

Документ подписан электронной подписью.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» с. МОЛЧАНОВКА
ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ
(МБОУ «СОШ» с. Молчановка ПМО)

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
протокол от 30.08.2024 № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МКОУ СОШ с. Молчановка
от 20.09.2024 № 120/1

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ И
ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ
МБОУ «СОШ» с. Молчановка ПМО

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации работы с персональными данными и защиты персональных данных работников и обучающихся Школы (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями на 29 декабря 2022 года и Федерального закона РФ «О персональных данных» №152-ФЗ от 27.07.2006 г (с изменениями на 14 июля 2022 года). Приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 28 октября 2022 года № 179 «Об утверждении требований к подтверждению уничтожения персональных данных», а также Уставом образовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее положение устанавливает требования к обеспечению в соответствии с законодательством Российской Федерации требований обработки и защиты персональных данных работников и обучающихся (далее - субъекты), в том числе ведения их личных дел, а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных.

1.3. Все работники образовательной организации, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией об обучающихся, получающие и использующие её, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.4. Термины и определения, используемые в настоящем положении:

Персональные данные — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных

Документ подписан электронной подписью.

данных).

Оператор — государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие 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 с 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.

Распространение персональных данных — действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

Предоставление персональных данных — действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

Блокирование персональных данных — временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

Уничтожение персональных данных — действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Обезличивание персональных данных — действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Информационная система персональных данных — совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

Конфиденциальная информация - это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

Общедоступные персональные данные — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

Документ подписан электронной подписью.

Автоматизированная база данных - означает любой набор данных, к которым применяется автоматическая обработка;

Автоматическая обработка - включает следующие операции, если они полностью или частично осуществляются с применением автоматизированных средств: накопление данных, проведение логических или/и арифметических операций с такими данными, их изменение, стирание, восстановление или распространение.

Иные термины и определения, используемые в настоящих правилах, их содержание соответствуют терминам и определениям Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ

«Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 14 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.5. Школа является оператором.

1.6. Сведения о персональных данных субъекта могут содержаться:

- в личном деле обучающегося (в том числе выпускника), работника Школы;
- в документах о составе семьи работника, обучающегося (в том числе выпускника) Школы;
- в документах, удостоверяющих личность субъектов;
- в трудовой книжке работника;
- в трудовом договоре с работником, гражданско-правовом договоре с субъектом, дополнениях и изменениях к указанным договорам;
- в договоре об образовании, дополнениях и изменениях к договору;
- в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования работника;
- в документах воинского учета – при их наличии;
- в документах об образовании, квалификации или наличия специальных знаний или подготовки;
- в информации медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- в документах граждан, участвующих в выборах или конкурсе на замещение вакантной должности;
- в документах, подтверждающих право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренных законодательством и (или) локальными нормативными актами Школы;
- в документах о возрасте детей или беременности женщины для предоставления установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций;
- в документах о временной нетрудоспособности, в том числе в связи с необходимостью ухода за больным членом семьи,
- в страховом медицинском полисе;
- в бухгалтерских документах;
- в платежных и других документах, представляемых клиентами для осуществления функций Школы;

Документ подписан электронной подписью.

- в информационных системах персональных данных;
- в документах об участии в конкурсах, олимпиадах и прочих мероприятиях;
- в документах о прохождении педагогическим работником аттестации;
- в иных документах, необходимых для осуществления трудовых отношений, оказания образовательных услуг.

1.7. К персональным данным, обрабатываемым в Школе относятся:

- персональные данные работников Школы,
- персональные данные обучающихся (в том числе выпускников),
- персональные данные лиц, участвующих в конкурсах на замещение вакантных должностей (при их наличии).

1.7.1. При поступлении на работу работник предоставляет специалисту по кадрам документы, содержащие персональные данные о себе в соответствии со ст. 65 Трудового

кодекса РФ и дает согласие на их обработку в письменном виде по форме, прилагаемой к настоящему положению, которое действует в течение всего срока хранения личного дела работника.

К документам, предоставляемым при приеме на работу специалисту по кадрам, относятся следующие документы, содержащие персональные данные работника:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для педагогических и медицинских работников, лиц в возрасте до 18 лет; для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта и др.);
- фотография в личное дело;
- иные документы по желанию работника.

