

ПРИКАЗ № 135-о
по МБОУ Калининской СОШ
Цимлянского района Ростовской области
29.09.2022г.

Об утверждении Положений об обработке персональных данных работников,
обучающихся МБОУ Калининской СОШ Цимлянского района Ростовской области

Во исполнение положений гл. 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", приказа Роскомнадзора от 28.10.2022 N 180, а также в целях приведения локальных нормативных актов МБОУ Калининской СОШ Цимлянского района Ростовской области в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить Положение об обработке персональных данных работников МБОУ Калининской СОШ Цимлянского района Ростовской области.
2. Утвердить Положение об обработке персональных данных обучающихся МБОУ Калининской СОШ Цимлянского района Ростовской области, их родителей (законных представителей) и иных третьих лиц.
3. Секретарю Капкановой О.Г. до "30" сентября 2022г. довести Положение до сведения всех сотрудников МБОУ Калининской СОШ Цимлянского района Ростовской области под подпись.
4. Ввести в действие настоящий Приказ со дня его подписания.
5. Местом хранения Положений определить кабинет директора (сейф).
6. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Вабищевич Л.М.

Директор МБОУ Калининской СОШ
Цимлянского района Ростовской области


Н.Н.Капканов.




С Приказом ознакомлены:

"29" августа 2022г. [подпись] зам. директора по УВР Вабищевич Л.М.
подпись

"29" 08 2022г. [подпись] секретарь Капканова О.Г.
подпись

СОГЛАСОВАНО: 
29.09.2022г.
Председатель профсоюзной организации
МБОУ Калининской СОШ
Цимлянского района
Ростовской области Е.Д.Пылова.

УТВЕРЖДАЮ: 
Приказ № 135-о от 29.09.2022г.
Директор МБОУ Калининской СОШ
Цимлянского района Ростовской области
Капканов Н.Н.



ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работников
МБОУ Калининской СОШ Цимлянского района Ростовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и предусматривает порядок, условия получения, обработки, хранения, передачи и защиты персональных данных работников (далее – «Работник» или «Работники») Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Калининской средней общеобразовательной школы Цимлянского района Ростовской области (далее «Школа»).

1.2. Основой для разработки настоящего Положения послужили ст.ст. 86-90 Трудового кодекса РФ, Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (далее – «Закон № 152-ФЗ»), ст. 2 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и пункт 1 Перечня сведений конфиденциального характера, утвержденного Указом Президента РФ от 06.03.97 № 188.

1.3. Обработка персональных данных Работников Школы допускается в случаях предусмотренных п. 5 и п. 11 ч. 1 ст. 6 Закона № 152-ФЗ и не требует специального согласия Работников.

1.4. В связи с тем, что обработка персональных данных Работников Школы осуществляется, в соответствии с п. 2 ст. 22 Закона № 152-ФЗ и персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия Работника (форма данного согласия Работника включена в Приложение №1 к настоящему Положению), а используются исключительно в целях исполнения предмета трудового договора, должностных инструкций.

1.5. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией.

1.6. Все Работники Школы должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись и обязаны соблюдать его требования.

1.7. Должностные лица, указанные в разделе 4 настоящего положения, имеют доступ к персональным данным Работников.

1.8. Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения и действует бессрочно до замены его новым утвержденным Положением.

2. Термины и состав персональных данных Работника

2.1. В контексте настоящего Положения применяются следующие термины.

2.1.1. Персональные данные Работника – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), далее – Работник.

2.1.2. 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.

2.1.3. Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных Работников определенному лицу или определенному кругу лиц.

2.1.4. Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных Работников неопределенному кругу лиц.

2.1.5. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному Работнику.

2.1.6. Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

2.1.7. Общедоступные данные – данные, полученные из общедоступных источников персональных данных, куда с письменного согласия субъекта персональных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, сообщаемые субъектом персональных данных.

2.1.8. Информационная система персональных данных (далее ИСПДн) информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных.

