УТВЕРЖДЕНО
приказом МОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 105»
от 18.07.2022 № 2/о
(в ред. от 15.03.2024 № 430/о,
от 13.11.2026 № 1398/о)

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы с персональными данными

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации работы с персональными данными в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 105» (далее – учреждение, оператор персональных данных, оператор).

1.2. Помимо настоящего Положения оператор руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»), нормативными правовыми актами Российской Федерации, внутренними документами учреждения.

1.3. В соответствии с пунктом 1 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных» под персональными данными понимается любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (далее – субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни и другая информация, позволяющая идентифицировать субъекта персональных данных.

К персональным данным также относятся:

изображение субъекта персональных данных;

аудиозаписи и видеозаписи с участие субъекта персональных данных.

1.4. Субъектами персональных данных в учреждении являются:

работники учреждения;

бывшие работники учреждения;

лица, осуществляющие педагогическую и иную деятельность по гражданско-правовым договорам;

кандидаты на вакантные должности;

дети работников, в отношении которых выплачиваются алименты, бывшие супруги работников;

индивидуальные предприниматели – контрагенты оператора;

несовершеннолетние обучающиеся, от имени которых действуют родители (законные представители);

родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся;

граждане, направившие обращение в учреждение в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

иные лица, деятельность которых связана с учреждением (к ним относятся кооптированные члены попечительского совета и (или) совета учреждения; члены комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и др.).

1.5. Обработка персональных данных включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

1.6. Обработка персональных данных в учреждении осуществляется в целях:
оказания муниципальных услуг;
осуществления видов деятельности учреждения, предусмотренных его уставом;
обеспечения кадровой работы, в том числе налогового учета, подбора персонала.

1.7. Работники, уполномоченные на обработку персональных данных, обеспечивают обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, других нормативных правовых актов Российской Федерации и несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

1.8. Лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Учреждении является документовед.

1.9. Директор учреждения осуществляет общий контроль соблюдения мер по защите персональных данных, обеспечивает ознакомление работников под роспись с локальными нормативными актами, в том числе с настоящим Положением, а также истребование с работников обязательств о неразглашении персональных данных.

1.10. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, обязаны соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия работникам и обучающимся в прохождении обучения, их карьерном росте, обеспечения личной безопасности и членов их семей, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего им имущества и имущества Учреждения, учета результатов исполнения ими обязанностей;

б) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работников и обучающихся не установленные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации персональные данные об их политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

в) при принятии решений, затрагивающих интересы субъектов персональных данных, запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

г) защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств Учреждения в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

д) передача персональных данных третьей стороне не допускается без письменного согласия субъектов персональных данных, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

е) субъекты персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

ж) Учреждение, работники, обучающиеся и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных.

1.11. Персональные данные, которые обрабатываются в информационных системах, подлежат защите от несанкционированного доступа и копирования. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и

средства защиты информации. Технические и программные средства должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации.

1.12. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Организации). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.13. В случае реорганизации учреждения все материальные носители персональных данных передаются его правопреемнику. При ликвидации учреждения бумажные версии документов, содержащих персональные данные, передаются в муниципальных архив городского округа Архангельской области «Котлас», остальные материальные носители персональных данных уничтожаются в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

2. Состав персональных данных. Дача согласия на обработку персональных данных

2.1. В целях, указанных в пункте 1.6 Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных:

1) фамилия, имя, отчество, в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения;
2) пол;
3) число, месяц, год рождения;
4) место рождения;
5) сведения о гражданстве, в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства;
6) национальность;
7) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
8) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
9) номер контактного телефона, адрес электронной почты или сведения о других способах связи;
10) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
11) идентификационный номер налогоплательщика;
12) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
13) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
14) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках, в том числе бывших;
15) сведения о беременности женщины;
16) сведения о пенсионном обеспечении, инвалидности;
17) сведения о государственных и ведомственных наградах;
18) сведения о наличии или отсутствии судимости;
19) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
20) сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
21) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании и (или) о квалификации, направление подготовки или специальность по документу об образовании и о квалификации, квалификация);
22) сведения о дополнительном профессиональном образовании;
23) сведения об ученой степени, ученом звании;
24) сведения о состоянии здоровья;

