

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа № 139» городского округа Самара

СОГЛАСОВАНО  
Общим собранием работников  
Протокол №     
от «29» 08 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ  
Школы № 139  
г.о. Самара

И. В. Раткевич  
Приказ № 10 от «01» 09

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о защите персональных данных**  
**в МБОУ Школы № 139 г.о. Самара**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных (далее - Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 139» городского округа Самара (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Политикой обработки персональных данных в МБОУ Школе № 139 г.о. Самара.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления операций с персональными данными работников учреждения, кандидатов на работу, учащихся, их родителей (законных представителей).

1.3. Настоящее положение разработано в целях:

- регламентации порядка осуществления операций с персональными данными работников учреждения, кандидатов на работу, учащихся, их родителей (законных представителей);
- обеспечения требований закона № 152-ФЗ и иных правовых актов, регулирующих использование персональных данных;
- установления прав и обязанностей работников Учреждения в части работы с персональными данными;
- установления механизмов ответственности работников Учреждения за нарушение локальных норм, а также положений федерального, регионального и муниципального законодательства, регулирующих использование персональных данных.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения отдельным приказом директором школы и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.5. Все работники учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.6. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, если иное не определено законом.

## **II. Состав персональных данных**

2.1. В состав персональных данных работников учреждения входят:

2.1.1. информация, представляемая работником при поступлении на работу. 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 и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 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, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

При оформлении работника специалистом по кадрам 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, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные;
- 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 о социальных гарантиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.1.2. комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении:

- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников, сведения о трудовой деятельности работников (СТД-Р);
- 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 отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства;
- документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом учреждения.

2.2. В состав персональных данных кандидатов на работу входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, номер свидетельства обязательного пенсионного страхования; номера телефонов; сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, реквизиты документов об образовании; сведения о занимаемых ранее должностях и стаже работы, реквизиты документов, подтверждающих трудовую деятельность; сведения о наличии (отсутствии) судимости; реквизиты водительского удостоверения.

2.3. В состав персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей) входят:

2.3.1. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления учащемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документ, удостоверяющий личность учащегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- документ о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в ОО конкретного типа;

- медицинское заключение о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья (физкультура, информатика и т.п.);

- документ о месте проживания;

- паспорт одного из родителей (законных представителей) учащегося;

- полис обязательного медицинского страхования.

2.3.2. комплексы документов, сопровождающие процесс оформления обучения:

- личное дело учащегося;

- подлинники и копии приказов по движению учащихся.

Для ведения личного дела учащегося необходимо получение заявления от родителей (законных представителей). К заявлению о приеме прилагаются следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) поступающего;

- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

- копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в образовательное учреждение, в котором обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра;

- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение;

- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

- сведения об успеваемости учащегося.

### **III. Условия обработки персональных данных**

3.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.

3.2. Все персональные данные работника учреждения, кандидата на работу следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект ПДн должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих

получению персональных данных и последствиях отказа работника, кандидата на работу дать письменное согласие на их получение.

3.3. Все персональные данные несовершеннолетнего учащегося можно получать только у его родителей (законных представителей).

Все персональные данные совершеннолетнего учащегося можно получать только у него самого.

Если персональные данные учащегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) учащегося должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. Родители (законные представители) учащегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.4. Обработка персональных данных субъекта ПДн возможна только с их согласия.

3.5. Письменное согласие субъекта ПДн 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.

3.6. Согласие субъекта персональных данных не требуется в следующих случаях:

- 1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

- 2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

- 3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- 4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.7. Письменное согласие работника на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, оформляется отдельно от других согласий на обработку его персональных данных.

3.7.1. Письменное согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, работник предоставляет работодателю лично либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью с использованием информационной системы Роскомнадзора.

3.7.2. Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней с момента получения указанного согласия опубликовать информацию об условиях обработки, о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных для распространения.

3.7.3. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, прекращает свое действие с момента поступления работодателю требования, указанного в п. 5.2.5 настоящего Положения.

3.8. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

3.9. Работник предоставляет специалисту по кадрам школы достоверные сведения о себе, который проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.10. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор учреждения (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.10.1. 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.

3.10.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.10.3. 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.

3.10.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.10.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.10.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

#### **IV. Передача и хранение персональных данных**

4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные субъекта ПДн третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные субъекта ПДн, 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, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными субъектов ПДн в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.3. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.4. Разрешать доступ к персональным данным субъектов ПДн только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта ПДн, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения субъектом ПДн трудовой функции.

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

4.2. Хранение и использование персональных данных субъектов ПДн.

4.2.1. Персональные данные субъектов ПДн могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети «АСУ РСО» и компьютерной программе «Барс.Бюджет.Кадры» с ограниченным доступом.

4.2.3. Хранение персональных данных работников, бывших работников

Учреждения осуществляется в течение 75-ти лет по окончании срока действия трудового договора с работником.

4.2.4. Хранение персональных данных учащихся, окончивших школу, их родителей (законных представителей) осуществляется в течение 3х лет по окончании срока обучения.

4.2.5. Работники Учреждения, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно «Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687.

4.2.6. Хранение персональных данных в автоматизированной базе данных обеспечивается защитой от несанкционированного доступа согласно «Требованиям к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119.

## **V. Доступ к персональным данным субъектов ПДн**

5.1. Список лиц, допущенных к персональным данным для выполнения трудовых обязанностей, с перечнем обрабатываемых персональных данных субъектов ПДн утверждается директором Учреждения. (Приложение № 1).

5.1.1. Со всеми работниками Учреждения, имеющими доступ к персональным данным субъектов, заключены соглашения о неразглашении конфиденциальной информации. Доступ иных лиц к персональным данным, обрабатываемым Учреждением, может быть предоставлен исключительно в предусмотренных законодательством случаях и в установленном законом порядке.

5.2. Субъект ПДн имеет право:

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

5.2.2. Требовать от Оператора уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Оператора персональных данных.

5.2.3. Получать от Оператора:

- 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.

5.2.3. Требовать извещения Оператором всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.4. 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.

5.2.5. Субъекты ПДн имеют право на отзыв своего согласия на обработку персональных данных на основании письменного заявления в произвольной форме в адрес Учреждения с указанием причин отзыва.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора школы.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

## VI. 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. Комплекс мер по защите персональных данных направлен на предупреждение нарушений доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивает безопасность информации в процессе деятельности Оператора.

6.4. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые организационные и технические меры, в том числе использовать шифровальные (криптографические) средства для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий, в соответствии с требованиями к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

6.5. Для защиты персональных данных Оператором применяются следующие принципы и правила:

- ограничение и регламентация состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют доступа к информации, содержащей персональных данных;

- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками;
- рациональное размещение рабочих мест сотрудников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание сотрудниками требований нормативно-методических документов по защите персональных данных;
- исключение бесконтрольного пребывания посторонних лиц в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных и находится соответствующая вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушений требований разрешительной системы доступа;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделений по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- регулярное обучение работников по вопросам, связанным с обеспечением безопасности персональных данных;
- ограничение доступа к техническим средствам и системам обработки информации, на которых содержатся персональные данные;
- создание целенаправленных неблагоприятных условий и труднопреодолимых препятствий для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией (порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; пропускной режим организации).

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

7.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.