Принято:
Педагогическим советом
Протокол №9 от 22 января 2020г.

Утверждаю:
Директор МАОУ НТГО «СОШ №7»
_____ Н.Н. Колпакова
Приказ №13/01-12 от 22.01.2020

Положение
о защите персональных данных в МАОУ НТГО «СОШ №7» с использованием средств автоматической защиты

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом РФ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" № 149-ФЗ от 27.07.2006 г., Федеральным законом РФ "О персональных данных" № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных работников, учащихся и родителей (законных представителей) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Нижнетуринского городского округа «Средняя общеобразовательная школа №7» (далее школа) и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых администрации.

1.3. Персональные данные сотрудников, учащихся, родителей (законных представителей) являются конфиденциальной информацией.

2. Понятие и состав персональных данных сотрудников, учащихся, родителей (законных представителей)

2.1. Персональные данные сотрудника - это необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями информация о конкретном сотруднике.

К персональным данным сотрудника относятся:

1. фамилия, имя, отчество;
2. год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности сотрудника;
3. данные о семейном, социальном и имущественном положении;
4. данные об образовании сотрудника, наличии специальных знаний или подготовки;
5. данные о профессии, специальности сотрудника;
6. сведения о доходах сотрудника;
7. данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
8. данные о членах семьи сотрудника;
9. данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон сотрудника, а также членов его семьи;
10. данные, содержащиеся в трудовой книжке сотрудника и его личном деле, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на налоговый учет;
11. данные, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
12. иные персональные данные, при определении объема и содержания которых работодатель руководствуется настоящим Положением и законодательством РФ.

2.2.1. В состав персональных данных учащихся школы входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, свидетельства о рождении, медицинского страхового полиса, отношении к воинской обязанности, месте жительства, телефонов, состоянии здоровья, личных достижений, социальное положение, а также о предыдущих местах их учебы.

2.2.2. В состав персональных данных родителей (законных представителей) учащихся школы входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, семейном положении, наличии детей, месте жительства, телефонов, социальное положение, а также о месте их работы.

Передан через Диадок 11.09.2021 09:35 GMT+03:00
7f32335e-b8d9-45af-9c6e-3afc2b958c0d

2.2.3. В состав персональных данных соискателей на вакантные должности школы входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, наличии детей, месте жительства, состоянии здоровья, личных профессиональных достижений, социальное положение, а также о предыдущих местах их работы.

3. Обработка персональных данных

3.1. Обработка персональных данных сотрудника, учащегося, родителя (законного представителя) – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных сотрудника. Обработка персональных данных сотрудника учащегося, родителя (законного представителя) осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудника, учащегося, родителя (законного представителя), контроля качества и количества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оплаты труда, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и актами работодателя.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника, учащегося, родителя (законного представителя), о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия.

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

При принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных сотрудника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.3. На основании норм Трудового кодекса РФ (ст. 86), а также исходя из положений п. 2 ст. 6 Федерального закона №152-ФЗ "О персональных данных", обработка персональных данных осуществляется работодателем без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.4. Все персональные данные о работнике работодатель может и должен получить от него самого.

3.5. Работник обязан предоставлять работодателю достоверные сведения о себе и своевременно сообщать ему об изменении своих персональных данных. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных работником, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у сотрудника документами.

3.6. В случаях, когда работодатель может получить необходимые персональные данные сотрудника только у третьего лица, работодатель должен уведомить об этом сотрудника и получить от него письменное согласие по установленной форме.

Работодатель обязан сообщить работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

3.7. Персональные данные сотрудника хранятся в школе в личном деле сотрудника. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или в несгораемом шкафу.

Персональные данные сотрудника в школе хранятся также в электронном виде. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечиваются системой паролей.

Персональные данные учащегося, родителя (законного представителя) хранятся в школе в личном деле учащегося. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или в несгораемом шкафу.

Передан через Диадок 11.09.2021 09:35 GMT+03:00
7f32335e-b8d9-45af-9c6e-3afc2b958c0d

Персональные данные учащегося, родителя (законного представителя) в отделе кадров хранятся также в электронном виде. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные учащихся, обеспечиваются системой паролей.

Примечание: Хранение персональных данных работников в бухгалтерии и иных структурных подразделениях работодателя, сотрудники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляется в порядке исключающим к ним доступ третьих лиц.

3.8. Сотрудник работодателя, имеющий доступ к персональным данным в связи с исполнением трудовых обязанностей обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные сотрудника, учащегося, родителя (законного представителя) исключающее доступ к ним третьих лиц.

В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные (соблюдение "политики чистых столов").

При уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия сотрудника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные лицу, на которое локальным актом школы (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

Примечание: В случае, если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию директора школы.

При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию директора школы.

3.9. Доступ к персональным данным имеют сотрудники, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей (Положение «О персональных данных работников, соискателей на вакантные должности, учащихся и их родителей (законных представителей) МАОУ НТГО «СОШ №7»).

В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора, доступ к персональным данным сотрудника может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.10. В случае если школе 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, то соответствующие данные предоставляются только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

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.

