

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

«24 Сентября 2020 г.

Т.В.Субачева

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

«24 Сентября 2020 г.

Л.В.Варламова

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

«24 Сентября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных в МАОУ СОШ № 11

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об организации работы с персональными данными обучающихся и сотрудников в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 11 имени Шевченко муниципального образования Тимашевского района (далее – Школа) разработано на основании и в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «О персональных данных», Федеральным законом № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информатизации и защите информации», Федеральным законом от 1 июля 2017 года № 156-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687, Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 № 781, и иными нормативно-правовыми актами в сфере защиты персональных данных.

Настоящее Положение определяет алгоритм работы с персональными данными обучающихся в Школе и определяет уровень доступа должностных лиц к персональным данным сотрудников и обучающихся.

Настоящее Положение является элементом системы мер, принимаемых Школой для защиты обрабатываемых персональных данных от несанкционированного доступа, уничтожения, искажения или разглашения.

Персональные данные обрабатываются в целях воспитания и обучения обучающегося, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами администрации.

1.2. К персональным данным обучающихся относятся:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в личном деле обучающихся;
- информация об успеваемости и учебных достижениях;
- сведения о родителях или законных представителях обучающихся;

- контактные данные родителей или законных представителей;
- информация о состоянии здоровья;
- информация о месте проживания;
- иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

1.3. К персональным данным сотрудника относятся:

- сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке сотрудника;
- информация содержащаяся в форме АДИ-РЕГ (выдается вместо СНИЛС с 1.04.2019г. № 48-ФЗ);
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация о состоянии здоровья Сотрудника (сведения об инвалидности и т.п.);
- ИНН;
- номер и серия страхового полиса;
- контактная информация (номера телефонов, адреса электронной почты, адрес регистрации (проживания));
- семейное положение;
- копии документов, хранящихся в личном деле;
- документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления Сотруднику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством (документы о составе семьи; документы о состоянии здоровья сотрудника и детей; документы, подтверждающие дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождения в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.); документы о возрасте малолетних детей).
- документы о повышении квалификации;
- документы о наградах сотрудника.

1.4. Все персональные данные о Сотруднике администрация может получить только от него самого. Сотрудник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе. Согласие оформляется в письменной форме. В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные Сотрудника только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом Сотрудника заранее и получить от него письменное согласие.

1.5. Администрация может получить от самого обучающегося данные о:

1. фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства обучающегося,
2. фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей)

обучающегося.

1.6. Иные персональные данные обучающегося, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания, администрация может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя). К таким данным относятся сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- информация о составе семьи;
- информация о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.);
- сведения, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.).

В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные обучающегося только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие на обработку таких сведений.

Обработка (в т.ч. передача, сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, ознакомление, блокирование, уничтожение) персональных данных обучающегося без получения письменного согласия возможна только в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья обучающегося, а так же в случаях, установленных федеральными законами.

1.7. Администрация обязана сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.

1.8. Администрация обязана сообщить Сотруднику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Сотрудника дать письменное согласие на их получение.

1.9. Персональные данные обучающихся и сотрудников являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в коммерческих и иных целях.

1.10. При определении объема и содержания персональных данных Сотрудника администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами и настоящим Положением.

2. Хранение, обработка, сбор, систематизация, накопление, уточнение, использование, ознакомление, блокирование, передача и уничтожение персональных данных обучающегося:

2.1. Право доступа к персональным данным имеют:

-сотрудники управления образования, уполномоченные на обработку персональных данных приказом управления образования;

-сотрудники бухгалтерии;

-руководитель образовательной организации;

-делопроизводитель образовательной организации;

-заместители директора по УВР, ВР;

-классные руководители (только к персональным данным обучающегося своего класса);

-ответственный за питание;

-библиотекарь;

-социальный педагог/психолог;

-системный администратор;

-медработник.

2.2. Руководитель образовательной организации осуществляет прием обучающегося/сотрудника в образовательную организацию.

2.3. Делопроизводитель:

Работает с персональными данными обучающегося:

-принимает или оформляет вновь личное дело обучающегося и вносит в него необходимые данные;

-предоставляет свободный доступ родителям (законным представителям) к персональным данным обучающегося на основании письменного заявления.

К заявлению прилагается:

-родителям: копия документа, удостоверяющего личность;

-законным представителем: копия удостоверения опекуна (попечителя).

Не имеет права получать информацию об обучающемся родитель, лишенный или ограниченный в родительских правах на основании вступившего в законную силу постановления суда.

Работает с персональными данными сотрудника:

-оформляет прием на работу работников;

-заполняет трудовые договоры;

-вносит записи в трудовые книжки;

-выдает информацию о персональных данных Сотрудника по письменному запросу сотрудника или его представителя на основании нотариально-заверенной доверенности на получение таких сведений о профессиональной деятельности сотрудника (справки, выписки из приказов, копии трудовых книжек и т.д.). Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность Сотрудника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись Сотрудника или его законного представителя.

2.4. Директор/заместители директора образовательной организации могут передавать персональные данные обучающихся и сотрудников третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья, а также в случаях, установленных федеральными законами.

2.5. При передаче персональных данных директор, делопроизводитель, заместители директора по УВР, ВР, классные руководители, социальный педагог, другие сотрудники, уполномоченные на обработку персональных данных образовательной организации обязаны:

- предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;
- потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.6. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных обучающегося, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2.7. Директор образовательной организации обязан предоставлять персональную информацию в соответствующее территориальное управление Пенсионного фонда Российской Федерации по форме, в порядке и объеме, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8. Родственники и члены семьи сотрудника не имеют права доступа к его персональным данным.

2.9. Все сведения о передаче персональных данных обучающихся и сотрудников регистрируются в Журнале исходящей корреспонденции образовательной организации в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

3. Обязанности сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, по их хранению и защите

3.1. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным обязаны:

3.1.1. не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия, кроме случаев, когда в соответствии с Федеральными законами такого согласия не требуется;

3.1.2. использовать персональные данные, полученные лично или с письменного согласия;

3.1.3. обеспечить защиту персональных данных от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.1.4. соблюдать требование конфиденциальности персональных данных;

3.1.5. исключать или исправлять по письменному требованию недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;

3.1.6. ограничивать персональные данные при передаче уполномоченным сотрудникам правоохранительных органов или сотрудникам управления образования только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;

3.1.7. запрашивать информацию о состоянии здоровья только лично или у законных представителей;

3.1.8. обеспечить свободный доступ к собственным персональным

данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;

3.1.9. предоставить по личному требованию полную информацию о персональных данных.

3.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным, не вправе:

3.2.1. получать и обрабатывать персональные данные о религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;

3.2.2. предоставлять персональные данные в коммерческих целях.

3.3. При принятии решений, затрагивающих личные интересы, администрации запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4. Права и обязанности обучающегося, родителя (законного представителя)

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации, обучающийся, родитель (законный представитель) имеют право на:

4.1.1. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные обучающегося родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

4.1.2. требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные обучающегося, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

4.1.3. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных обучающегося;

4.1.4. возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

4.2. Родитель (законный представитель) обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые администрацией решения в отношении обучающегося.

5. Права и обязанности сотрудника

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, Работник имеет право на:

5.1.1. определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

5.1.2. требование об исключении или исправлении неверных или

неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные Сотрудника, последний имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

5.1.3. требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

5.1.4. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных Сотрудника;

5.1.5. возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

5.2. Работник обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые в отношении него решения, касающиеся его трудовой деятельности.

6. Хранение персональных данных обучающихся

Должны храниться в сейфе на бумажных носителях и на электронных носителях с ограниченным доступом документы:

- поступившие от родителя (законного представителя);
- сведения об обучающемся, поступившие от третьих лиц с письменного согласия родителя (законного представителя);
- иная информация, которая касается отношений обучения и воспитания обучающегося.

7. Хранение персональных данных Сотрудника

Документы, поступившие от Сотрудника, сведения о Работнике, поступившие от третьих лиц с письменного согласия Сотрудника, иная информация, которая касается трудовой деятельности Сотрудника, хранятся в сейфе, либо в закрытом на ключ шкафу, на бумажных носителях (трудовая книжка (только в сейфе), личная карточка, личное дело и на электронных носителях с ограниченным доступом.

Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве образовательной организации в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст. 339 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, указанием сроков хранения», утвержденного Руководителем Федеральной архивной службы России 6 октября 2000 г.).

8. Ответственность администрации и ее сотрудников

8.1. Защита прав сотрудников и обучающихся, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением,

осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных обучающегося, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

8.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающегося, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.