25) сведения о заболеваниях;
26) сведения о трудовой деятельности, сведения о прежнем месте работы, в том числе суммы заработка, рекомендации прежнего работодателя;
27) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
28) ученический договор;
29) сведения об аттестации;
30) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
31) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
32) сведения о поощрениях и дисциплинарных взысканиях;
33) сведения о служебных расследованиях;
34) реквизиты текущего счета в кредитной организации;
35) сведения о праве на льготы;
36) сведения о донорстве;
37) сведения о необходимости ухода за больным членом семьи;
38) сведения, содержащиеся в договоре об образовании;
39) сведения о предыдущей организации, осуществляющей образовательную деятельность;
40) заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
41) заключение медицинской организации;
42) аудиозаписи с участием субъекта персональных данных;
43) видеозаписи с участием субъекта персональных данных;
44) фотоизображения с участием субъекта персональных данных;
45) иные категории персональных данных, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 1.6 Положения.

2.2. При рассмотрении обращений граждан Российской Федерации обрабатываются следующие персональные данные:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
2) почтовый адрес;
3) адрес электронной почты;
4) указанный в обращении контактный телефон;
5) иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения обращения.

2.3. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем:

1) непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, медицинская книжка, анкета, иные документы, предоставляемые при поступлении на работу, при приеме на обучение в учреждение);
2) копирования оригиналов документов;
3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
5) внесения персональных данных в информационные системы учреждения, используемые кадровой службой и учебной частью.

2.4. Источником информации обо всех персональных данных является непосредственно субъект персональных данных (его законный представитель). Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Учреждение обязано сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а

также о последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

2.5. Согласие субъекта персональных данных на обработку учреждением персональных данных дается:

лицом, поступающим на работу, – при заключении трудового договора;

кандидатом на вакантную должность – при направлении резюме или непосредственно до начала собеседования;

лицом, поступающим на обучение, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего гражданина – при возникновении образовательных отношений;

иным лицом – перед подачей обращения в учреждение или перед началом заседания гражданско-правового сообщества, на которое впервые приглашено лицо, участвующее в деятельности учреждения.

2.6. Обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся и работники учреждения обязаны сообщать об изменении своих персональных данных (при наличии таких изменений в течение 10 дней со дня изменения персональных данных.

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, дает согласие на обработку персональных данных.

При приеме на обучение по дополнительной общеобразовательной программе согласие на обработку персональных данных дается родителем (законным представителем) ребенка.

2.8. При подаче обращения в учреждение посредством официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласие субъекта персональных данных дается в электронном виде.

2.9. При направлении в учреждение документов, содержащих персональные данные, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» субъект персональных данных также направляет согласие на обработку персональных данных в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.10. При отказе субъекта персональных данных дать согласие на обработку персональных данных лицо, ответственное за сбор (получение) персональных данных, разъясняет гражданину юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.11. В случае если учреждение оказывает муниципальные услуги, предоставление которых обязательно для учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ субъекта персональных данных дать согласие на обработку персональных данных не является основанием для неоказания учреждением указанных услуг.

2.12. В любой момент согласие на обработку персональных данных может быть отозвано. Также может быть отозвано согласие на осуществление отдельных действий (операций) с персональными данными.

3. Обработка и хранение персональных данных

3.1.Учреждение обеспечивает безопасное хранение персональных данных, в том числе:

1) Хранение персональных данных 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, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2) Хранимые персональные данные подлежат защите от несанкционированного доступа и копирования. Безопасность персональных данных при их хранении обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации. Технические и программные средства должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации.

3) При хранении персональных данных Учреждение обеспечивает:

- проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных или на бумажные документы, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

- возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

3.2.Персональные данные хранятся в учреждении в бумажном и электронном виде.

3.3. К документам, содержащим персональные данные на бумажных носителях, относятся:

личные дела работников;

личные дела обучающихся;

организационно-распорядительная документация;

объявления;

иные документы.

3.4. Личные дела работников и обучающихся располагаются в алфавитном порядке, хранятся в бумажном виде в папках с описью документов, пронумерованные по страницам, хранятся в специально отведенных шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа. Личные дела обучающихся и личные дела работников хранятся у документоведа.

3.5. Личные дела регистрируются в журнале учета личных дел, который ведется в электронном виде и на бумажном носителе.

3.6. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника, приказ о расторжении трудового договора и др.), составляется окончательная опись и личное дело передается в архив учреждения на хранение.