2.2. К персональным данным Работника относится:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности Работника;
- биографические данные;
- данные о семейном, социальном и имущественном положении;
- сведения о социальных льготах;
- данные об образовании Работника, наличии специальных знаний или подготовки;
- данные о профессии, специальности Работника;
- данные о предыдущем месте работы, опыте и занимаемой должности;
- характеристики и рекомендации;
- данные, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации Работника;
- информация о служебных расследованиях, судимостей Работника;
- сведения о доходах Работника;
- данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- результаты медицинских обследований на предмет годности к исполнению трудовой функции;
- данные о членах семьи Работника и наличии иждивенцев;
- данные о месте жительства, почтовый адрес, личный телефон Работника, а также членов его семьи;
- данные, содержащиеся в трудовой книжке, личном деле, СНИЛС, свидетельстве о постановке на налоговый учет, в документах воинского учета (при наличии);
- реквизиты полиса ДМС (при наличии);
- биометрические данные Работника, фотографии, видео и аудио записи;
- иные персональные данные, при определении содержания которых Школа руководствуется настоящим Положением и законодательством РФ.

2.3. Документы, содержащие персональные данные:

- копии документов, удостоверяющих личность;
- трудовая книжка;
- документы воинского учета;
- анкета, автобиография, личный листок по учету кадров, которые заполняются Работником при приеме на работу;
- личная карточка N Т-2;
- свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении детей;
- справка о доходах с предыдущего места работы;
- документы об образовании;
- документы обязательного пенсионного страхования;
- трудовой договор;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- при необходимости - иные документы, содержащие персональные данные Работников (свидетельство о присвоении ИНН; документы о состоянии здоровья; справка, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям и т.п.);
- информация, предоставляемая Работником в целях соблюдения требований Устава Школа утвержденного Приказом № 225-о отдела образования Администрации Цимлянского района от 31.03.2015г.;

2.4. Сведения о персональных данных Работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Школы), в связи, с чем Школа обязано не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия Работника персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом. Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

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

3. Порядок получения и обработки персональных данных

3.1. Документы, содержащие персональные данные Работника, создаются путём:

- копирования оригиналов;
- внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, личный листок, медицинское заключение и т.п.).

3.2. Получение информации о персональных данных Работника:

3.2.1. Источником информации обо всех персональных данных Работника в большинстве случаев является непосредственно Работник;

3.2.2. Общедоступные персональные данные Работодатель может получить из источников, в которых их разместил Работник.

3.2.3. С письменного согласия Работника, возможно получение персональных данных Работника у третьей стороны. При этом Работник должен быть уведомлен о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере интересующих Работодателя персональных данных и последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение. Форма данного согласия Работника включена в Приложение №1 к настоящему Положению.

3.2.4. Информация о состоянии здоровья Работника может запрашиваться только в отношении тех сведений, которые необходимы для решения вопроса о возможности выполнения Работником трудовой функции.

3.3. Работник обязан предоставлять Работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные Работником, с имеющимися у Работника документами.

3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции и Трудовым кодексом РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни Работника только с его письменного согласия.

3.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.6. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные Работника являющиеся общедоступными, без его согласия.

3.7. Персональные данные Работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде в соответствии с п. 3 ст. 3 Закона № 152-ФЗ.

3.8. Документы, содержащие персональные данные Работников Школы, могут обрабатываться и храниться в:

- подразделениях бухгалтерии и персонала объединенного центра обслуживания(РЦО);
- филиалах Школы в месте оформления трудоустройства Работника;
- УСЗН;
- отделениях пенсионного фонда;

3.9. Для защиты персональных данных в электронной форме в информационных системах Школы функции управления доступом, Положение о защите персональных данных работников регистрации и учета, обеспечения целостности, анализа защищенности, обеспечения безопасного межсетевое взаимодействия и обнаружения вторжений реализуются в соответствии с требованиями законодательства РФ.

3.10. Работник имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, а также на получение копий документов, связанных с работой и их копий, в соответствии со ст. 62 ТК РФ.