1.7.2. Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося представляют в Школу документы, содержащие персональные данные о себе, в соответствии с правилами приема обучающихся и дают согласие на их обработку (согласие включается в текст заявления о приеме в Школу и действует в течение всего срока хранения личного дела обучающегося и достижения всех целей, для которых персональные данные были получены.

Документ подписан электронной подписью.

Выпускник предоставляет в Школу сведения о фамилии, имени, отчестве, контактном телефоне, месте работы и занимаемой должности.

К документам, предоставляемым обучающимся, его законные представителями (родителями), относятся документы, содержащие персональные данные:

- свидетельство о рождении обучающегося и его копию;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, гражданство обучающегося старше 14 лет, родителей (законных представителей) и их копии;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- медицинские документы об отсутствии у ребенка медицинских противопоказаний для пребывания ребенка в Школе полного дня (выписка из медицинской книжки, медицинская карта, справка).
- личное дело обучающегося, выданное образовательной организацией, в которой ребенок обучался ранее (в отношении ребенка, принимаемого в течение учебного года в 1-9 классы, а также лица, поступающие в Школу в порядке перевода из другой образовательной организации);

Документ подписан электронной подписью.

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);
- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык всех документов (для иностранных граждан и лица без гражданства);
- фотография в личное дело;
- другие документы информация о себе (в том числе документы о результатах региональных и иных олимпиад, конкурсов и т.д.).

1.7.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу или учебу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг», иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами и принятыми в соответствии с ними локальными нормативными актами Школы.

1.7.4. В целях предоставления государственных гарантий, льгот, компенсаций и т.д. при заключении трудового договора, договора об обучении, в ходе трудовой деятельности, учебы может возникнуть необходимость в предоставлении работником, обучающимся документов:

- о количестве и возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

1.7.5. После приема работника на работу, зачисления обучающегося в Школу к документам, содержащим персональные данные работника (обучающегося), также будут относиться:

- трудовой договор, договор об образовании;
- приказ о приеме на работу (зачислении в Школу);
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- медицинская справка формы № 086 У (для обучающихся);
- удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу или военный билет;

Документ подписан электронной подписью.

- приказы об изменении условий трудового договора, договора об образовании;
- приказы, связанные с прохождением учебы обучающимися;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России;
- и другие документы.

1.8. Обработкой персональных данных в Школе занимаются сотрудники и (или) подразделения и (или) уполномоченные лица в соответствии с возложенными на указанные лица (подразделения) задачами и функциями, определенными в положениях о них, должностных инструкциях, трудовых и (или) гражданско-правовых договорах, а также члены совещательных и иных органов, общественных организаций, созданных для представления и (или) защиты прав работников и (или) обучающихся и предоставления им установленных условий труда, обучения, гарантий и компенсаций в соответствии с законодательством.

Директор Школы определяет состав документов, обрабатываемых в структурных подразделениях и содержащих персональные данные, и лиц, ответственных за их обработку посредством издания соответствующего приказа (распоряжения).

1.9. Доступ к документам, содержащим персональным данным в Школе без специального разрешения с выдачей на рабочие места имеют работники, занимающие следующие должности:

- директор;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер (руководитель организации, обеспечивающей бухгалтерское сопровождение деятельности Школы);
- специалист, осуществляющий сопровождение кадровой работы (далее также - специалист по кадрам);
- специалист, осуществляющий юридическое сопровождение деятельности Школы;
- работники библиотеки;
- системные администраторы;
- классные руководители (тьюторы).

1.9.1. Доступ к персональным данным без специального разрешения при условии присутствия работников, ответственных за их обработку, имеют работники, занимающие следующие должности:

- руководители структурных подразделений – в отношении работников, числящихся в соответствующих подразделениях;
- члены органов управления, общественной самодеятельности и защиты прав работников и (или) обучающихся по предоставлению и защите установленных условий труда, обучения, гарантий и компенсаций в соответствии с законодательством – в отношении персональных данных необходимых им для выполнения своих функций.

1.10. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации ограниченного распространения. Оператором и лицами, осуществляющими обработку персональных данных, обеспечивается их конфиденциальность. Обеспечение конфиденциальности персональных данных реализуется в рамках действующей в Школе системы защиты информации.