3.7. При получении персональных данных работником оператора, который в соответствии с должностными обязанностями получает персональные данные от субъекта персональных данных в обязательном порядке проводится проверка достоверности персональных данных. Ввод персональных данных, полученных оператором, в информационную систему осуществляется работниками, имеющими доступ к соответствующим персональным данным. Работники, осуществляющие ввод информации, несут ответственность за достоверность и полноту введенной информации.

3.8. Не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

3.9. Запрещается сканирование бумажных версий документов, в случае если создание электронных образов документов и хранение этих образов на электронных носителях не требуется законодательством Российской Федерации.

3.10. Запрещается распечатывание на бумажных носителях персональных данных из информационных систем, если это не соответствует целям обработки персональных данных.

3.11. Документы, находящиеся в работе, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках только в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны убираться в запирающиеся металлические шкафы.

3.12. При работе с программными средствами информационной системы оператора, реализующей функции просмотра и редактирования персональных данных, запрещается демонстрация экранных форм, содержащих такие данные, лицам, не имеющим соответствующего допуска.

3.13. Места хранения материальных носителей персональных данных утверждаются приказом Учреждения.

4. Информационные системы персональных данных

4.2. Оператор в своей деятельности использует следующие информационные системы персональных данных (согласно классификации, установленной пунктом 5 Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119):

информационные системы, обрабатывающие персональные данные сотрудников оператора;

информационные системы, обрабатывающие персональные данные субъектов персональных данных, не являющихся сотрудниками оператора;

информационные системы, обрабатывающие биометрические персональные данные.

4.3. Перечень информационных систем персональных данных утверждается приказом учреждения.

4.4. Учреждение осуществляет проверку и классификацию информационных систем персональных данных, в ходе которой определяются:

состав и структура объектов защиты;

конфигурация и структура информационной системы персональных данных;

информация о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным;

режим обработки персональных данных;

выявленные угрозы безопасности персональных данных;

перечень мероприятий обеспечивающих защиту персональных данных;

перечень применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним.

4.3. Указанная проверка осуществляется при вводе в эксплуатацию информационной системы персональных данных, впоследствии – не реже одного раза в три года, если иной срок не устанавливается производителем информационной системы или нормативным правовым актом.

4.4. В целях информационного обеспечения управления в системе образования и государственной регламентации образовательной деятельности уполномоченными органами государственной власти Российской Федерации и органами государственной власти субъектов Российской Федерации создаются, формируются и ведутся государственные информационные системы, в том числе государственные информационные системы, предусмотренные Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Ведение государственных информационных систем осуществляется в соответствии с едиными организационными, методологическими и программно-техническими принципами, обеспечивающими совместимость и взаимодействие этих информационных систем с иными государственными информационными системами и информационно-телекоммуникационными сетями, включая информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуры, используемые для предоставления государственных и муниципальных услуг, с обеспечением конфиденциальности и безопасности содержащихся в них персональных данных и с соблюдением требований

законодательства Российской Федерации о государственной или иной охраняемой законом тайне.

4.5. Учреждение гарантирует безопасность и конфиденциальность персональных данных, используемых в целях информационного обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования.

4.6. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Учреждение также обеспечивает защиту персональных данных.

4.7. При поступлении в Учреждение обучающиеся представляют достоверные сведения. Учреждение вправе проверять достоверность представленных сведений.

5. Уничтожение персональных данных

5.1. Бумажные и электронные документы, содержащие персональные данные, уничтожаются в следующих случаях:

а) по достижению цели обработки персональных данных;

б) по окончании сроков хранения, установленных приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

5.2. В случае отчисления из учреждения лиц, обучавшихся по дополнительным общеобразовательным программам, копии документов, предъявляемых при приеме лица на обучение, уничтожаются, остальные документы, составляющие личное дело ребенка, передаются в архив учреждения или выдаются родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося.

5.3. В случае отказа в приеме на работу предоставленные на собеседовании кандидатом документы уничтожаются.

5.4. Персональные данные, содержащиеся в личных делах работников, подлежат хранению в соответствии со сроками, установленными законодательством Российской Федерации.

5.5. При увольнении работника персональные данные работника удаляются с официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение десяти рабочих дней. Сохраняются на сайте персональные данные уволенного работника, размещенные в новостных сюжетах, а также с информацией о достижениях обучающихся.

5.6. Персональные данные граждан, обратившихся в учреждение лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

5.7. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

5.8. Бумажные носители персональных данных уничтожаются посредством измельчения в бумагорезательной (бумагоуничтожительной) машине (шредерах).