3.11. Процедура оформления доступа к персональным данным сотрудника включает в себя:

- ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением. Примечание: При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных сотрудника, с данными актами также производится ознакомление сотрудника под роспись.
- истребование с сотрудника (за исключением директора школы) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных сотрудника и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме.

3.12. Сотрудники школы, имеющие доступ к персональным данным, имеют право получать только те персональные данные сотрудника, учащегося, родителя (законного представителя) которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

3.13. Доступ к персональным данным без специального разрешения имеют работники, занимающие в школе следующие должности:

директор;
заместители директора;
специалист по кадровой работе;
оператор локальной сети школы.

3.14. Допуск к персональным данным сотрудника других сотрудников школы, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

3.15. Работник имеет право на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев предусмотренных федеральным законом), содержащей его персональные данные. Работник имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои данные в случае обнаружения в них неточностей.

3.16. Работодатель вправе передавать персональные данные сотрудника в бухгалтерию и иные структурные подразделения, в случае необходимости исполнения сотрудниками соответствующих структурных подразделений своих трудовых обязанностей.

При передаче персональных данных сотрудника, специалисты по кадровой работе предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и истребуют от этих лиц письменное обязательство в соответствии с п. 3.11. настоящего Положения.

3.17. Передача (обмен и т.д.) персональных данных внутри школы осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

3.18. Передача персональных данных третьим лицам осуществляется только с письменного согласия сотрудника, которое должно включать в себя:

фамилию, имя, отчество, адрес сотрудника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

-наименование и адрес работодателя, получающего согласие сотрудника;

-цель передачи персональных данных;

-перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие работник;

-срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Примечание: Согласия сотрудника на передачу его персональных данных третьим лицам не требуется в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника; когда третьи лица оказывают услуги работодателю на основании заключенных договоров, а также в случаях, установленных федеральным законом и настоящим Положением.

3.19. Не допускается передача персональных данных сотрудника учащегося, родителя (законного представителя) в коммерческих целях без его письменного согласия.

3.20. Сотрудники школы, передающие персональные данные третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников. Акт составляется по установленной форме, и должен содержать следующие условия:

уведомление лица, получающего данные документы об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена;

предупреждение об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами.

Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

-договора на оказание услуг Организации;

-соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных сотрудника;

-письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные

Передан через Диадок 11.09.2021 09:35 GMT+03:00
7f32335e-b8d9-45af-9c6e-3afc2b958c0d

данные сотрудника, её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных несет работник, осуществляющий передачу персональных данных сотрудника третьим лицам.

3.21. Представителю сотрудника (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

нотариально удостоверенной доверенности представителя сотрудника;

□письменного заявления сотрудника, написанного в присутствии сотрудника отдела кадров работодателя (если заявление написано работником не в присутствии сотрудника отдела кадров, то оно должно быть нотариально заверено).

Доверенности и заявления хранятся в отделе кадров в личном деле сотрудника.

3.22. Предоставление персональных данных государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

3.23. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника, за исключением случаев, когда передача персональных данных сотрудника без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

3.24. Документы, содержащие персональные данные, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо.

На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

4. Организация защиты персональных данных

4.1. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается директором.

4.2. Общую организацию защиты персональных данных осуществляет специалист по кадровой работе (либо лицо ответственное за данный вид деятельности).

4.3. Специалист по кадровой работе (либо лицо ответственное за данный вид деятельности) обеспечивает:

-ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных сотрудника, с данными актами также производится ознакомление сотрудника под роспись.

-истребование с сотрудников (за исключением лиц, указанных в пункте 3.13 настоящего Положения) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных сотрудника и соблюдении правил их обработки.

-общий контроль за соблюдением сотрудниками работодателя мер по защите персональных данных сотрудника.

4.4. Организацию и контроль за защитой персональных данных работников структурных подразделениях работодателя, сотрудники которых имеют доступ к персональным данным, осуществляют их непосредственные руководители.

4.5. Защите подлежит:

-информация о персональных данных;

-документы, содержащие персональные данные;

-персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

Передан через Диадок 11.09.2021 09:35 GMT+03:00
7f32335e-b8d9-45af-9c6e-3afc2b958c0d

4.6. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных работодателя, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

5. Заключительные положения

5.1. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных, определяются также должностными инструкциями.

5.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

5.3. Разглашение персональных данных сотрудника, учащегося или родителя (законного представителя) (передача их посторонним лицам, в том числе, сотрудникам школы, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные сотрудника, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) школы, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения.

5.4. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным и совершившие указанный дисциплинарный проступок, несут полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба работодателю (п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

5.5. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных работников, учащихся или родителей (законных представителей) без их согласия из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ.

Передан через Диадок 11.09.2021 09:35 GMT+03:00
7f32335e-b8d9-45af-9c6e-3afc2b958c0d

Идентификатор документа 7f32335e-b8d9-45af-9c6e-3afc2b958c0d

Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Владелец сертификата: организация, сотрудник	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	МАОУ НТГО "СОШ №7" Колпакова Любовь Ивановна, директор	026498C100CBACAE9D4513A766E6B5E7B6 с 10.02.2021 14:39 по 10.02.2022 14:40 GMT+03:00	11.09.2021 09:35 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа