

ПРИНЯТО

на Общем собрании трудового
коллектива
(протокол № 03 от 09.01.2023 г.)
Секретарь _____ Е.Н.Швец
«09»_января_2023 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Школы № 99 г.о.Самара
_____ Б.А.МЕРГАЛИЕВА
«_09_»_января_2023 г

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ учащихся, их родителей (законных представителей) и работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 99» городского округа Самара

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании статьи 24 Конституции РФ, Закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ с изменениями на 14 июля 2022 года, Федерального закона РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 года с изменениями на 14 июля 2022 года, Федерального закона РФ от 21 июля 2014 года №242-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части уточнения порядка обработки персональных данных в информационно-телекоммуникационных сетях» с изменениями на 31 декабря 2014 года, Устава МБОУ Школы № 99 г.о. Самара.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения) с персональными данными обучающихся и гарантий конфиденциальности сведений, представленных администрации организации, осуществляющей образовательную деятельность, родителями (законными представителями) обучающихся.

1.3. Целью Положения о защите персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) и работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 99» городского округа Самара (далее – Положение) является защита персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей) и работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 99» городского округа Самара (далее – образовательная организация) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора образовательной организации и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным учащихся, их родителей (законных представителей) и работников.

Все изменения в Положение вносятся приказом руководителя образовательной организации.

Все работники образовательной организации должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ УЧАЩИХСЯ, ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) И РАБОТНИКОВ

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- *персональные данные работника* — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, телефон рабочий, домашний, мобильный, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- *персональные данные учащегося* - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации учащемуся, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, телефон домашний, мобильный, адрес электронной почты, другая информация, необходимая образовательной организации в связи с деятельностью по образованию;
- *персональные данные родителей (законных представителей)* - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации законного представителя учащегося, в том числе его фамилия, имя, отчество, адрес, телефон рабочий, домашний, мобильный, адрес электронной почты, семейное, социальное положение, образование, профессия, другая информация, необходимая образовательной организации в связи с образовательной деятельностью учащегося;
- *обработка персональных данных* — сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников;
- *конфиденциальность персональных данных* — обязательное для соблюдения назначенных ответственных лиц, получивших доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- *распространение персональных данных* — действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;
- *использование персональных данных* — действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения

иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников 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, в том числе их передачи;
- *уничтожение персональных данных* — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
- *обезличивание персональных данных* — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- *общедоступные персональные данные* — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- *документированная информация* — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2.К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- паспортные данные работника;
- анкетные и биографические данные;
- образование;
- трудовой и общий стаж;
- состав семьи;
- постановка на воинский учет;
- состояние здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.)
- заработная плата работника;
- социальные льготы;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- номер домашнего телефона;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- основания к приказам по личному составу;

- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и профессиональной переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемых в органы статистики.

2.3. К персональным данным учащихся, получаемым образовательной организацией и подлежащим хранению в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения:

- документы, удостоверяющие личность учащегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- адрес места жительства;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей) учащегося;
- документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.д.);
- сведения о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления учащемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

3. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Под обработкой персональных данных понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей) и работников.

3.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

3.3. Обработка персональных данных учащихся осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия учащимся в обучении, трудоустройстве, обеспечения их личной безопасности, контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

3.4. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работников и учащихся работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными Федеральными законами.

3.5. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие.

Работодатель должен 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.

3.6. Все персональные данные несовершеннолетнего учащегося следует получать у его родителей (законных представителей). Должностное лицо должно сообщить родителю (законному представителю) учащегося о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа законного представителя учащегося дать письменное согласие на их получение.

3.7. Родитель (законный представитель) обязан представить в образовательную организацию достоверные сведения о себе, своем ребенке и своевременно сообщать ему об изменении этих персональных данных. Образовательная организация имеет право проверять достоверность сведений, предоставляемых родителем (законным представителем), сверяя данные с оригиналами представленных документов.

3.8. Образовательная организация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о расовой, национальной принадлежности, политических, религиозных и иных убеждениях, интимной жизни, а также о членстве в общественных объединениях. Передача персональных данных возможна только с согласия работника, родителя (законного представителя) учащегося или в случаях, предусмотренных законодательством.