1.10.1. Персональные данные работников, обучающихся хранятся на бумажных носителях в помещении, занимаемом специалистом по кадрам и (или) ином помещении. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы. Личные дела уволенных работников, отчисленных обучающихся хранятся в архиве Школы.

1.10.2. Сведения о начислении и выплате заработной платы и иных выплат работникам хранятся на бумажных носителях и (или) электронных носителях в помещении бухгалтерии Школы и (или) организации, обеспечивающей бухгалтерское сопровождение Школы. По истечении сроков хранения, установленных законодательством РФ, данные сведения на бумажных носителях передаются в отдел архивной службы.

1.10.3. Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел работников, обучающихся, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников, обучающихся, по хранению личных дел уволенных работников, отчисленных обучающихся возлагается на специалиста по кадрам и сотрудника бухгалтерии, и закрепляется в приказе Школы и (или) должностных инструкциях указанных работников.

1.10.4. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

1.10.5. Сведения о работниках, обучающихся Школы, сведения о заработной плате и иных выплатах хранятся также на электронных носителях.

Сервер располагается в охраняемом помещении с ограниченным доступом.

1.10.6. Сотрудники Школы, иные лица, указанные в настоящем положении и имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

1.10.7. Системные администраторы Школы обеспечивают следующие меры по защите хранящейся на сервере информации:

- 1) ограничение сетевого доступа на сервер для определенных пользователей;
- 2) организацию в отдельном сегменте сети всех компьютеров пользователей и серверов с ограниченным доступом из физической сети;
- 3) организацию контроля технического состояния серверов и уровней

Документ подписан электронной подписью.

защиты и восстановления информации;

- 4) проведение регулярного копирования информации на носители;
- 5) ведение аудита действий пользователей и своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации;
- 6) настроить работу сервера таким образом, чтобы осуществлять возможность восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней, на любой момент времени.

1.10.8. Сотрудники Школы и иные лица, указанные в настоящем положении и имеющие доступ к персональным данным, при пользовании доступом в сеть Интернет обязаны принимать максимальные меры по обеспечению безопасности:

- 1) использовать антивирусное ПО (с обновлением баз вирусов);
- 2) использовать брандмауэр;
- 3) по мере возможностей устанавливать обновление для операционной системы.

1.11. Организация обработки персональных данных в Школе возлагается на специалиста по кадрам.

1.12. Организация работы по защите персональных данных в Школе возлагается на заместителя директора по общим вопросам.

1.13. Контроль за выполнением работы по защите персональных данных возлагается на директора Школы.

1.14. Требования настоящего Положения доводятся до сведения работников и обучающихся (их законных представителей) под роспись.

1.15. Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Школой за счет его средств от приносящей доход деятельности и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.16. Дополнительные требования к обработке и защите отдельных персональных данных могут оформляться отдельными приложениями к данному положению.

2. Общие требования к получению и обработке персональных данных субъектов

2.1. Получение и обработка персональных данных осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России и Рособнадзора, Положением об обработке и защите персональных данных и приказами директора на основе согласия субъектов на обработку их персональных данных, оформленного в соответствии с требованиями законодательства и настоящего положения.

2.2. При получении и обработке персональных данных в Школе должны соблюдаться следующие требования:

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в

Документ подписан электронной подписью.

целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности и субъектов, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества субъектов, обеспечения учебного процесса, медицинского обслуживания, ведения статистики и статистической отчетности;

- обработка персональных данных может осуществляться для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

- все персональные данные следует получать лично у субъекта устно, либо путем заполнения различных заявлений, анкет, опросных листов, которые хранятся в личном деле. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое субъект должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления. В письменном уведомлении Школа должна сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т. п.) и последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение;

- запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, учебу документы, помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ, иными нормативно-правовыми актами, локальными нормативными правовыми актами в установленных законом случаях;

- запрещается запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- Школа не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его расовой, национальной принадлежности, политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни субъекта без его согласия не допускаются;

- Школа не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

- при принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, Школа не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

- без согласия субъектов осуществляется обработка общедоступных персональных данных или содержащих только фамилии, имена и отчества, обращений и запросов организаций и физических лиц, регистрация и отправка

Документ подписан электронной подписью.