3.11. Работник Школы, имеющий доступ к персональным данным Работников в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные Работника, исключаящее доступ к ним третьих лиц;

- в свое отсутствие на рабочем месте не оставляет документов, содержащих персональные данные Работников;
- при уходе в отпуск или находясь в служебной командировке/поездке и иных случаях длительного отсутствия на своем рабочем месте, обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные Работников лицу, на которое приказом руководителя будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае, если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные Работников передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным Работников по указанию руководителя Школы;
- при увольнении из Школы Работник обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные Работников, другому работнику, имеющему доступ к персональным данным Работников по указанию руководителя Школы.

4. Обеспечение конфиденциальности персональных данных Работников

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри Школы) к персональным данным Работника предоставлен Работникам Школы, которым эти данные необходимы для исполнения своих должностных обязанностей.

4.2. У Работников Школы находятся только документы, содержащие персональные данные, необходимые для текущей работы.

4.3. Полный доступ к персональным данным Работника имеют:

- директор;
- заместители директора по УВР и ВР;
- ответственный работник по ведению документации по работе с личным составом;

4.4. Ограниченный доступ к персональным данным Работника имеют следующие работники в связи с выполнением ими своих трудовых обязанностей:

- работники бухгалтерии РЦО (по согласованию);
- секретарь;
- сотрудники отдела образования, методического кабинета;

4.5. Работники Школы, имеющие доступ к персональным данным Работников, имеют право получать только те персональные данные Работника, которые необходимы им для выполнения конкретных функций (внутренний ограниченный доступ к ПД).

4.6. В целях выполнения порученного задания доступ к персональным данным Работника может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в перечень должностей работников, имеющих доступ к персональным данным Работников на основании предоставленного письменного согласия Работника на обработку его персональных данных и согласованного распорядительного документа.

4.7. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные Работника, которые необходимы им для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией. Все остальные Работники имеют право на получение полной информации только о своих персональных данных и их обработке.

4.8. Работники РЦО вправе передавать персональные данные Работника в структурные подразделения в случае необходимости исполнения ими трудовых обязанностей по запросу их непосредственного руководителя. При передаче персональных данных Работника, работники РЦО предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

4.9. Внешний доступ (другие организации и граждане). Сообщение сведений о персональных данных Работников другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия Работника и заявления подписанного руководителем Школы. Предоставление сведений о персональных данных Работников без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

- в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника;
- при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;
- при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов, военкомата.

4.10. Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлен о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

4.11. Запрещается передача персональных данных Работника в коммерческих целях без его согласия.

4.12. Не требуется согласие Работника на передачу его персональных данных в рамках исполнения требований федерального законодательства, в частности:

- в налоговую инспекцию;
- в Пенсионный фонд России;
- в Фонд социального страхования России;
- в военкомат;
- в иные органы государственной власти, имеющие полномочия запрашивать персональные данные в пределах полномочий, предоставленных им законодательством.

4.13. Согласие Работника на получение персональных данных от третьих лиц или на передачу их третьим лицам оформляется в соответствии с требованиями п. 4 ст. 9 Закона № 152-ФЗ.

4.14. Письменное согласие Работника Школы на передачу персональных данных третьим лицам является неотъемлемой частью трудового договора. Согласие Работника Школы на обработку персональных данных оформляется по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Положению.

4.15. Письменное согласие Работника на передачу Школой персональных данных третьим лицам должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество Работника;
- наименование Школы;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие Работника персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие;
- общее описание используемых Школой способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие Работника персональных данных;
- также способ отзыва согласия;
- личную подпись Работника персональных данных.

4.16. В случае, если работодателю оказывают услуги юридические и физические лица, на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным Работников Школы, то соответствующие данные предоставляются работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации и получения согласия субъекта персональных данных. В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных Работника, при наличии соответствующих пунктов и признании случая исключительным, персональные данные могут быть предоставлены стороне по такому договору.

4.17. Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка представления персональных данных Работника Школы несет работник, а также руководитель Школы, осуществляющего передачу персональных данных Работника третьим лицам.

5. Хранение персональных данных Работников

5.1. Хранение персональных данных Работников осуществляется следующим образом:

5.1.1. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте специалиста по кадровому делопроизводству.

