

**Утверждаю:**

**Директор Всехсвятской основной школы**

\_\_\_\_\_ **Г.Н.Воеводина**

**приказ №42 от 01.06. 2023г.**

**Положение**  
**о защите, хранении, обработке и передаче персональных**  
**данных работников Всехсвятской основной**  
**ШКОЛЫ (новая редакция)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обеспечения безопасности, хранения и обращения с персональными данными работников Всехсвятской основной школы (далее школа).

1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов школы и работников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих (см. далее) персональные данные.

1.3 Основные понятия.

1.3.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные – информация, необходимая образовательному учреждению в

связи с ее деятельностью касающуюся конкретного физического лица, работника-субъект персональных данных) (далее - Субъект). Под информацией понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни физического лица, позволяющие идентифицировать его личность.

обработка персональных данных Субъекта - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным Субъекта, требование не допускать их распространения без его согласия ;

распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональным данным работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным работника каким-либо иным способом;

использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом школы 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

в числе их передачи; работник  
в том

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных субъектов;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному Субъекту;

общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия родителя (законного представителя), или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется

требование соблюдения конфиденциальности;

информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления; документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

1.3.2. Информация, представляемая при поступлении в образовательное учреждение, должна иметь документальную форму.

## **2.Сведения относящиеся к персональным данным**

**2.1. Персональные данные работников** – любая информация, относящаяся к данному лицу для обеспечения деятельности в области соблюдения трудовых обязанностей, в том числе:

фамилия, имя, отчество; серия и номер паспорта (свидетельства о рождении); год, месяц, дата рождения; место рождения; адрес; ИНН; серия и номер страхового медицинского полиса; № страхового свидетельства; информация из медицинской карты (группа здоровья, медицинская группа для занятий физической культурой, медицинские противопоказания; сведения о заработной плате сотрудника; сведения о социальных льготах; специальность, занимаемая должность; наличие судимостей; адрес места жительства; номер телефона; место работы или учебы членов семьи и родственников; содержание трудового договора; состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей; содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки сотрудников; основания к приказам по личному составу; дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовки, дополнительная информация на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

2.2. Сведения о персональных данных работника относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну школы). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается: в случае их обезличивания (см. далее); по истечении 75 лет срока их хранения; в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.5. Все персональные данные обучающегося или воспитанника – у родителей (законных представителей) . Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то родитель (законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее (в письменной форме) и от него должно

быть получено письменное согласие. Должностное лицо обязано сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника от письменного согласия на их получение.

### **3. Перечень лиц имеющих доступ к персональным данным**

3.1. Право доступа к персональным данным имеют:

- директор школы;
- сотрудники бухгалтерии;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе
- заместитель директора по воспитательной работе
- начальник отдела внутреннего контроля (доступ к персональным данным работников в ходе плановых проверок);
- старшая медсестра.
- сам Субъект, носитель данных.
- другие сотрудники организации если это необходимо при выполнении ими своих служебных обязанностей, только при разрешении администрации с составлением обязательства о не разглашении.

- Органы прокуратуры в связи с осуществлением ими в соответствии с настоящим Федеральным законом прокурорского надзора вправе получать в установленных законодательством Российской Федерации случаях доступ к необходимой им для осуществления прокурорского надзора информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, в том числе осуществлять обработку персональных данных.

К числу массовых потребителей персональных данных вне организации относятся государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления, в том числе отдел образования;

3.2. Обработка указанных персональных данных возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

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

3.3. Оператор вправе обрабатывать персональные данные только с письменного

согласия.

3.4. Письменное согласие на обработку своих персональных данных на обработку персональных 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 школы, 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.

3.5. Согласие Субъекта не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов Субъекта, если получение его согласия невозможно.

3.6. Работники предоставляют достоверные сведения Школа проверяет достоверность сведений.

3.7. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор школы и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных обучающегося, воспитанника должны выполнять следующие общие требования:

3.7.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия

обучению и профессиональном продвижении, обеспечение личной безопасности работника.

3.7.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Оператор должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым законодательством, «Законом об образовании» и иными федеральными законами.

