

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
протокол от «29» августа 2025

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 101

_____ М.В.Дикалова
« ____ » _____ 2025

**Положение об обработке и защите персональных данных работников,
обучающихся и их родителей (законных представителей)
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
муниципального образования город Краснодар средней
общеобразовательной школы № 101 имени Героя Советского Союза
Степана Андреевича Неустроева**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке и защите персональных данных (далее - Положение) муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 101 имени Героя Советского Союза Степана Андреевича Неустроева (МАОУ СОШ № 101) разработано в соответствии с положением главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работника» (далее ТК РФ), Конституцией Российской Федерации (ст.24), Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказов ФСТЭК России от 13 февраля 2013 года № 17 «Требования о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах», от 18 февраля 2013 года № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных

системах персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка МАОУ СОШ № 101.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки, систематизации, использования, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) МАОУ СОШ № 101, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) МАОУ СОШ № 101, 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 МАОУ СОШ № 101 и действует бессрочно, до замены его новым Положением или в связи изменением законодательства, регламентирующего вопросы обработки персональных данных. Настоящее Положение действует в части, не противоречащей законодательству.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники МАОУ СОШ № 101 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 заключения экспертной комиссии МАОУ СОШ № 101, если иное не определено законом.

II. Основные понятия и состав персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей)

2.1. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия (Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»: глава 1, ст. 3.):

- персональные данные работника, обучающегося и его родителя (законного представителя) - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работникам, обучающимся и их родителей (законных представителей) МАОУ СОШ № 101, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями с работником, образовательными отношениями – обучающимися и их родителями (законными представителями);

- оператор – юридическое лицо (МАОУ СОШ № 101), самостоятельно организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

- обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых и использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в МАОУ СОШ № 101;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) МАОУ СОШ № 101 требование не допускать их распространения без согласия работника, обучающегося и его родителя (законного представителя) или иного законного основания;

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) МАОУ СОШ № 101 определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) каким-либо иным способом;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом МАОУ СОШ № 101 в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников, обучающихся 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, обучающихся и их родителей (законных представителей) МАОУ СОШ № 101, в том числе их передачи (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) МАОУ СОШ № 101 или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей);

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику, обучающемуся и его родителю (законному представителю) МАОУ СОШ № 101;

- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника, обучающихся и их родителей (законных представителей) МАОУ СОШ № 101 или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления (Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ст. 2.):

- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работников МАОУ СОШ № 101 входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в МАОУ СОШ № 101 при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МАОУ СОШ № 101, 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 ее утратой или по другим причинам;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3.2. При оформлении работника в МАОУ СОШ № 101 работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, уровень знания иностранных языков, образование, профессия, стаж работы, семейное положение, паспортные данные, адрес регистрации, адрес проживания, контактный телефон); ИНН, номер документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета; сведения о воинском учете; данные о приеме 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), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- дополнительные сведения: группа инвалидности;
- наличие водительского удостоверения;
- основание расторжения трудового договора.

2.3.3. В отделе кадров МАОУ СОШ № 101 создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; 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; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых директору МАОУ СОШ № 101, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы,

распоряжения, указания директора МАОУ СОШ № 101); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом учреждения.

2.4. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления регистрации обучающегося в МАОУ СОШ № 101 при его приеме, переводе и выбытии.

2.4.1. Информация, предоставляемая родителями (законными представителями) при поступлении обучающегося в МАОУ СОШ № 101, должна иметь документальную форму. При поступлении обучающегося родители (законные представители) предъявляют учреждению:

- копию документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя);
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство родителей (законных представителей);
- медицинские документы о состоянии здоровья (медицинская карта Ф-26, карта профпрививок Ф-63);
- копию страхового медицинского полиса;
- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- сведения о родителях (законных представителях);
- справку о месте жительства;
- контактные данные;
- иные сведения, относящиеся к персональным данным обучающегося.

2.4.2. Родители (законные представители) обучающихся, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.4.3. Персональные данные обучающихся МАОУ СОШ № 101 содержатся в их личных делах.

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работников МАОУ СОШ № 101 и родителей (законных представителей) обучающихся следует получать непосредственно у работника и родителя (законного представителя). Персональные данные обучающихся следует получать у родителей (законных представителей). Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник или родители (законные представители) должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику или родителям (законным представителям) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа таковых дать письменное согласие на их получение (ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 3).

3.1.2. МАОУ СОШ № 101 не имеет права получать, обрабатывать и приобщать к личным делам работников и личным картам обучающихся персональные данные об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, частной жизни, в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах. 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 (ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 4).

3.1.2.1. Обработка персональных данных осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия работникам и обучающимся в прохождении обучения, их карьерном росте, обеспечения их личной безопасности и членов их семей, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего им имущества и имущества учреждения, учёта результатов исполнения ими обязанностей.