5.1.2. Персональные данные, включённые в состав личных дел, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте специалиста по кадровому делопроизводству.

5.2. Трудовые книжки, документы воинского учёта, карточки формы Т-2 хранятся в запёртом металлическом сейфе.

5.3. Доступ к электронным и бумажным носителям, содержащим персональные данные, строго ограничен кругом лиц, определённых в пункте 4.1, 4.3. настоящего Положения.

5.4. Школа, хранящая персональные данные на бумажных носителях, обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно «Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденному Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687.

5.5. При работе с документами, содержащими персональные данные, запрещается:

- хранить документы на открытых стеллажах, оставлять без присмотра;

- брать документы для работы и на хранение домой;
- выносить документы из подразделения без разрешения руководителя Школы;
- передавать документы на хранение лицам, не имеющим права доступа к данным документам.

5.6. При обработке персональных данных должно быть обеспечено:

- 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;
- возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

5.7. Работа с персональными данными Работников должностными лицами, не включенными в разрешительные документы, не допускается.

5.8. Обмен персональными данными при их обработке осуществляется по каналам коммуникации, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

5.9. Запрещается хранить персональные данные в электронном виде на ПК Школы.

5.10. Размещение сотрудников, работающих с персональными данными, ПК и охрана помещений, в которых осуществляется обработка персональных данных, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения в эти помещения посторонних лиц.

5.11. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ИСПДн (в соответствии с определенным в Школе Перечнем ИСПДн) работников, перечисленных в п.4.1., 4.3. настоящего Положения с обеспечением защиты от несанкционированного доступа.

6. Защита персональных данных Работника

6.1. При передаче персональных данных Работников с соблюдением условий, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, уполномоченные должностные лица обязаны предупредить лиц, которым передаются сведения, об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, Работники имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Положения о защите персональных данных работников федерального закона. Работник при отказе уполномоченного должностного лица исключить или исправить указанные персональные данные имеет право заявлять в письменной форме директору Школы о своём несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать от должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведённых в них изменениях или исключениях из них;
- обжаловать в суд неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.3. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения Работником трудовой функции.

6.4. Не допускается отвечать по телефону или факсу на вопросы, связанные с передачей конфиденциальной информации.

6.5. Ответы на письменные запросы организаций и учреждений, адвокатов в пределах их компетенции и предоставленных полномочий (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) даются в письменной форме на фирменном бланке и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных данных.

6.6. Работникам, имеющим доступ к персональным данным, запрещен их вынос за пределы Школы на электронных носителях информации, передача по внешним адресам электронной почты или размещение в сети Интернет, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.7. При передаче персональных данных Работников третьим лицам, в том числе представителям Работников, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, ограничивать эту информацию только теми персональными данными Работников, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.

6.8. Защита персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается лицами, имеющими доступ к персональным данным.

6.9. Общую организацию защиты персональных данных Работников осуществляет директор Школы.

6.10. Организацию и контроль мер по защите персональных данных Работников в структурных подразделениях Школы, работники которых имеют доступ к персональным данным, осуществляет директор Школы.

6.11. Защите подлежат:

- информация о персональных данных Работника;
- документы, содержащие персональные данные Работника;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

6.12. Защита персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств Работодателя в порядке, установленном федеральным законом.

6.13. Защита сведений, хранящихся в ИСПДн от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными Работника.

7.1. Должностные лица, виновные в нарушении порядка, регулирующего получение, обработку и защиту персональных данных Работника, привлекаются к дисциплинарной ответственности. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

В соответствии с действующим законодательством РФ вышеуказанные должностные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности.

7.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. Копия приказа о применении к должностному лицу дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается последнему под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

7.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания должностное лицо не будет подвергнуто новому дисциплинарному взысканию, то оно считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять его по собственной инициативе, по письменному заявлению должностного лица или по ходатайству его непосредственного руководителя.

7.5. Директор Школы за нарушение порядка обращения с персональными данными несет в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласие на обработку персональных данных

(публикацию персональных данных, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет)

«__» _____ 202 г.