3.7.3. При принятии решений, затрагивающих интересы Субъекта персональных данных, Оператор не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.7.4. Защита персональных данных Субъекта от неправомерного их использования утрата обеспечивается Оператором за счет своих средств в порядке, установленном федеральным законом.

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

3.7.6. Во всех случаях отказ Субъекта от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

#### **4. Получение персональных данных**

4.1. При поступлении работника в школу заполняется бланк заявления и личное дело в котором отражаются следующие анкетные и биографические

данные :

- общие сведения (ФИО, дата рождения, место рождения, паспортные данные); - сведения о месте жительства и о контактных телефонах.
- информация мобильного телефона, образование, должность, адрес места проживания по прописке и фактический, жилищные условия, сведения о семье.

#### 4.2. Документы, содержащие персональные данные работника

Персональные данные работника содержатся в основном документе персонального учета работников — личном деле работника. Личное дело состоит из следующих разделов:

1. Анкетно — биографические и характеризующие материалы, к которым относятся:
  - 1.1. анкета;
  - 1.2. автобиография;
  - 1.3. копии документов об образовании;
  - 1.4. карточка формы Т2
  - 1.5. результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей(для ряда должностей);
  - 1.6. заявление работника о приеме на работу;
  - 1.7. копия приказа о приеме на работу;
  - 1.8. трудовой договор;
  - 1.9. документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии приказов, заявления работника и т.п.);
  - 1.10. выписки (копии) из документов о присвоении почетных званий, ученой степени, награждении государственными наградами;
  - 1.11. копии наградных листов;
  - 1.12. аттестационные листы;
  - 1.13. копии приказов о поощрениях, взысканиях;
  - 1.14. характеристики и рекомендательные письма;
  - 1.15. заявление работника об увольнении;
  - 1.16. копия приказа об увольнении;
  - 1.17. другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным;
- 4.3. Дополнительные материалы, к которым относятся:
  1. расписка работника об ознакомлении с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также о его правах и обязанностях в этой области;
  2. карточки учета поощрений и взысканий;
  3. характеристики с прежнего места работы;
  4. фотографии;
  5. дополнение к личному делу;
  6. другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным. В личное дело работника включается также опись всех документов, находящихся в деле.

4.4. Персональные данные работника обрабатываются в информатизированных системах АСИОУ, 1С бухгалтерия, в электронных формах отчетности, предусмотренных действующим законодательством, на сайте.

## **5. Передача персональных данных**

5.1. При передаче персональных данных работника должностное лицо должно соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без 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 в коммерческих целях без его письменного согласия.

5.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работника в порядке, установленном федеральными законами.

5.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах школы в соответствии с настоящим Положением.

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

5.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу об особенностях ведения трудовой деятельности.

5.1.7. Передавать персональные данные Субъекта его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

5.2. Персональные данные хранятся в личных делах, в бухгалтерии у лица ответственного за их хранение.

5.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранения как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

## **6. Защита персональных данных**

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. 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.

Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном

счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности школы.

Регламентация доступа персонала к документам и базам данных с персональными сведениями входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами. Создание мер по защите персональных данных в Всехсвятской основной школе включает в себя:

#### **6.1. По внутренней защите персональных данных:**

6.1.1. Ограничение числа работников (с регламентацией их должностей), которым открыт доступ к персональным данным.

6.1.2. Назначение ответственных лиц, обеспечивающих исполнение организацией законодательства в рассматриваемой сфере;

6.1.3. Утверждение перечня документов, содержащих персональные данные;

6.1.4. Издание внутренних документов по защите персональных данных, осуществление контроля за их соблюдением;

6.1.5. Ознакомление работников с действующими нормативами в области защиты персональных данных и локальными актами;

6.1.6. Ознакомление всех сотрудников, которые имеют доступ к персональным данным других людей, с особенностями законодательства в области защиты персональных данных и их ответственность;

6.1.7. Рациональное размещение рабочих мест для исключения несанкционированного использования защищаемой информации;

6.1.8. Утверждение списка лиц, имеющих право доступа в помещения, в которых хранятся персональные данные;

6.1.9. Утверждение порядка уничтожения информации;

6.1.10. Выявление и устранение нарушений требований по защите персональных данных;

6.1.11. Проведение профилактической работы с сотрудниками по предупреждению разглашения ими персональных данных.