Обработка указанных персональных данных работников работодателем, обучающихся и их родителей (законных представителей) в МАОУ СОШ № 101 возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, обучающихся и их родителей (законных представителей) 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, обучающихся и их родителей (законных представителей) невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом (ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 5);
- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав их субъекта или третьих лиц либо в связи с осуществлением правосудия;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, с уголовно-исполнительным законодательством РФ;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;
- в случаях, если обработка персональных данных работников осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации или иного Федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

3.1.3. МАОУ СОШ № 101 вправе обрабатывать персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие работника 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 работника на обработку персональных данных см. в приложении 1 к настоящему Положению.

Форма согласия на обработку персональных данных родителей (законных представителей) см. в приложении 2 к настоящему Положению.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник, родители (законные представители) предоставляет работнику отдела кадров МАОУ СОШ № 101 достоверные сведения о себе, о своем ребенке (детях). Работник отдела кадров проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор МАОУ СОШ № 101 (Работодатель) и его представители при

обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества (ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 1).

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 2).

3.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения (ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 6).

3.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 7).

3.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами МАОУ СОШ № 101, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области (ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 8).

3.2.2.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен (ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 9).

3.2.2.7. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность МАОУ СОШ № 101 и иных отношений, непосредственно связанных с образовательной деятельностью.

3.2.2.8. Обработка персональных данных обучающихся может осуществляться в целях содействия учащимся в трудоустройстве через Центр занятости в рамках действующего законодательства, проведения государственной итоговой аттестации, поступления в образовательные организации.

IV. Защита персональных данных

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности МАОУ СОШ № 101.

4.4. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена МАОУ СОШ № 101 за счет ее средств в порядке, установленном федеральным законом.

4.5. «Внутренняя защита»:

– регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между директором и должностными лицами учреждения;

– 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; своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками МАОУ СОШ № 101; воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками учреждения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

- защита персональных данных на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) хранятся на компьютере должностного лица (лиц) МАОУ СОШ № 101, защищенном паролем.

4.6. «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 МАОУ СОШ № 101, 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 МАОУ СОШ № 101; технические средства охраны, сигнализации; требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

4.7. Все должностные лица МАОУ СОШ № 101, связанные с обработкой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

4.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, МАОУ СОШ № 101 может вырабатывать иные меры защиты персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

V. Передача и хранение персональных данных

5.1. При передаче персональных данных работника, обучающихся и их родителей (законных представителей) Работодатель должен соблюдать следующие требования (ТК РФ, гл. 14, ст. 88):

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

5.1.2. Не сообщать персональные данные работника, обучающихся и их родителей (законных представителей) в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

5.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, обучающихся 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 работника, обучающихся и их родителей (законных представителей) обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными

данными работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в порядке, установленном федеральными законами.

5.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в пределах МАОУ СОШ № 101 в соответствии с настоящим Положением.

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

5.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

5.1.8. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. Работодатель обязан обеспечить работнику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на распространение персональных данных.

В случае если из предоставленного работником согласия на распространение персональных данных не следует, что работник согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются работодателем без права распространения. В случае если из предоставленного работником согласия на передачу персональных данных не следует, что работник не установил запреты и условия на обработку персональных данных или не указал категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, работодатель обрабатывает такие персональные данные без возможности передачи (распространения, предоставления, доступа) неограниченному кругу лиц.

В согласии на распространение персональных данных работник вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных работодателю неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц.

Отказ работодателя в установлении работником данных запретов и условий не допускается. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных работником для распространения, должна быть прекращена в любое время по его требованию. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых

подлежит прекращению. Действие согласия работника на распространение персональных данных, прекращается с момента поступления работодателю данного требования.

Работник вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ или обратиться с таким требованием в суд.

5.2. Хранение и использование персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) МАОУ СОШ № 101 (ТК РФ, гл. 14, ст. 87):

5.2.1. Персональные данные работников (личные карточки работников) обрабатываются в бумажном варианте и хранятся в шкафу, закрывающемся на замок в кабинете директора; персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) (личные карты обучающихся) обрабатываются в бумажном варианте и хранятся в шкафах, закрывающихся на замки в приемной МАОУ СОШ № 101.

5.2.2. Трудовые и медицинские книжки работников МАОУ СОШ № 101 хранятся в сейфе приемной у специалиста по кадрам.

5.2.3. Помещения, в котором хранятся материальные (бумажные) персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) МАОУ СОШ № 101 оборудованы видеонаблюдением.

5.2.4. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и в следующих информационных системах обработки персональных данных «1-С: Предприятие», «Контур-Экстерн», «АИС СГО Е-услуги», «Сетевой город. Образование», «ФИС ФРДО», АНО «Школьное питание» (компания «Инноват»)

Доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в информационных системах осуществляется согласно разрешительной системы матрицы доступа к персональным данным.

5.2.5. Права доступа к персональным данным в информационных системах разграничены между различными категориями пользователей в МАОУ СОШ № 101 (администратор информационной безопасности информационных систем; учителя, родители, ученики, сотрудники бухгалтерии, заместители директора, сотрудник отдела кадров, делопроизводитель). Вход в систему осуществляется только при введении личного пароля пользователя.

5.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику 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.