5.9. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях, уничтожаются одним из следующих способов:

тщательное вымарывание (с проверкой тщательности вымарывания) – для сохранения возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе, содержавшем персональные данные;

физическое уничтожение частей носителей информации (внутренних дисков и микросхем) – на жестком магнитном диске (HDD);

уничтожение модулей и микросхем долговременной памяти – для USB- и Flash-носителей;

механическое нарушение целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, – для CD (DVD)-дисков;

стирание с помощью сертифицированных средств уничтожения информации – для записей в базах данных и отдельных документов на машинном носителе.

5.10. Об уничтожении бумажных и электронных носителей персональных данных составляется акт.

6. Доступ к персональным данным

6.1. Право доступа к персональным данным имеют:

- директор;
- заместители директора;
- работники бухгалтерии;
- документовед;
- юрисконсульт;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения);
- педагогические работники.

6.2. Персональные данные, которые обрабатываются в информационных системах, подлежат защите от несанкционированного доступа и копирования. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации.

6.3. К организационным мерам относятся:

принятие локальных нормативных актов в области защиты персональных данных, ознакомление с указанными документами работников учреждения;

хранение материальных носителей персональных данных в сейфах, металлических запираемых шкафах;

введение пропускной системы в помещения, где хранятся и обрабатываются персональные данные;

дополнительное профессиональное образование работников учреждения, ответственных за обработку персональных данных;

осуществление периодического аудита или внутреннего контроля обработки персональных данных на соответствие принятым в учреждении мерам, локальным нормативным актам;

расследование инцидентов, связанных с нарушением правил обработки персональных данных;

организация процедуры уничтожения информации с персональными данными.

6.4. К средствам защиты информации относятся:

применение систем видеонаблюдения, охранной сигнализации, усиление дверей и замков помещений учреждения;

программная и программно-техническая защита от несанкционированного доступа к персональным данным;

организация безопасного доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», использование средств межсетевого экранирования;

применение систем шифрования при передаче персональных данных, использование средств криптографической защиты информации при передаче защищаемой информации по каналам связи;

защита от вредоносного программного обеспечения, вирусов, троянов.

6.5. Доступ работников учреждения к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечивается паролем. Пароль устанавливается и меняется пользователем не реже одного раза в два месяца.

6.6. Допуск уполномоченных должностных лиц к персональным данным в информационных системах персональных данных учреждения разрешается после обязательного прохождения процедуры идентификации и аутентификации.

6.7. Уполномоченные должностные лица допускаются к информации, содержащей персональные данные, в соответствии с занимаемой должностью и в объеме, необходимом для выполнения ими должностных обязанностей.

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

а) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

б) требовать внесения необходимых изменений, уничтожения или блокирования персональных данных, которые являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

в) обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц.

7. Передача персональных данных

7.1. Запрещается передача электронных копий баз данных, содержащих персональные данные, любым сторонним организациям, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.2. Запрещается передача персональных данных с персональных компьютеров (планшетов, иных электронных устройств и материальных носителей) оператора на личные электронные устройства работников учреждения.

7.3. Запрещается выносить из учреждения носители персональных данных без согласования с директором учреждения.

7.4. Учреждение не вправе сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением следующих случаев:

предусмотренных статьями 6, 10 Федерального закона «О персональных данных»;

при размещении на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации в объеме, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

при осуществлении индивидуального (персонифицированного) учета, связанного с уплатой налогов и сборов в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд Российской Федерации, Федеральную налоговую службу;

в рамках бухгалтерского и налогового учета уволенных работников;

при получении информации о состоянии здоровья работника, препятствующего дальнейшему выполнению трудовой функции работника;

в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;

по требованию правоохранительных органов;

в суды;

адвокатам;

судебным приставам-исполнителям;

по требованию профсоюзов – информацию по социально-трудовым вопросам;

при заседании органов учреждения;

оператору связи, оказывающему телематические услуги связи, – в отношении работников, использующих пользовательское (оконечное) оборудование оператора связи;

по запросам средств массовой информации, когда необходимо для защиты общественных интересов;

при получении информации о состоянии здоровья обучающегося с целью его перевода на обучение на дому;

в военные комиссариаты;

при направлении работника в служебную командировку;

при направлении обучающегося на мероприятия, предусмотренные образовательной программой;

при осуществлении государственных (муниципальных) функций государственными и (или) муниципальными органами;

в иных случаях, предусмотренных законодательством.

