным используют персональные данные работников и учащихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

4.6. В соответствии с приказом директора ответственными за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и учащихся являются секретарь учебной части и диспетчер школы.

4.7. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которую заполняет секретарь учебной части после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в металлическом шкафу в алфавитном порядке.

4.8. Персональные данные учащегося отражаются в его личном деле, которое заполняет классный руководитель после издания приказа о его зачислении в школу. Личные дела учащихся в алфавитном порядке формируются в папках классов, которые хранятся в металлическом шкафу с ограниченным доступом.

5. Передача персональных данных

5.1. При передаче персональных данных работников, учащихся школы третьим лицам школа строго соблюдает следующие требования:

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

5.1.2. Лица, получающие персональные данные работника, учащегося предупреждаются о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Школа требует от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, учащегося обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Передача персональных данных работника, учащегося его законными представителям осуществляется в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

6. Защита персональных данных

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в школе, работники, учащиеся, родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося:

6.1.1. Получают полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

6.1.2. Имеют свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

Работники и учащиеся получают указанную информацию о своих персональных данных при личном обращении к ответственному за организацию и осуществлению хранения персональных данных - секретарю учебной части;

6.1.3. Требуют об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего

законодательства. Указанное требование оформляется письменным заявлением работника на имя руководителя школы.

При отказе руководителя школы исключить или исправить персональные данные работника, учащегося, то работник, учащийся, родитель (законный представитель) несовершеннолетнего учащегося имеет право заявить в письменном виде руководителю школы о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, учащийся, родитель (законный представитель) несовершеннолетнего учащегося имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.1.4. Требуют об извещении школой всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, учащегося обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.1.5. Обжалуют в суде любые неправомерные действия или бездействия школы при обработке и защите его персональных данных.

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

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работника:

7.1.1. При приеме на работу в школу предоставляют уполномоченным работникам школы достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщают об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

7.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных учащегося, родители (законные представители):

7.2.1. При приеме в школу предоставляют уполномоченным работникам школы достоверные сведения о своих несовершеннолетних детях, а также о себе.

7.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные несовершеннолетнего учащегося, старше 14 лет, он в течение 10 дней сообщает об этом уполномоченному работнику школы.

7.2.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные учащегося, родителей (законных представителей), в течение месяца сообщают об этом ответственному работнику школы.

8. Ответственность за нарушение настоящего положения.

8.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

8.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

8.4. Школа осуществляет без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают трудовые отношения (работникам);

- полученных в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (учащийся и др.), 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 школы 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 (включая базы данных, формируемые в связи с ОГЭ и ЕГЭ);
- 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.

Принято с учетом мнения учащихся, родителей (законных представителей), сотрудников школы:

- на Совете школы МАОУ «СОШ №30» г. Стерлитамак РБ (протокол № 1 от 25.08.2023);
- на общем собрании трудового коллектива (протокол № 4 от 28.08.2023г.).