

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лицей № 1 им. академика Б.Н. Петрова»
города Смоленска

ПРИНЯТО
педагогическим советом
«30» «08» 2024г
протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор лицея
_____ Моисеенков Г.А.
«30» «08» 2024 г.
приказ № 272

ПОЛОЖЕНИЕ

«О работе с персональными данными работников, обучающихся лицея и их родителей (законных представителей)» (новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с учетом приоритетов образовательной политики, в соответствии с:

1.1.1. нормативными правовыми документами федерального уровня:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Трудовым Кодексом РФ (гл. 14 «Защита персональных данных работника»);
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановлением Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Требования к защите персональных данных»;
- Приказом Роскомнадзора от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»;
- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере информационных

технологий от 28.10.2022 № 179 «Об изменениях требований к защите персональных данных».

1.1.2. нормативными правовыми документами регионального уровня:

- областным законом «Об образовании в Смоленской области», принятым Смоленской областной Думой 31.10.2013 г; (в действующей редакции).
- Письмом Департамента Смоленской области по информационным ресурсам и телекоммуникациям «О требованиях и рекомендациях для детских садов и учебных заведений».

1.1.3. нормативными правовыми документами институционального уровня:

- Уставом МБОУ «Лицей № 1 им. академика Б.Н. Петрова» города Смоленска;
- Положением «О нормах профессионального поведения педагогического работника МБОУ «Лицей № 1 им. академика Б.Н. Петрова» города Смоленска».

1.2. Положение «О работе с персональными данными работников, обучающихся лица и их родителей (законных представителей)» было разработано с учетом мнения всех субъектов образовательного процесса: учителей, обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

В дальнейшие редакции вносились изменения на основании нормативных актов федерального значения, они принимались педагогическим советом и утверждались приказами директора лицея, включая настоящую редакцию Положения.

1.3. Под персональными данными работника понимается информация, касающаяся работника, необходимая руководителю лицея и (или) уполномоченному им лицу в связи с трудовыми отношениями, возникающими между работником и работодателем.

1.4. Под персональными данными обучающегося понимается информация, касающаяся обучающегося, необходимая директору лицея и (или) уполномоченному им лицу в связи с отношениями, возникающими между обучающимся и образовательной организацией (директором лицея).

1.5. Под персональными данными родителя (законного представителя) обучающегося понимается информация, необходимая директору лицея и (или) уполномоченному им лицу в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) обучающегося и образовательной организацией (директором лицея).

2. Документы, содержащие сведения, составляющие персональные данные.

2.1. Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора с работником (оформления трудовых отношений с работником):

- паспорт;
- документы об образовании, квалификации;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в образовательной организации;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документ воинского учета;
- документ об отсутствии судимостей.

2.2.Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности и т.п.);
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (например, справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.);
- документы о беременности работницы;
- документы о возрасте малолетних детей;
- документы о месте обучения детей.

2.3.Документы, содержащие сведения, необходимые для реализации конституционного права на получение образования - заключения договора с родителями (законными представителями) обучающегося:

- документ, удостоверяющий личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- документ о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (аттестат, личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- медицинское заключение о невозможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья (физкультура, информатика и т.п.) в случае необходимости освобождения от занятий;
- документ о месте проживания;
- полис обязательного медицинского страхования.

2.4.Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, наличии хронических заболеваний.);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота, и т.п.).

3.Условия проведения обработки персональных данных

3.1. Обработка персональных данных работника осуществляется следующим образом:

3.1.1.Обработка (получение, сбор, запись, накопление, уточнение, использование, передача, хранение и защита) персональных данных работника 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,
- обеспечения сохранности имущества.

3.1.2.Все персональные данные работника можно получать только у него самого, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

Работник должен быть проинформирован 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.

3.1.3.В соответствии со ст. 24 Конституции РФ директор лицея и (или) уполномоченное им лицо вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.

3.2. Субъект персональных данных дает свое согласие на их обработку, в котром должен указать:

- ФИО, адрес, номер документа, удостоверяющего личность, сведения о его выдачи с указанием органа, выдавшего документ;
- наименование оператора и его данные;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие;
- срок, в течение которого действует согласие;
- подпись субъекта персональных данных.

3.3.Согласие на обработку персональныхданных, разрешенныхсубъектом персональных данных для распространения, должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (приналичии) субъекта персональных данных;

- контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес субъекта персональных данных);
- сведения об операторе – организации наименование, адрес указанный в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер;
- сведения об операторе-физическом лице - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства или местопребывания;
- сведения об операторе-гражданине, являющемся индивидуальным предпринимателем, фамилия, имя, отчество (при наличии), идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер.
- сведения об информационных ресурсах;
- цель обработки;
- категории и перечень персональных данных;
- срок действия согласия
- подпись.

3.4. Обработка персональных данных обучающегося осуществляется следующим образом:

3.4.1. Обработка (получение, сбор, уточнение, запись, накопление, использование, передача, хранение и защита) персональных данных обучающегося может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов,
- содействия обучающимся в обучении, трудоустройстве,
- обеспечении участия в государственной итоговой аттестации,
- обеспечения их личной безопасности,
- контроля обучения и воспитания,
- обеспечения сохранности имущества

в минимально необходимом для этих целей объеме.

3.4.2. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования можно получать только у его родителей (законных представителей). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. Родители (законные представители) обучающегося 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.

3.4.3. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося после получения им основного общего образования или совершеннолетнего обучающегося можно получать только у него самого. Если персональные

данные такого обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то он должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Такой обучающийся должен быть проинформирован 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.

3.4.4. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ оператор (директор лица и (или) уполномоченное им лицо) вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений обучающегося только с его письменного согласия, согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования, форма которого определяется ч.4 ст.9 Федерального закона «О защите персональных данных» или на основании судебного решения.

4. Формирование и ведение дел, касающихся персональных данных

4.1. Персональные данные работника размещаются в личной карточке работника формы Т-2, которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных шкафах в алфавитном порядке.

4.2. Персональные данные обучающегося размещаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о зачислении в лицей. Личные дела обучающихся формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованных шкафах, исключающих свободный доступ.

4.3. Право доступа к личным данным работников и обучающихся имеют только руководитель образовательной организации и (или) уполномоченное им лицо или лица, уполномоченные действующим законодательством.

4.4. Лица, имеющие право доступа к персональным данным, определяются приказом директора лицея.

5. Хранение и использование персональных данных

5.1. Персональные данные работников и обучающихся хранятся на электронных носителях на сервере образовательной организации, а также на бумажных носителях.

5.2. При работе с персональными данными в целях обеспечения информационной безопасности необходимо, чтобы:

- лицо, осуществляющее работу с персональными данными, не оставляло в свое отсутствие компьютер незаблокированным;
- компьютер с базой данных не был подключен к локальной сети и сети

Интернет, за исключением линий соединения с сервером базы данных.

5.3. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве лица в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст. 339 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Руководителем Федеральной архивной службы России 6 октября 2000 года).

5.4. Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют:

- директор лица;
- главный бухгалтер;
- ответственный за ведение делопроизводства.

5.5. Доступ к персональным данным обучающегося без получения специального разрешения имеют:

- директор лица;
- заместители руководителя лица;
- секретарь;
- классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса);
- врач-педиатр;
- социальный педагог;
- ответственный за ведение воинского учета.

5.6. По письменному запросу, на основании приказа лица, к персональным данным работников и обучающихся могут быть допущены иные лица, в пределах своей компетенции.

5.7. Директор лица и (или) уполномоченное им лицо при обработке персональных данных должен руководствоваться настоящим Положением и обязан использовать персональные данные работников и обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

6. Передача персональных данных

6.1. Персональные данные работника (обучающегося) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося), а также в случаях, установленных федеральным законом.

6.2. Передача персональных данных работника (обучающегося) его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

7. Права субъектов персональных данных по защите их персональных данных

7.1. Работники и обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения ими основного общего образования имеют право на полную информацию о своих персональных данных (персональных данных своих несовершеннолетних детей до получения ими основного общего образования) и их обработке, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным (персональным данным своих несовершеннолетних детей до получения ими основного общего образования). Работники и обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения ими основного общего образования могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

7.2. Персональные данные оценочного характера работник и обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

8. Обязанности субъектов персональных данных по обеспечению достоверности персональных данных

8.1. Для обеспечения достоверности персональных данных работники и обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения ими основного общего образования обязаны предоставлять директору лица и (или) уполномоченному им лицу сведения о себе и своих несовершеннолетних детях до получения ими основного общего образования.

8.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, необходимые для заключения трудового договора работник обязан в течение 10 рабочих дней сообщить об этом директору лица.

8.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные совершеннолетнего обучающегося, он обязан в течение месяца сообщить об этом директору лица и (или) уполномоченному им лицу.

8.4. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования обязаны в течение месяца сообщить об этом директору лица и (или) уполномоченному им лицу.

8.5. Предоставление работнику (обучающемуся) гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено

действующим законодательством.

9. Обязанности лица в случаях нарушений при работе с персональными данными.

9.1. В случае необходимости уничтожения персональных данных или случайного уничтожения по неосторожности или халатности необходимо составление акта об уничтожении. В акте указывается причина уничтожения, дата, способ, количество носителей и пр.

Лицей обязан в течение 3 лет хранить доказательства уничтожения персональных данных.

9.2. В случае нарушений в работе с персональными данными (неправомерная передача данных, допуск к ним третьих лиц, распространение данных, неправильное хранение, отсутствие защиты и пр.) лицей обязан направить в Роскомнадзор уведомление.

9.3. При нанесении вреда персональным данным (утечка, передача, распространение, уничтожение) лицей обязан создать комиссию для определения оценки нанесенного вреда, которая составляет акт, отражающий причины, способ нанесения вреда, конкретизирует ущерб в результате действий должностных лиц.

10. Ответственность за нарушение настоящего Положения

10.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность на основании ст. 13.11 «Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных)» Кодекса РФ об административных правонарушениях.

10.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность на основании ст. 238 «Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю» и ст. 241 «Пределы материальной ответственности работника» Трудового кодекса РФ.

10.3. Материальный ущерб, нанесенный работнику за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в полном объеме (ст. 235 «Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника» Трудового кодекса РФ), а моральный — в форме и размерах, определенных трудовым договором (ст. 237 «Возмещение морального вреда, причиненного работнику» Трудового кодекса РФ).

10.4. Директор лицей и (или) уполномоченные им лица вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают трудовые отношения;
- полученных в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (обучающийся, подрядчик, исполнитель и т.п.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию лица;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Срок действия настоящего Положения: до внесения изменений в законодательные акты о защите персональных данных.