Я, _____,
 (фамилия, имя, отчество полностью)
 _____ серия _____ № _____
 (вид документа, удостоверяющего личность)
 выдан _____,
 (кем и когда)
 проживающий (ая) по адресу _____

согласно статье 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» по своей воле и в своих интересах настоящим даю своё согласие МБОУ Калининской СОШ Цимлянского района Ростовской области (далее – Оператор) на обработку Оператором (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц с учётом требований действующего законодательства Российской Федерации) моих персональных данных с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств.

Согласие даётся мною в целях создания базы данных Работника МБОУ Калининской СОШ Цимлянского района Ростовской области (далее – Работник), заключения с Оператором трудового договора, необходимых для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией.

В соответствии с данным согласием мною может быть предоставлена для обработки следующая информация: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, образование, место работы, квалификационная категория, профессия и любая иная информация, относящаяся к моей личности, доступная либо известная в любой конкретный момент времени оператору, предусмотренная законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая – без ограничения – сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учётом требований законодательства Российской Федерации.

Разрешаю использовать в качестве общедоступных персональных данных: фамилия, имя, отчество, должность, место работы.

Разрешаю публикацию вышеуказанных общедоступных персональных данных, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет в целях, указанных в настоящем согласии.

Обработка персональных данных осуществляется оператором с применением следующих основных способов (но не ограничиваясь ими): хранение, запись на электронные носители и их хранение, составление перечней.

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления персональных данных для достижения указанных выше целей третьим лицам, а равно как при привлечении третьих лиц к оказанию услуг в моих интересах Оператор вправе в необходимом объёме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию обо мне лично (включая мои персональные данные) таким третьим лицам, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию (копия паспорта, копия трудовой книжки).

Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

Отзыв настоящего согласия осуществляется предоставлением Оператору письменного заявления об отзыве согласия на обработку персональных данных.

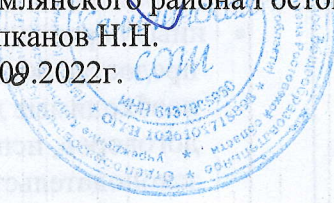
Настоящим принимаю, что при отзыве настоящего согласия уничтожение моих персональных данных будет осуществлено в тридцатидневный срок, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае изменения моих персональных данных обязуюсь сообщать об этом Оператору в десятидневный срок.

(ФИО)_____
(подпись)

СОГЛАСОВАНО: _____
Председатель профсоюзной организации
МБОУ Калининской СОШ Цимлянского
района Ростовской области
Пылова Е.Д.
29.09.2022г.

УТВЕРЖДАЮ _____
Приказ № 135-о от 29.09.2022г.
Директор МБОУ Калининской СОШ
Цимлянского района Ростовской области
Капканов Н.Н.
29.09.2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных обучающихся МБОУ Калининской СОШ
Цимлянского района Ростовской области, их родителей (законных представителей)
и иных третьих лиц

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных учащихся МБОУ Калининской СОШ Цимлянского района Ростовской области, их родителей (законных представителей) и иных третьих лиц (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных МБОУ Калининской СОШ Цимлянского района Ростовской области.

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в МБОУ Калининской СОШ Цимлянского района Ростовской области (далее – Школа) обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных третьих лиц, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую обучающиеся, родители (законные представители) и иные третьи лица предоставляют Школе.

1.3. Целью Положения является защита персональных данных обучающихся, родителей (законных представителей) и иных третьих лиц от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

2. Цели обработки персональных данных, их категории и перечень, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных

1. Цель обработки: организация образовательной деятельности по программам начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования

Категории данных	Персональные данные	Специальные данные
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none">• фамилия, имя, отчество;• пол;• гражданство;• дата и место рождения;• изображение (фотография, видео);• паспортные данные;• адрес регистрации по месту жительства;• адрес фактического проживания;	Сведения о состоянии здоровья

