МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УФТЮЖСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

П Р И К А З

от 20 апреля 2023 года № 28-ОД

с.Бережное

Об утверждении Положения об обработке персональных данных работников, обучающихся МОУ «Уфтюжская ООШ» и третьих лиц

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 МОУ «Уфтюжская ООШ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить Положение об обработке персональных данных работников, обучающихся МОУ «Уфтюжская ООШ» и третьих лиц (Приложение).

2.Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

3.Настоящий приказ подлежит размещению на официальном сайте МОУ «Уфтюжская ООШ»

Директор
МОУ «Уфтюжская ООШ»: К.Р.Курепина

Приложение

СОГЛАСОВАНО
Советом
МОУ «Уфтюжская ООШ»

Притокол от 19 апреля 2023 г. №2

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «Уфтюжская ООШ»
_____К.Р.Курепина

Приказ № 28-од от 20.04.2023 г.

РАССМОТРЕНО
Родительский комитет МОУ «Уфтюжская ООШ»

Протокол от 19 апреля 2023г. №2

ПОЛОЖЕНИЕ
Об обработке персональных данных работников, обучающихся
МОУ «Уфтюжская ООШ»

1.Общие положения

1.1 Настоящее положение об обработке персональных данных работников, обучающихся «МОУ «Уфтюжская ООШ» и 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 МОУ «Уфтюжская ООШ» (далее- ОУ) для обеспечения данных работников, обучающихся ОО, третьих лиц и гарантии их конфеденциальности.

1.2 Под персональными данными работника понимается информация, касающаяся конкретного работника, необходимая оператору (руководителю ОУ и(или) уполномоченному им лицу) в связи с трудовыми отношениями, возникающими между работником и работодателем (руководителем ОУ).

1.3 Под персональными данными обучающегося понимается информация, касающаяся конкретного обучающегося , необходимая оператору (руководителю ОУ и (или) уполномоченному им лицу) в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) обучающегося и ОУ (руководителем ОУ).

1.4. Положение определяет порядок работы с персональными данными в МОУ «Уфтюжская ООШ» работников,обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных третьих лиц, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую работники, обучающиеся, родители (законные представители) и иные третьи лица предоставляют ОУ.

1.5. Целью Положения является защита персональных данных работников, 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: оформление трудовых отношений		
Категории данных	Персональные данные	Специальные данные (документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством)

Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора с работником (оформления трудовых отношений с работником)	• паспорт; • документы об образовании, квалификации; • свидетельство о заключении брака; • медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в ОУ; • страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; • ИНН; • справка об отсутствии судимости; • приговор суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности; • документ воинского учета.	• документы о составе семьи; • документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности и т.п.); • документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (например, справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний); • документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.); • документы о беременности работницы; • документы о возрасте малолетних детей; • документы о месте обучения детей.
Категории субъектов	Работники ОУ	
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: • получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; • внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы ОУ.	
Сроки обработки	В течение периода трудовой деятельности в ОУ	
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 ОО в зависимости от типа носителя персональных данных	

2. Цель обработки: организация образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, дополнительным общеобразовательным программам		
Категории данных	Персональные данные	Специальные данные
Перечень данных(документов), содержащих сведения, необходимые для реализации конституционного права на получение образования (заключения договора с родителями (законными представителями) обучающегося)	•документ, удостоверяющий личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт): - фамилия, имя, отчество; - пол; - гражданство; - дата и место рождения; - изображение (фотография, видео); • документ о месте проживания: - адрес регистрации по месту жительства; - адрес фактического проживания; • паспорт одного из родителей (законных представителей) обучающегося, в т.ч. контактные данные; • страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); • документ о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы, сведения об успеваемости обучающегося и другие	• документы о составе семьи; • документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, наличии хронических заболеваний.); • документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сиротаи т.п.).
	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: • получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; • внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы центра образования.
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 центра образованияв зависимости от типа носителя персональных данных
3. Цель обработки: реализация гражданско-правовых договоров, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является ОУ	
Категории данных	Персональные данные
Перечень данных	• 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: • получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; • внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы центра образования
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 центра образованияв зависимости от типа носителя персональных данных
4. Цель обработки: обеспечение безопасности	
Категории данных	Персональные данные

Перечень данных	• фамилия, имя, отчество; • паспортные данные; • адрес регистрации и (или) фактического проживания;• контактные данные
Категории субъектов	Посетители ОУ
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: • получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; • внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы ОУ
Сроки обработки	В течение периода нахождения посетителя на территории центра образования
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 центра образованияв зависимости от типа носителя персональных данных

3. Условия обработки персональных данных

3.1. Обработка персональных данных работника.

3.1.1. Обработка (получение, сбор, использование, передача, хранение и защита) персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе;
- обеспечения личной безопасности работников;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества; в минимально необходимом для этих целей объеме.

3.1.2. Все персональные данные работника можно получать только у него самого, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. 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.

3.1.3. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ оператор (руководитель ОУ (или) уполномоченное им лицо) 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 только с его письменного согласия или на основании судебного решения.

3.2. Сбор персональных данных обучающихся, родителей (законных представителей).

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

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

3.2.2. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося после получения им основного общего образования или совершеннолетнего учащегося 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. Такой 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.

3.2.3. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ оператор (руководитель ОУ и (или) уполномоченное им лицо) 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 учащегося только с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегосядо получения им основного общего образования), форма которого определяется ч.4 ст.9 Федерального закона «О защите персональных данных» или на основании судебного решения.

3.2.4. ОУ 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.

3.2.5. Обработка (получение, сбор, использование, передача, хранение и защита) персональных данных обучающегося может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия обучающимся в получении образования, трудоустройстве;
- обеспечения их личной безопасности;
- контроля обучения и воспитания;
- обеспечения сохранности имуществав минимально необходимом для этих целей объеме.

3.2.6. Обработка персональных данных родителей (законных представителей) обучающихся ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации прав обучающихсяна получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ.

3.3. Сбор данных физических лиц.

3.3.1. Сбор данных физических лиц по договорам ОУ осуществляет при оформлении договоров.

3.3.2. Обработка персональных данных физических лиц по договорам ведется исключительно в целях исполнения договора, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является такое физическое лицо, а также для заключения договора по инициативе физического лица или договора, по которому физическое лицо будет выгодоприобретателем или поручителем.

3.3.3. ОУ 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.

3.4. Сбор данных третьих лиц.

3.4.1. Сбор данных третьих лиц, указанныхв заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, ОУ осуществляет при оформлении или приеме документов.

3.4.2. Обработка персональных данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т.п.) обучающихсяили родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации прав обучающихсяна получение образования.

3.4.3. ОУ 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.

4. Формирование и ведение дел, касающихся персональных данных

4.1. Персональные данные работника размещаются в личной карточке работника формы Т-2, которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные

карточки работников хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах в алфавитном порядке.

4.2. Персональные данные обучающегося размещаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о зачислении в ОУ. Личные дела обучающихся формируются в папках классов(групп), которые хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах.

5. Доступ к персональным данным

5.1. Право доступа к личным данным работников без получения специального разрешения имеют:

- руководитель ОУ;
- главный бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия Усть-Кубинского района» (на основании договора по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета);
- специалист по кадрам (ответственный за ведение кадрового делопроизводства);
- другие лица, уполномоченные руководителем ОУ и действующим законодательством, в пределах своей компетенции.

5.2. Право доступа к личным данным обучающихся, родителей (законных представителей) и третьих лицбез получения специального разрешения имеют:

- руководитель ОУ;
- заместители руководителя ОУ;
- специалист учебной части;
- классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса);
- другие лица, уполномоченные руководителем ОУ и действующим законодательством, в пределах своей компетенции.

5.3. Оператор (руководитель ОУ и (или) уполномоченное им лицо) при обработке персональных данных должен руководствоваться настоящим Положением, должностной инструкцией ответственного за безопасность персональных данных и обязан использовать персональные данные работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и третьих лицлишь в целях, для которых они были предоставлены.

6. Хранение, использование и передача персональных данных

6.1. Персональные данные работников и обучающихся хранятся на электронных носителях на сервере ОУ , а также на бумажных и электронных носителях у оператора (руководителя директора ОУ (или) уполномоченного им лица).

6.2. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве ОУ в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст. 656 «Перечня типовых управленческих архивных

документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 года № 558).

6.3. Работники ОУ, имеющие доступ к персональным данным работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихсяи 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.

6.4. Работники, 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.

6.5. Работники, обучающиеся, родители (законные представители) обучающихсяи третьи лица обязаны использовать персональные данные, ставшие им известными от субъекта персональных данных, лишь в целях, для которых они сообщены.

6.6. Передача персональных данных работника, обучающегося, родителей (законных представителей), третьих лицего представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

7. Меры обеспечения безопасности персональных данных

7.1. При работе с персональными данными в целях обеспечения информационной безопасности необходимо, чтобы:

7.1.1. Рабочая станция, предназначенная для обработки конфиденциальных данных, прошла сертификацию и имела соответствующую документацию, хранящуюся у ответственного лица.

7.1.2. Оператор, осуществляющий работу с персональными данными, не оставлял в свое отсутствие компьютер незаблокированным.

7.1.3. Оператор имел свой персональный идентификатор и пароль, не оставлял его на рабочем месте и не передавал другим лицам.

7.1.4. Компьютер с базой данных не был подключен к локальной сети и сети Интернет, за исключением линий соединения с сервером базы данных.

7.2. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в центре образования относятся:

7.2.1. 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 центре образованиятребований законодательства к защите персональных данных.

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

7.2.3. 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 центра образованияпо вопросам обработки персональных данных.

7.2.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации иразработка мер по защите таких персональных данных.

7.2.5. Учет материальных носителей персональных данных.

7.2.6. 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.

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

7.2.8. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

7.2.9. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте центра образования.

7.2.10. 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.

7.2.11. 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.

8. Права субъектов персональных данных по обеспечению защиты их персональных данных

8.1. Работники, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения ими основного общего образования, третьи лицаимеют право на полную информацию о своих персональных данных (персональных данных своих несовершеннолетних детей до получения ими основного общего образования) и их обработке, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным (персональным данным своих несовершеннолетних детей до получения ими основного общего образования).

8.2. Работники, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся до получения ими основного общего образования, третьи лицамогут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

8.3. Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося до получения им основного общего образования), третьи лица имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

9. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

9.1. Для обеспечения достоверности персональных данных работники, обучающиеся, родители(законные представители) несовершеннолетних учащихся до получения ими основного общего образованияи третьи лица обязаны предоставлять оператору (руководителю ОУ (или) уполномоченному им лицу) сведения о себе (своих несовершеннолетних детях до получения ими основного общего образования).

9.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, необходимые для заключения трудового договора работник обязан в течение 10 рабочих дней сообщить об этом оператору (руководителю ОУ (или) уполномоченному им лицу).

9.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные совершеннолетнего обучающегося, он обязан в течение месяца сообщить об этом оператору (руководителю ОУ (или) уполномоченному им лицу).

9.4. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося до получения им основного общего образования) обязаны в течение месяца сообщить об этом оператору (руководителю ОУ и (или) уполномоченному им лицу).

9.5. Предоставление работнику (обучающемуся) гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

10. Ответственностьза нарушение настоящего Положения

10.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностные лица привлекаются к дисциплинарной и материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в случаях, установленных законодательством РФ.