



УТВЕРЖДАЮ

Директор MAOY COШ № 200

С.Ю. Шмитова

Положение об обработке персональных данных в MAOY COШ № 200

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее – Положение) в MAOY COШ № 200 разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка MAOY COШ № 200.

1.2. Цель разработки Положения – определение порядка обработки персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей) в MAOY COШ № 200 и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работников, учащихся и их родителей (законных представителей) в MAOY COШ № 200, при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором MAOY COШ № 200 и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники MAOY COШ № 200 должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании решения директора MAOY COШ № 200, если иное не определено законом.

2. Основные понятия и состав персональных данных

работников, учащихся и их родителей (законных представителей)

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **персональные данные работника** – любая информация, относящаяся к определённому или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты, образование, трудовой стаж, тип, серия и номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, и информация о выдавшем его органе, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, должность, учёная степень, звание, сведения о воинском учёте, стаж педагогической работы, данные о социальных льготах, данные о выходе на пенсию, сведения об участии в общешкольных мероприятиях, сведения о квалификационной категории, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- **персональные данные учащегося** – любая информация, относящаяся к определённому или определяемому на основании такой информации учащемуся, в том числе его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты, сведения об успеваемости и посещаемости, тип, серия и номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, и информация о выдавшем его органе, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, сведения об уровне физической подготовленности, сведения о выборе учащимся экзаменов для прохождения государственной итоговой аттестации, другая информация, необходимая МАОУ СОШ № 200 для осуществления деятельности, предусмотренной учредительными документами;
- **персональные данные родителя (законного представителя)** – любая информация, относящаяся к определённому или определяемому на основании такой информации родителю (законному представителю), в том числе его фамилия, имя, отчество, тип, серия и номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, и информация о выдавшем его органе, адрес, номер контактного телефона, дата рождения, адрес электронной почты, должность, профессия, другая информация, необходимая МАОУ СОШ № 200 для заключения и выполнения обязательств по договорам, осуществления деятельности, предусмотренной учредительными документами;
- **обработка персональных данных** – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей);

- **конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, учащихся и их родителей (законных представителей), требование не допускать их распространения без согласия работника, учащегося и его родителей (законных представителей) или иного законного основания;
- **распространение персональных данных** – действия, направленные на передачу персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей) определённому кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей) в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников, учащихся и их родителей (законных представителей) каким-либо иным способом;
- **использование персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом МАОУ СОШ № 200 в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников, учащихся и их родителей (законных представителей) либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- **блокирование персональных данных** – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей), в том числе их передачи;
- **уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей) или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей);
- **обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику, учащемуся и его родителям (законным представителям);
- **общедоступные персональные данные** – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника, учащегося и его родителей (законных представителей) или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- **информация** – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

- **документированная информация** – зафиксированная на материальном носителе путём документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или её материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работников МАОУ СОШ № 200 входит комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений при приёме, переводе и увольнении.

2.2.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МАОУ СОШ № 200, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с её утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учёту;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.2.2. При оформлении работника в МАОУ СОШ № 200 секретарём заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата и место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учёте;
- данные о приёме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почётных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.2.3. В МАОУ СОШ № 200 создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.2.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников: комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приёме на работу, переводе, увольнении; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников.

2.2.3.2. Документация по организации работы: должностные инструкции работников, приказы, распоряжения руководства МАОУ СОШ № 200.

2.3. В состав персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) МАОУ СОШ № 200 входит комплекс документов, сопровождающий процесс зачисления в образовательную организацию.

2.3.1. Информация, представляемая учащимся и его родителями (законными представителями) при зачислении в МАОУ СОШ № 200, должна иметь документальную форму. При зачислении родители (законные представители) учащегося предъявляют сотруднику образовательной организации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (оригинал, копия);
- свидетельство о рождении или паспорт ребёнка (оригинал, копия);
- оригинал свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребёнка по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории;
- личное заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребёнка в МАОУ СОШ № 200.

2.3.2. При зачислении учащегося в МАОУ СОШ № 200 секретарём заполняется личное дело учащегося, в котором отражаются следующие данные учащегося:

- общие сведения (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, номер контактного телефона);
- тип, серия и номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, и информация о выдавшем его органе;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (при наличии);
- данные о зачислении в образовательную организацию.

В дальнейшем в личное дело вносятся:

- сведения о переводе из класса в класс;
- сведения об успеваемости.

3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных

3.1.1. Все персональные данные работника МАОУ СОШ № 200 следует получать у него самого, персональные данные учащегося у его родителей (законных представителей).

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника МАОУ СОШ № 200 о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей) МАОУ СОШ № 200 возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, учащегося и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника, учащегося невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. МАОУ СОШ № 200 вправе обрабатывать персональные данные работников, учащихся и их родителей (законных представителей) только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие работника, учащегося (при достижении совершеннолетия), его родителей (законных представителей) на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии на обработку персональных данных включена в приложение 1 к настоящему Положению.

4. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей) МАОУ СОШ № 200 должно соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работников, учащихся и их родителей (законных представителей) третьей стороне без письменного согласия работников, учащихся и их родителей (законных представителей), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или учащегося, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные работников, учащихся и их родителей (законных представителей), о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работников, учащихся и их родителей (законных представителей), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

4.1.3. Осуществлять передачу персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей) в пределах МАОУ СОШ № 200 в соответствии с настоящим Положением.

4.1.4. Разрешать доступ к персональным данным работников, учащихся и их родителей (законных представителей) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работников, учащихся и их родителей (законных представителей), которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей):

4.2.1. Персональные данные работников, учащихся и их родителей (законных представителей) обрабатываются и хранятся в приёмной образовательной организации.

4.2.2. Персональные данные работников, учащихся и их родителей (законных представителей) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде – локальной компьютерной сети, различных АИС – «Образование», «Сетевой Город. Образование», «Питание» и др.

5. Доступ к персональным данным работников, учащихся и их родителей (законных представителей)

5.1. Право доступа к персональным данным работников, учащихся и их родителей (законных представителей) имеют:

- директор МАОУ СОШ № 200;
- административно-управленческий персонал;
- классные руководители;
- сотрудники бухгалтерии;
- секретарь;
- руководители кафедр по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своей кафедры).

5.2. Работник, родители (законные представители) учащихся МАОУ СОШ № 200 имеют право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, учащегося.

5.2.2. Требовать от МАОУ СОШ № 200 уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для МАОУ СОШ № 200 персональных данных.

5.2.3. Получать от МАОУ СОШ № 200:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.3. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников, учащихся и их родителей (законных представителей).

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

6.1. Работники МАОУ СОШ № 200, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей), несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Директор МАОУ СОШ № 200 за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей), несёт административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575826

Владелец Миронова Светлана Анатольевна

Действителен с 25.02.2021 по 25.02.2022