	<ul style="list-style-type: none"> • контактные данные; • страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); • сведения об успеваемости обучающегося и другие сведения, образующиеся в процессе реализации образовательной программы; • иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров, исполнения норм законодательства в сфере образования 	
Категории субъектов	Обучающиеся, их родители (законные представители)	
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> • получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; • внесение персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Школы. 	
Сроки обработки	В течение срока реализации образовательной программы	
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные	
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Школы в зависимости от типа носителя персональных данных	
2. Цель обработки: реализация гражданско-правовых договоров, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является Школа		
Категории данных	Персональные данные	
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя, отчество; • паспортные данные; • адрес регистрации и (или) фактического проживания; • контактные данные; • индивидуальный номер налогоплательщика; • номер расчетного счета; • номер банковской карты; • иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров 	
Категории субъектов	Контрагенты, партнеры, стороны договора	
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> • получение персональных данных в устной и письменной 	

	<ul style="list-style-type: none"> • форме непосредственно от субъектов персональных данных; • внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Школы
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для исполнения заключенного договора
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Школы в зависимости от типа носителя персональных данных
3. Цель обработки: обеспечение безопасности	
Категории данных	Персональные данные
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя, отчество; • паспортные данные; • адрес регистрации и (или) фактического проживания; • контактные данные;
Категории субъектов	Обучающиеся, их родители (законные представители)
Способы обработки	<p>Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; • внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Школы;
Сроки обработки	В течение периода нахождения посетителя на территории Школы
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе минимум 30 дней в отношении записей камер видеонаблюдения
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Школы в зависимости от типа носителя персональных данных

3. Условия обработки персональных данных

3.1. Сбор персональных данных обучающихся, родителей (законных представителей) Школа осуществляет во время приема документов на обучение.

3.2. Сбор данных физических лиц по договорам Школа осуществляет при оформлении договоров.

3.3. Сбор данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) учащихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, Школа осуществляет при оформлении или приеме документов.

3.4. Школа получает персональные данные лично у субъекта персональных данных или его представителя. В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить об этом субъекта персональных данных и получить их письменное согласие.

3.5. Школа не вправе обрабатывать персональные данные обучающихся, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, биометрические персональные данные несовершеннолетних, за исключением случаев, установленных законодательством РФ.

3.6. Обработка персональных данных обучающихся ведется исключительно в целях реализации их прав на получение образования в рамках осваиваемых общеобразовательных программ.

3.7. Обработка персональных данных родителей (законных представителей) учащихся ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации прав обучающихся на получение образования в рамках осваиваемых общеобразовательных программ.

3.8. Обработка персональных данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) учащихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации прав учащихся на получение образования.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Доступ к персональным данным обучающихся, родителей (законных представителей) и третьих лиц имеет директор Школы в полном объеме.

4.2. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных, утверждается приказом директора Школы.

5. Передача персональных данных

5.1. Работники Школы, имеющие доступ к персональным данным обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и третьих лиц, обязаны не передавать персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, если получить такое согласие невозможно, для статистических или исследовательских целей (при обезличивании), а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся и третьи лица не должны передавать персональные данные, ставшие им известными от субъекта персональных данных, третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

5.3. Обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся и третьи лица обязаны использовать персональные данные, ставшие им известными от субъекта персональных данных, лишь в целях, для которых они сообщены.

6. Меры обеспечения безопасности персональных данных

6.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в Школе относятся:

6.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных, в обязанности которого входит в том числе организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в Школе требований законодательства к защите персональных данных.

6.1.2. Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

6.1.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами Школы по вопросам обработки персональных данных.

6.1.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.

6.1.5. Учет материальных носителей персональных данных.

6.1.6. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

6.1.7. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

6.1.8. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

6.1.9. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте Школы.

6.1.10. Организация уведомления Роскомнадзора в случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, в соответствии с законодательством о персональных данных.

6.1.11. Обеспечение взаимодействия с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы РФ, включая информирование о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных, в порядке, определенном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности.

7. Ответственность

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, и их родственников, привлекаются к дисциплинарной и материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в случаях, установленных законодательством РФ.

7.2. Моральный вред, причиненный соискателям на вакантные должности, работникам, в том числе бывшим, и их родственникам вследствие нарушения их прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда.