

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 153 имени Героя Советского Союза Авдеева М.В.»

городского округа Самара

443008, г. Самара, ул. Красных Коммунаров, 28

тел. 995-27-86, 995-27-52; факс: 995-27-86

E-mail: schkola153@mail.ru

Утверждаю:
Директор МБОУ Школы № 153 г. о. Самара
О.В.Кузнецова
Приказ № 507-од от 01.09.2022 года



Принято:
на педагогическом совете
МБОУ Школы № 153 г. о. Самара
протокол № 1 от 31.08.2022 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ БЕЗОПАСНОСТИ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
(Новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.24 Конституции РФ, главой 14 Трудового Кодекса РФ, Федеральным Законом «Об информации, информатизации и защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г., Федеральным Законом РФ "О персональных данных" № 152 – ФЗ от 27.07.2006 года и Федерального Закона РФ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных» № 261-ФЗ от 25 июля 2011 года, Правил внутреннего трудового распорядка работников МБОУ Школы № 153 г.о.Самара

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки, систематизации, использования, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные; обеспечение защиты прав и свобод работников МБОУ Школы № 153 г.о.Самара, обучающихся и их родителей (законных представителей) при обработке персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Школы, обучающихся и их родителей (законных представителей) за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Персональные данные являются конфиденциальной информацией.

1.4. Все работники школы, владеющие в соответствии со своими полномочиями информацией, относящейся к персональным данным о сотрудниках, учащихся и их родителях (законных представителях), получающие и использующие её в своей деятельности, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с 01.09.2022 года и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.6. Все изменения в Положение вносятся и утверждаются приказом директора.

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Основные термины, используемые в настоящем Положении:

1) персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

2) обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

3) распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

4) использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

5) блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

6) уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

7) информационная система персональных данных – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств (далее - информационная система)

8) технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных – средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки персональных данных (средства и системы звукозаписи, звукоусиления, звуковоспроизведения, переговорные и телевизионные устройства, средства изготовления, тиражирования документов и другие технические средства обработки речевой, графической, видео- и буквенно-цифровой информации), программные средства (операционные системы, системы управления базами данных и т.п.), средства защиты информации, применяемые в информационных системах.

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- паспортные данные;
- адрес места жительства (где зарегистрирован и фактический адрес);
- данные страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- данные документа воинского учета (при наличии);

- документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- анкетные данные, предоставленные мною при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинские заключения, при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров;
- данные трудового договора и соглашений к нему;
- данные кадровых приказов о моем приеме, переводах, увольнении;
- размер заработной платы;
- данные документов о прохождении мной аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения;
- адрес электронной почты, телефон (домашний, сотовый, служебный);
- фотография.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета: для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую

специальных знаний или специальной подготовки (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.4. Работник МБОУ Школы № 153 г.о.Самара, отвечающий за кадровый учет, создает и хранит следующие группы документов, содержащие данные о сотрудниках в единичном или сводном виде:

2.4.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплекты документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников (СТД-Р);
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестаций сотрудников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.5. Персональные данные обучающихся содержатся в личных делах обучающихся.

2.6. Состав персональных данных обучающегося:

- личное дело с табелем успеваемости;
- заверенная копия свидетельства о рождении;
- сведения о составе семьи;

- сведения о родителях и законных представителях;
- копия паспорта для обучающихся, достигших 14-летнего возраста;
- аттестат об основном общем образовании для обучающихся, принятых в 10 класс (подлинник);
- адрес места жительства;
- номера мобильных телефонов;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным обучающегося;
- подлинники и копии приказов по движению;
- основания к приказам по движению детей;
- медицинские заключения о состоянии здоровья обучающегося;
- заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

3.Обработка персональных данных работников.

3.1.Обработка МБОУ Школой № 153 г.о.Самара персональных данных работника осуществляется с его письменного согласия, которое должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным .

3.2.. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, собственноручно заполняет бланк Согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных (Приложение № 1).

3.3.Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.4. Работник предоставляет лицу, отвечающему за кадровый учет, достоверные сведения о себе.

3.5. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор МБОУ Школы № 153 г.о. Самара и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

3.5.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.5.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных МБОУ Школа № 153 г.о. Самара руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.5.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Уполномоченное должностное лицо МБОУ Школы № 153 г.о. Самара должно сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.5.4. Обработка персональных данных, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных (касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья,

интимной жизни) не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и другими федеральными законами.

3.5.5. Получение и обработка персональных данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами;

3.5.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, МБОУ Школа № 153 г.о.Самара не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.5.7. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.6. Об изменениях персональных данных работник письменно уведомляет в семидневный срок.

3.7. Письменное согласие работника на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, оформляется отдельно от других согласий на обработку его персональных данных. При этом соблюдаются условия, предусмотренные, в частности, ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ. Требования к содержанию такого согласия устанавливаются уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

3.8. Письменное согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, работник предоставляет лично.

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

требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

4. Передача персональных данных

4.1 При передаче персональных данных работников МБОУ Школа № 153 г.о.Самара должна соблюдать следующие требования:

4.1.1 Не сообщать персональные данные работников третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2 Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3 Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4 Разрешать доступ к персональным данным сотрудников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.5 Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2 Персональные данные работников обрабатываются и хранятся

у сотрудников, отвечающих за кадровый учет.

4.3 Копирование и получение выписок из персональных данных работника допускается только при наличии письменного разрешения директора.

4.4 Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети, жестких дисков служебных компьютеров.

4.5 При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) МБОУ Школа № 153 г.о.Самара до начала обработки таких персональных данных обязана предоставить сотруднику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

4.6 В случае если лицо, обратившееся с запросом о получении персональных данных, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получение информации, относящейся к персональным данным работника, МБОУ Школа № 153 г.о.Самара обязана отказать в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

5.Защита персональных данных

5.1.Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена в порядке, установленном законодательством РФ.

5.2. Внутренняя защита персональных данных работников достигается следующими методами:

- совершение всех операций по оформлению, ведению и хранению персональных данных только утвержденными работниками Института в соответствии со своими обязанностями, определенными в должностных инструкциях;
- четкое распределение документов и информации между работниками;
- размещение рабочих мест работников, исключающее бесконтрольное использование персональных данных;
- требование знаний от работников нормативно-методических документов по защите персональных данных;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с персональными данными;
- определение порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- обеспечение защиты персональных данных от несанкционированного доступа путем хранения личных дел и документов, содержащих персональные данные работников, в запирающихся шкафах. Личные дела сотрудников выдаются:
 - директору
 - запрещение передачи информации, содержащей сведения о персональных данных работников по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника;
 - выдача ответов на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции даются в письменной форме на бланке Школы и в объеме, позволяющем не разглашать излишние сведения о персональных данных работников.

5.3. Все персональные компьютеры, содержащие персональные данные работника, должны быть защищены паролем доступа.

5.4. Внешняя защита персональных данных работников осуществляется

путем:

- определения порядка приема, учета и контроля посетителей;
- соблюдения пропускного режима;
- установки технических средств охраны, тревожной сигнализации (вызов наряда полиции по тревоге);
- охраны территории, зданий и помещений путем систем видеонаблюдения;

5.5. Работники, связанные с получением, обработкой и хранением персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

Работники МБОУ Школы № 153 г.о. Самара, имеющие доступ к персональным данным, а также иные лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ

СОГЛАСИЕ

субъекта персональных данных на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)
проживающий _____ по _____ адресу:

_____ (индекс, город, улица, дом, квартира)

паспорт серия _____ № _____ выдан « _____ »
20 _____ года _____

_____ (наименование органа, выдавшего документ)

даю согласие на обработку моих персональных данных, перечисленных в настоящем согласии.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- паспортные данные;
- адрес места жительства (где зарегистрирован и фактический адрес);
- данные страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- данные документа воинского учета (при наличии);
- документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- анкетные данные, предоставленные мною при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинские заключения, при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров;
- данные трудового договора и соглашений к нему;
- данные кадровых приказов о моем приеме, переводах, увольнении;
- размер заработной платы;
- данные документов о прохождении мной аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения;
- адрес электронной почты, телефон (домашний, сотовый, служебный);
- фотография.

Даю согласие на совершение любых действий (операций) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

Действия с персональными данными, на совершение которых дается согласие:

Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Цель обработки персональных данных:

Обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействие работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечение личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечение сохранности имущества.

Согласие выдается:

Оператору: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 153 имени Героя Советского Союза Авдеева М.В.» городского округа Самара.

Адрес Оператора: 443008, г. Самара, ул. Красных Коммунаров, 28.

Срок действия настоящего согласия и порядок его отзыва:

Настоящее согласие дается на срок хранения личного дела (75 лет).

Согласие может быть отозвано в любое время путем подачи письменного заявления на отзыв согласия Оператору.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, действую по собственной воле и в своих интересах.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

Подпись

Ф.И.О.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

Подпись

Ф.И.О.