VI. Доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей)

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

- директор МАОУ СОШ № 101;
- сотрудники отдела кадров (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- сотрудники бухгалтерии;
- делопроизводитель (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников, обучающихся и их родителей (законных представителей));
- заместители директора по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) своего направления деятельности);
- классные руководители 1-11 классов

6.2. Работник, обучающиеся и их родители (законные представители) МАОУ СОШ № 101 имеют право:

6.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, обучающегося и их родителей (законных представителей) по письменному заявлению на имя директора МАОУ СОШ № 101.

6.2.2. Требовать от директора (работодателя) уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для директора (работодателя) персональных данных.

6.2.3. Получать от директора (работодателя):

- 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.

6.2.3. Требовать извещения директором (работодателем) всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

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

6.3. Дистанционно персональные данные могут быть представлены надзорным органам только по письменному запросу. Страховые фонды, негосударственные пенсионные фонды, другие организации и учреждения, а также родственники и члены семьи работника, обучающегося или его родителей (законных представителей) не имеют доступа к персональным данным, за исключением наличия письменного согласия самого работника, родителей (законных представителей) обучающегося.

6.4. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

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

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

7.1. Работники МАОУ СОШ № 101, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, обучающихся и их родителей (законных представителей) несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.2. Директор МАОУ СОШ № 101 за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

Приложение № 1
к Положению

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных работника МАОУ СОШ № 101

(350089, г. Краснодар, проспект Чекистов, д. 18)

Я,

нижеподписавш _____

_____ (фамилия, имя, отчество)
проживающ _____ по адресу

_____ (адрес места регистрации)
паспорт

_____ (серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку в МАОУ СОШ № 101, 350089, г. Краснодар, проспект Чекистов, д. 18 (далее - Оператор) моих персональных данных для использования в рамках уставной деятельности и с целью обеспечения расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов и выполнении иных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

К персональным данным, на обработку которых дается согласие, относятся:

- паспортные данные работника, ИНН;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- анкетные данные, (в том числе сведения о семейном положении перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсаций.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных работников образовательных учреждений в целях обеспечения управления системой образования.

Срок хранения персональных данных составляет семьдесят пять лет.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует бессрочно.
(дата)

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден /предупреждена. (нужное подчеркнуть)

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Подпись _____

ПОДПИСЬ

ФИО _____

Дата заполнения: « _____ » _____ 20 _____

Дата проставляется работником собственноручно.

Регистрационный номер заявления проставляется сотрудником организации после регистрации документа.

Приложение № 2
к Положению

Директору МАОУ СОШ № 101 Дикаловой М.В.
родителя (законного представителя):

_____ (Ф.И.О полностью)

проживающего по адресу _____

Телефон _____

_____ (кем и когда)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____

_____ (Ф.И.О)

паспорт: серия _____ номер _____, выданный, _____

_____ (кем и когда)

зарегистрированный(ая) _____ по _____ адресу: _____

(далее – «Законный представитель»), действующий (ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего ребенка: _____,

_____ (ФИО ребенка)

дата рождения _____, паспорт, свидетельство о рождении: серия _____

номер _____ (нужное подчеркнуть)

выданный _____

_____ (кем и когда)

(далее – «Учащегося»),

даю согласие оператору: муниципального автономного образовательного учреждения средней образовательной школы № 101 г. Краснодар, расположенному по адресу: 350089, г.Краснодар, пр.Чекистов, д.18, ФИО руководителя: Земляковой И.В. (в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных») на обработку с использованием средств автоматизации –

информационной системы «АИС Сетевой город. Образование», а также неавтоматизированным способом, а именно: на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу (распространение, предоставление, доступ), уничтожение, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией: в Департамент образования администрации города Краснодара, Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки, и выполнение иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ, следующих персональных данных.

Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

– фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, гражданство, данные документа, удостоверяющего личность, контактные телефоны, место работы и занимаемая должность, СНИЛС, сведения об образовании Законного представителя Учащегося;

– фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство, данные документа, удостоверяющего личность, пол, адрес проживания, СНИЛС, ИНН, данные страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, данные медицинской карты, сведения о составе и социальном положении семьи Учащегося,

– сведения об успеваемости (в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации), посещаемости уроков, причинах отсутствия на уроках; мерах дисциплинарного взыскания, наградах и поощрениях, участии в конкурсах и олимпиадах (в т.ч. информация о победах и призовых местах), образовательная организация; класс; информация о праве на прохождение государственной итоговой аттестации; информация о форме прохождения государственной итоговой аттестации; информация о выбранных экзаменах; информация о результатах экзаменов, контактная информация.

Цели обработки:

– предоставление Учащемуся и/или его Законным представителям муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;

– фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;

– возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;

– взаимодействие образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования;

- формирования региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации; индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях.

Я проинформирован (а), что муниципальное автономное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 101 г. Краснодар гарантирует обработку персональных данных несовершеннолетнего в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных составлено в 1-м экземпляре (для оператора) и действует на весь период обучения Учащегося в указанном образовательном учреждении до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

Подпись: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.