7.5. Передача персональных данных запрещена без согласия субъекта в коммерческих целях, в целях получения приносящей доход деятельности.

7.6. Передача персональных данных работников в пределах учреждения осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

7.1. Взаимодействие учреждения с Советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся МОУ «Средняя общеобразовательная школа №105» при обработке персональных данных

Совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся МОУ «Средняя общеобразовательная школа №105» (далее – Совет) не является оператором персональных данных; обработка персональных данных в рамках деятельности Совета осуществляется учреждением в соответствии с настоящим Положением.

Персональные данные обучающихся, родителей (законных представителей) и работников учреждения могут передаваться членам Совета исключительно в объёме, необходимом для решения вопросов, отнесённых к компетенции Совета в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и уставом Школы.

Не допускается передача членам Совета сведений о состоянии здоровья обучающихся, о семейных обстоятельствах, о мерах социальной поддержки, о правонарушениях и мерах дисциплинарного воздействия, а также иных специальных категорий персональных данных, если это не предусмотрено законодательством Российской Федерации и не получено письменное согласие субъекта персональных данных или его законного представителя.

Передача персональных данных членам Совета осуществляется на бумажном носителе или в электронном виде (в защищённых каналах связи). Публикация персональных данных на страницах учреждения в сети «Интернет», в мессенджерах и группах, доступ к которым имеют неограниченные лица, запрещается. В открытых родительских чатах допускается обмен информацией без указания персональных данных третьих лиц.

Персональные данные, переданные членам Совета, не могут использоваться ими в целях, не связанных с деятельностью Совета, а также передаваться третьим лицам.

Члены Совета, которым в связи с их деятельностью предоставляется доступ к персональным данным, до начала такого доступа знакомятся под подпись с настоящим Положением и подписывают обязательство о неразглашении персональных данных (приложение к настоящему Положению).

Обязательство о неразглашении действительно в течение всего срока полномочий члена Совета и в течение трёх лет после прекращения полномочий, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

При выявлении факта разглашения персональных данных членом Совета директор учреждения принимает меры к прекращению неправомерной обработки, уведомляет

субъектов персональных данных и при наличии оснований информирует уполномоченный орган (Роскомнадзор) в установленном порядке.

За разглашение конфиденциальной информации, ставшей известной в связи с деятельностью в составе Совета, члены Совета несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8. Ответственность за нарушение норм в области персональных данных

8.1. За нарушение норм в области персональных данных (разглашение персональных данных работников и обучающихся учреждения, то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа; публичное раскрытие; утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные; иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленным настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами учреждения) учреждение в пределах своей компетенции привлекает работника к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения по основанию, предусмотренному подпунктом «в» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.2. В случае причинения ущерба учреждению работник, имеющий доступ к персональным данным и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 243 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.3. Работник, совершивший правонарушение в области персональных данных, может быть также подвергнут административной или уголовной ответственности.

_____

Приложение к Положению об организации
работы с персональными данными

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО о неразглашении персональных данных

Я, _____ (Ф. И. О. полностью), паспорт серия _____ № _____, выдан _____ _____, являясь членом Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 105» (далее — Школа), понимаю, что в связи с осуществлением своих полномочий получаю доступ к персональным данным обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников Школы.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

Не разглашать и не передавать третьим лицам персональные данные, ставшие мне известными в связи с исполнением полномочий члена совета родителей, за исключением случаев, прямо предусмотренных федеральными законами, либо с письменного согласия субъекта персональных данных (его законного представителя) либо директора Школы.

Не использовать персональные данные в целях, не связанных с деятельностью совета родителей, в том числе в целях извлечения выгоды.

Обрабатывать и хранить персональные данные только на носителях, переданных мне Школой; по завершении полномочий возвратить их Школе и уничтожить копии.

В случае попытки третьих лиц получить персональные данные либо при их утрате или разглашении незамедлительно сообщить директору Школы.

Соблюдать порядок обработки персональных данных, установленный Положением об обработке персональных данных Школы.

Обязательство действует в течение срока полномочий и трёх лет после их прекращения.

Я предупрежден(а), что за разглашение персональных данных предусмотрена административная, гражданско-правовая и уголовная ответственность в соответствии с законодательством РФ.

С Положением об обработке персональных данных ознакомлен(а).

«_____» _____ 20___ г.

_____ / _____ /

Подпись Расшифровка подписи