

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 72
ГОРОДА ХАБАРОВСКА



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 72

Е.Н. Анненкова

« 31 » августа 2023 года

ПОРЯДОК

сбора, обработки и передачи персональных данных
работников, учащихся и их родителей (законных представителей).

1. Общие положения.

1.1. Порядок сбора, обработки и передачи персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями), Федерального закона РФ от 21.07.2014 № 242-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части уточнения порядка обработки персональных данных в информационно-телекоммуникационных сетях».

1.2. Порядок сбора, обработки и передачи персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей) (далее - Порядок) регулирует порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников, обучающихся и других физических лиц в МБОУ СОШ № 72 (далее - образовательная организация или школа).

1.3. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - ФЗ «О персональных данных») используются следующие основные понятия и определения:

- **персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

- **персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения**, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном ФЗ «О персональных данных»;

- **оператор** - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

- **обработка персональных данных** - 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;

- **автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

- **распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

- **предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

- **блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

- **информационная система персональных данных** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

- **трансграничная передача персональных данных** - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

1.4. Администрация и педагогические работники школы не имеют права получать и обрабатывать персональные данные работников, обучающихся и других физических лиц относящиеся, к специальным категориям персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, указанных в ст. 10 ФЗ «О персональных данных».

2. Понятие и состав персональных данных.

2.1. При определении объема и содержания персональных данных субъекта персональных данных образовательная организация руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- иными федеральными законами и настоящим Положением.

2.2. К персональным данным работника, получаемым образовательной организацией (в том числе при приеме на работу) и подлежащим хранению в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Порядком, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- паспортные данные работника;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- копия документа воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные и биографические данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе адрес места жительства, телефон, сведения о семейном положении работника, место работы или учебы членов семьи и родственников, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

2.3. К персональным данным учащихся, получаемым образовательной организацией (в том числе при приеме в образовательную организацию) и подлежащим хранению в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Порядком, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах:

- документы, удостоверяющие личность учащегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- документы о месте проживания;
- документы о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей) учащегося;
- документы о получении образования, необходимого для поступления в образовательную организацию (аттестат, диплом, справка и т.п.);
- анкетные и биографические данные, полученные при поступлении или в процессе обучения (в том числе адрес места жительства, телефон, сведения о семейном положении, место работы или учебы членов семьи и родственников, место работы или учебы членов семьи и родственников, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- полис медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательной организации);

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

2.4. К персональным данным иных физических лиц, получаемым образовательной организацией и подлежащим хранению в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком, относятся следующие сведения:

- документы, удостоверяющие личность (свидетельство о рождении или паспорт);
- документы о месте проживания;
- документы о составе семьи;
- иные документы, содержащие персональные данные.

2.5. Все персональные данные работника можно получать только у него самого, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. 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.

Работник должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

2.6. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования можно получать только у его родителей (законных представителей). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие.

Родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

2.7. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося после получения им основного общего образования или совершеннолетнего обучающегося можно получать только у него самого. Если персональные данные такого обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то он должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

Обучающийся должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3. Общие принципы обработки персональных данных

3.1. Образовательная организация определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников, обучающихся и иных физических лиц, руководствуясь законодательством Российской Федерации.

3.2. Образовательная организация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия субъекта персональных данных.

3.3. Образовательная организация вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений:

- работника, иных физических лиц только с его письменного согласия или на основании судебного решения;

- обучающегося только с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося) или на основании судебного решения.

3.4. Образовательная организация не вправе предоставлять персональные данные субъекта персональных данных в коммерческих целях, без письменного согласия субъекта.

4. Хранение, использование и передача персональных данных.

4.1. Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют:

- руководитель образовательной организации;
- заместитель директора, ответственный за работу с персональными данными;
- бухгалтер;
- инспектор по кадрам;
- инженер по охране труда (в пределах своей компетенции);
- руководители структурных подразделений (только к персональным данным своих подчиненных).

4.2. Доступ к персональным данным обучающегося без получения специального разрешения имеют:

- руководитель образовательной организации;
- заместители руководителя образовательной организации;
- секретарь учебной части (делопроизводитель);
- классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса).

4.3. По письменному запросу, на основании приказа руководителя образовательной организации, к персональным данным работников и обучающихся могут быть допущены иные лица, в пределах своей компетенции.

4.4. Оператор (руководитель образовательной организации и (или) уполномоченное им лицо) при обработке персональных данных должен руководствоваться настоящим Порядком и обязан использовать персональные данные работников и обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

4.5. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах в алфавитном порядке.

4.6. Персональные данные учащегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в образовательную организацию. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованных шкафах.

4.7. Должностное лицо, получающее доступ к персональным данным, должно обеспечивать конфиденциальность таких данных, за исключением случаев, когда обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:

- в случае обезличивания персональных данных;
- в отношении общедоступных персональных данных.

4.8. Работа с персональными данными организовывается в строгом соответствии с требованиями к обработке и хранению информации ограниченного доступа.

4.9. При передаче персональных данных работников и учащихся образовательной организации, а также иных физических лиц другим юридическим и физическим лицам должны соблюдаться следующие требования:

- персональные данные субъекта персональных данных не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия субъектов персональных данных, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося), а также в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

- лица, получающие персональные данные субъекта персональных данных должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

Данное положение не распространяется на обмен персональными данными субъектов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.10. Государственные и негосударственные функциональные структуры (налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, страховые агентства, военные комиссариаты, органы социального страхования, пенсионные фонды, подразделения муниципальных органов управления и др.) а также контрольно-надзорные органы имеют доступ к информации только в пределах своей компетенции.

4.11. Передача персональных данных субъекта персональных данных его представителям может быть осуществлена в установленном законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

4.12. Лица, получающие персональные данные работника (учащегося), обязаны:

- соблюдать режим конфиденциальности;
- выполнять требования настоящего Порядка по обеспечению сохранности персональных данных работников;

- пресекать действия других лиц, которые могут привести к разглашению персональных данных работника (учащегося);
- не использовать сведения о персональных данных в свою личную пользу;
- использовать в своей работе лишь те персональные данные, которые действительно необходимы для полноценного выполнения должностных обязанностей;
- при составлении документов, включающих персональные данные работника (учащегося), ограничиваться минимальными, действительно необходимыми в документе сведениями; определять количество экземпляров документов в строгом соответствии с действительной служебной необходимостью и не допускать рассылки их адресатам, к которым они не имеют отношения;
- документы, содержащие персональные данные работника (учащегося), запирать в сейф (если нет сейфа, то в специально отведенные места для сохранения конфиденциальных документов - ящик рабочего стола, хранилище документов и т.д.), а также запирать дверь помещения, если в нем не осталось других работников;
- документы, содержащие персональные данные работника (учащегося) во время работы располагать так, что бы исключить возможность ознакомления с ними других лиц, в том числе допущенных к подобным сведениям, но не имеющих к ним прямого отношения;
- об утрате или недостатке документов, содержащих персональные данные работника (учащегося) немедленно сообщать своему непосредственному руководителю;
- отказывать в предоставлении персональных данных кому бы то ни было без письменного разрешения работодателя или уполномоченного им лица;
- в случае увольнения сдать непосредственному руководителю все документы, содержащие персональные данные работника (учащегося), которые находились в его распоряжении в связи с выполнением служебных обязанностей во время работы в образовательной организации.

5. Права руководителя образовательной организации.

5.1. Руководитель образовательная организация имеет право:

- определять круг должностных лиц, допущенных к сведениям, содержащим персональные данные работников и учащихся образовательной организации;
- разграничивать допуск должностных лиц к сведениям, содержащим персональные данные работников и учащихся;
- проверять подлинность документов, представленных работником, учащихся родителей несовершеннолетних учащихся (законных представителей) в соответствии со ст. 65 ТК РФ и достоверность сведений, указанных ими;
- требовать от работника, учащихся, родителей несовершеннолетних учащихся (законных представителей) предоставление сведений об изменении персональных данных;
- расторгать с работником трудовой договор в случае предоставления подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора в соответствии с п.11. ст. 81 ТК РФ.

6. Права и ответственность субъектов персональных данных.

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в образовательной организации, субъекты персональных данных родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося, имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке;

- право свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении субъекта персональных данных (для несовершеннолетнего учащегося его родителей (законных представителей) к соответствующему должностному лицу, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных субъектов или к директору образовательной организации;

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства Российской Федерации. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением субъекта на имя директора образовательной организации.

- требовать об извещении образовательной организацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта персональных данных обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных субъекты персональных данных родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося обязаны:

- при приеме на работу (обучение) в образовательную организацию представлять уполномоченным работникам достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- в случае изменения персональных данных субъекта персональных данных: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений;

- в случае изменения персональных данных о состоянии здоровья работника (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом незамедлительно в день их изменения.

6.3. В целях обеспечения достоверности персональных данных учащиеся (родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся) обязаны при зачислении в образовательную организацию представлять уполномоченным работникам достоверные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

7. Ответственность сторон за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут ответственность в соответствии с федеральными законами:

- дисциплинарную (замечание, выговор, увольнение);
- административную (предупреждение или административный штраф);
- гражданско-правовую (возмещение причиненного убытка и компенсации морального вреда);

- уголовную (штраф, либо обязательные работы, либо исправительные работы, либо арест, либо лишение свободы, либо лишение права занимать определенные должности).

7.2. Работник, предоставивший работодателю подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несет ответственность (в том числе увольнение п.11ст.81 ТК РФ).