6.1.12. Установление технических средств защиты на устройства, используемые для электронной обработки персональных данных (пароли, сертифицированные программы, антивирусные программы, обезличивание данных в электронных системах и т.д.)

#### **6.2. По внешней защите персональных данных:**

6.2.1. Введение пропускного режима, порядка приема и учета посетителей;

6.2.2. Внедрение технических средств охраны, программных средств защиты информации на электронных носителях и др.

6.2.3. Утверждение общего документа, определяющего политику в отношении обработки персональных данных;

6.2.4. Утверждение Порядка доступа сотрудников Всехсвятской основной школы в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

6.2.5. Иные организационные и технические меры, направленные на защиту персональных данных.

6.2.6. Исключение доступа посторонних лиц в помещения с персональными данными.

## **7. Права**

### **7.1. Субъектов персональных данных**

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

7.1.1. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а

также об их правах и обязанностях в этой области.

7.1.2. В целях защиты персональных данных, хранящихся у Оператора, Субъект имеет Право на доступ к информации о самом себе.

Право на определение форм и способов обработки персональных данных. Право на отзыв согласия на обработку персональных данных.

Право ограничивать способы и формы обработки персональных данных, запрет на распространение персональных данных без его согласия.

Право требовать изменение, уточнение, уничтожение информации о самом себе. Право обжаловать неправомерные действия или бездействия по обработке персональных данных и требовать соответствующей компенсации в суде.

Право на дополнение персональных данных оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

Право определять представителей для защиты своих персональных данных. Право требовать от Всехсвятской основной школы уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Субъекта. Право на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

### **7.1.Оператора**

Оператор имеет право с письменного согласия Субъекта на :

7.1.1. Получение, проверку, использование в работе, накопление, ввод данных в базу данных, учет, систематизацию, контроль за обеспечением сохранности, разграничение доступа, резервное копирование, восстановление, ревизию, комбинирование, анализ, выдачу по запросу. Обновление, архивное хранение, описание, экспертизу ценности, передачу на постоянное хранение, обезличивание, уничтожение персональных данных Субъекта.

### **8.Обязанности**

#### **8.1.Субъектов**

8.1.1. Работники обязаны:

- передавать Оператору или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен настоящим Положением.- своевременно сообщать об изменении персональных данных своего ребенка

8.1.2..Работники ставят Оператора в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, других сведений что получает отражение в учетных данных на основании представленных документов.

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

#### **8.2. Оператора**

8.2.1. Не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за

8.2.2.Предоставлять Субъекту или его представителю информацию о наличии персон или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя;

8.2.3.Обеспечивать хранение и защиту персональных данных Субъекта от неправомерного их использования или утраты за счет собственных средств в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

8.2.4.В случае выявления недостоверных персональных данных или

неправомерных действий с ними оператора при обращении или по запросу Субъекта либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Всехсвятская основная школа обязано осуществить блокирование персональных данных на период проверки;

8.2.5. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных оператор на основании документов, представленных Субъектом либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование;

8.2.6. В случае достижения цели обработки персональных данных Всехсвятская основная школа обязано незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней, и уведомить об этом Субъекта, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган;

8.2.7. В случае отзыва Субъектом согласия на обработку своих персональных данных Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней, если иное не предусмотрено соглашением между Оператором и Субъектом. Об уничтожении персональных данных Всехсвятская основная школа обязано уведомить Субъекта;

8.2.8. Ознакомить работника с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;

8.2.9. Соблюдать требование конфиденциальности персональных данных работника.

8.2.10. Исключать или исправлять по письменному требованию работника его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;

8.2.11. Ограничивать персональные данные работника при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам департамента (управления) образования только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;

8.2.12. Предоставить по требованию работника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

8.2.13. Соблюдать требования законодательства при хранении персональных данных, согласно утвержденной номенклатуре дел в учреждении и действующего законодательства

## **9. Ответственность за нарушение норм регулирующих обработку персональных данных**

9.1. Директор школы, администрация, работники школы, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, нарушении действующего законодательства в области защиты персональных данных несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.