корреспонденции почтовой связью, оформление разовых пропусков, обработка персональных данных для исполнения трудовых договоров или без использования средств автоматизации, и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

- все документы, содержащие персональные данные, должны быть уничтожены установленным порядком по достижении цели, для которой они собирались и использовались;

- дела, содержащие персональные данные работников, обучающихся должны вестись в соответствии с требованиями действующих инструкций.

2.3. Доступ к персональным данным, хранимым в электронном виде и на бумажном носителе, осуществляется в соответствии с требованиями безопасности, установленными п 1.9 настоящего положения и требованиями действующего законодательства.

2.4. Личные дела работников оформляются, ведутся и хранятся специалистом по кадрам, личные дела обучающихся оформляются и ведутся классным руководителем (тьютором) и хранятся специалистом по кадрам.

2.5. Персональные данные, внесенные в личные дела, иные сведения, содержащиеся в личных делах, относятся к конфиденциальным сведениям ограниченного доступа (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации).

2.6. Порядок обращения с документами, содержащими персональные данные, определен в п. 1.9. настоящего положения и может устанавливаться приказами Школы, и может детализироваться в должностных инструкциях ответственных работников.

2.7. В обязанности работников, осуществляющих ведение личных дел, входит:

- а) приобщение документов, установленных законодательством Российской Федерации, к личным делам;
- б) обеспечение сохранности личных дел;
- в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах.

2.8. При передаче персональных данных должны соблюдаться следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- внутри Школы без письменного согласия работников разрешается передавать (представлять) персональные данные в структурные подразделения, совещательные органы, общественные организации и комиссии, созданные для представления и защиты прав работников и (или) обучающихся в целях предоставления им установленных условий труда, гарантий и компенсаций в

соответствии с законодательством, необходимые им для выполнения своих функций.

- предупредить лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

Данное требование не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

- 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 конкретных функций;

- передавать персональные данные представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

- не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;

- по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи такого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и выдаваться работнику бесплатно;

- вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления работодателю), дату ответа на запрос, какая именно информация была передана либо отметку об отказе в ее представлении, либо ограничиваться помещением в личное дело работника выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения.

2.9. Обработка персональных данных граждан, участвующих в конкурсе на замещение вакантной должности, осуществляется членами конкурсной комиссии Школы, действующей на постоянной основе и назначенной приказом руководителя Школы.

2.10. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, электронные базы). В общедоступные источники персональных данных могут включаться фамилия, имя, отчество, должность, подразделение, стаж работы по специальности, уровень образования, сведения о повышении квалификации, служебные телефоны, адрес электронной почты, иные сведения, предусмотренные законодательством РФ, в том числе Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 №582. Иные

Документ подписан электронной подписью.

персональные данные (например - дата рождения и т. д.) могут включаться в справочники только с письменного согласия работников.

Сведения для общедоступных источников персональных данных должны представляться собственником информации лично.

Работникам Школы, ответственным за обработку персональных данных, запрещается предоставлять сведения о работниках, обучающихся (в том числе выпускниках) для общедоступных источников персональных данных помимо данных, установленных нормативными актами, размещение которых Школой является обязательным.

Информация о должностных лицах и работниках Школы, которая необходима гражданам для надлежащего исполнения функций, размещается на сайте Школы и доске объявлений. По отношению к данной информации режим конфиденциальности не соблюдается.

2.11 Лица, которым сведения о персональных данных стали известны в силу их служебного положения, принимают на себя обязательства по соблюдению их конфиденциальности и несут ответственность за их разглашение. Такие обязательства остаются в силе и после окончания работы этих лиц с персональными данными.

2.12 Правила обработки персональных данных в Школе, устанавливающие дополнительные по сравнению с законодательством РФ требования обработки персональных данных, могут устанавливаться отдельными регламентами и (или) инструкциями Оператора.

2.13. Персональные данные защищаются от несанкционированного доступа в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-распорядительными актами и рекомендациями регулирующих органов в области защиты информации, настоящим положением, а также утвержденными регламентами и инструкциями Школы (при наличии).

2.14. Обработка персональных данных, не включенных в общедоступные источники, прекращается по истечении трёх лет с даты окончания срока обучения и данные удаляются (уничтожаются) из информационных систем Школы после указанного срока.

2.15. При подаче Оператору письменного заявления Субъекта о прекращении действия Согласия (в случае прекращения трудовых отношений, прекращения (расторжения) договора об образовании, прекращения обучения, персональные данные деперсонализируются в 15-дневный срок.

3. Права субъектов на защиту своих персональных данных

3.1 В целях обеспечения защиты своих персональных данных субъекты имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным,

Документ подписан электронной подписью.

включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона. При отказе Школы исключить или исправить персональные данные субъекта он имеет право заявить в письменной форме Школе о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от Школы уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Школы при обработке и защите персональных данных;

е) вносить предложения по мерам защиты своих персональных данных;

ж) определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

з) на получение сведений о Школе, о месте его нахождения, о наличии у Школы персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными.

4. Обязанности Субъекта и Школы

3.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных субъект обязан:

3.1.1. При приеме на работу (зачислении на учебу) предоставить Школе полные достоверные данные о себе.

3.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, незамедлительно предоставить данную информацию в Школу.

3.2. Школа обязана:

Осуществлять защиту персональных данных субъектов.

3.2.1. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные.

3.2.2. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата России от 05.01.04 №1.

3.2.3. По письменному заявлению работника (обучающегося) не позднее трех

рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать копии документов, связанных с работой и учебой (копии приказа о приеме на работу, зачислении на учебу, приказов о переводах, приказа об увольнении с работы (отчислении из Школы); выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы (учебы) в Школе и другие. Копии документов, связанных с работой или учебой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику (обучающемуся) безвозмездно.

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

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

5.2 Работники, лица, уполномоченные на обработку персональных данных, ведение и хранение личных дел, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за нарушение конфиденциальности персональных данных, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел и обращения с документами, содержащими персональные данные.

5.3 Работники Школы, а также члены общественных организаций совещательных органов и комиссий, созданных для представления и защиты прав работников и предоставления им установленных условий труда, гарантий и компенсаций в соответствии с законодательством, которым сведения о персональных данных стали известны в связи с выполнением ими своих обязанностей, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за нарушение конфиденциальности персональных данных, а также за иные нарушения порядка обращения с документами, содержащими персональные данные.

5.4 Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных возлагается в приказе об утверждении настоящего Положения и иных приказах на руководителей структурных подразделений и конкретных должностных лиц Школы, обрабатывающих персональные данные.

5. Заключительные положения

5.1. Во всем остальном, не урегулированном настоящим положением, Школа, обучающиеся, их законные представители, иные участники образовательных отношений руководствуются законодательством Российской Федерации, иными

Документ подписан электронной подписью.

нормативными правовыми актами, уставом Школы, локальными нормативными актами Школы, договором об образовании, регулируемыми соответствующие вопросы.

5.2. В случае изменения наименования Школы, ее организационно-правовой формы настоящие правила действуют в полном объеме.

5.3. Изменения в настоящие правила вносятся в том же порядке, который установлен для их принятия.

5.4. Признание одного или нескольких положений настоящих правил недействующими (в том числе в случае их несоответствия российскому законодательству) не влечет недействительность иных положений настоящих правил.

5.5. В случае несовпадения, в том числе по техническим причинам, одного или нескольких положений настоящих правил на бумажном и электронном носителе приоритет отдается тексту правил, выполненному на бумажном носителе.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	52B73C16DC86F0FB2DB694C41E1228B4
Владелец:	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" С. МОЛЧАНОВКА ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ, Белая, Ольга Сергеевна, prim.buh@mail.ru, 252401467996, 2524004969, 07039100830, 1022501026998, МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" С. МОЛЧАНОВКА ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ, Директор, Молчановка, Ключевая, 3, Приморский край, RU
Издатель:	Федеральное казначейство, Казначейство России, RU, г. Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 7710568760, 77 Москва, uc_fk@roskazna.ru
Срок действия:	Действителен с: 19.05.2025 11:18:51 UTC+10 Действителен до: 12.08.2026 11:18:51 UTC+10
Дата и время создания ЭП:	03.07.2025 14:39:18 UTC+10