4. ПЕРЕДАЧА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Передача персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей) и работников возможна только с согласия родителей (законных представителей), работников или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

4.2. При передаче персональных данных директор, руководители структурных подразделений, педагоги, классные руководители должны соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия работника, учащегося, родителя (законного представителя), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- предупредить лиц, получающих персональные данные, 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, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, определенным приказом руководителя, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъектов персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности осуществления образовательного процесса;

- передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

4.3. Персональные данные обрабатываются и хранятся в образовательной организации.

4.4. Персональные данные могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде в локальной компьютерной сети и компьютерной программе.

4.5. При получении персональных данных не от субъекта персональных данных (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены руководителю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) руководитель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить 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 настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

5. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ, УЧАЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

5.1. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника, имеют доступ следующие работники:

- директор образовательной организации;
- заместители директора;
- инспектор по кадрам;
- социальный педагог;
- библиотекарь;
- начальник хозяйственного отдела;
- классный руководитель;
- учитель;
- медицинский работник;
- иные работники, определяемые приказом руководителя в пределах своей компетенции.

5.2. Помимо лиц, указанных в п.5.1. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников и учащихся имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

5.3. Работник, учащийся, родитель (законный представитель) имеет право:

5.3.1. получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, учащегося, родителя (законного представителя);

5.3.2. требовать от руководителя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для производственных отношений персональных данных;

5.3.3. получать от руководителя:

- 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;

5.3.4. требовать извещения руководителем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

5.3.5. обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия руководителя при обработке и защите его персональных данных.

5.4. Копировать и делать выписки персональных данных работника, учащегося, родителя (законного представителя) разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения инспектора по кадрам.

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

5.6. Внешний доступ:

- к числу массовых потребителей персональных данных вне образовательной организации можно отнести государственные функциональные структуры: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, подразделения муниципальных органов управления;
- контрольно-надзорные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

6. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

6.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

6.3. Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и

производственной деятельности организации.

6.4. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена образовательной организацией за счет ее средств в порядке, установленном федеральным законом.

6.5. «Внутренняя защита»:

6.5.1. регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и работниками образовательной организации;

6.5.2. для обеспечения внутренней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны; наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- организация порядка уничтожения информации;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками образовательной организации;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками образовательной организации по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

6.6. Защита персональных данных на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей), должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю информационной службы.

6.7. «Внешняя защита»:

- для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, и др.;

- под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к образовательной организации, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов;

- для обеспечения внешней защиты персональных данных необходимо соблюдать

ряд мер: порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; пропускной режим образовательной организации; технические средства охраны, сигнализация; требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

6.8. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей) и сотрудников.

7. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Закрепление прав субъектов персональных данных, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

7.2. Родители (законные представители) детей и работники должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей) и работников в образовательной организации, а также об их правах и обязанностях в этой области.

7.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся в образовательной организации, родители (законные представители) и работники имеют право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных,
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

7.4. Родители (законные представители) детей и работники обязаны передавать образовательной организации комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации, распорядительными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерством образования и науки Мурманской области, уставом образовательной организации, своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

7.5. Родители (законные представители) детей и работники ставят образовательную организацию в известность об изменении фамилии, имени, отчества, адреса проживания, контактных телефонов.

7.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны родители (законные представители) детей и работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

8. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОПЕРАТОРА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

8.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

8.3. Руководитель, разрешающий доступ работника к документу, содержащему персональные сведения учащихся, их родителей (законных представителей), работников образовательной организации несет персональную ответственность за данное разрешение.

8.4. Каждый работник, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

8.5. Работник, имеющий доступ к персональным данным в связи с исполнением трудовых обязанностей:

8.5.1. обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные, исключая доступ к ним третьих лиц. В отсутствие работника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные;

8.5.2. при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, работник обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные лицу, на которое локальным актом образовательной организации (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае, если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным по указанию руководителя образовательной организации;

8.5.3. при увольнении работника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным по указанию руководителя образовательной организации.

8.6. Доступ к персональным данным учащихся, их родителей (законных представителей) и работников имеют работники образовательной организации, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей.

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

8.8. В случае, если работодателю 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 работодателем 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 учащихся и их родителей (законных представителей).

8.9. Процедура оформления доступа к персональным данным включает в себя:

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

8.10. Допуск к персональным данным учащихся, их родителей (законных представителей) и работников образовательной организации, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

8.11. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8.12. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

8.13. Работники обязаны сообщить родителям (законным представителям) детей и другим работникам образовательной организации о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа родителей (законных представителей) или работников дать письменное согласие на их получение.