

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
город Краснодар
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 60
имени Николая Кириченко**

350912, г. Краснодар, улица им. Фадеева, 329, ИНН 2312053682, ОГРН 1032307153691,
тел. 227-81-07, факс 227-86-90, school60@kubannet.ru, <http://school60.centerstart.ru>.

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете МАОУ СОШ № 60
(наименование общеобразовательной организации)

Протокол № _____ от 27.11.2023 г.

Председатель _____ Е.Н. Чернобровченко
подпись расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МАОУ СОШ № 60
(наименование общеобразовательной организации)

_____ / Н.В.Толок/
подпись расшифровка подписи

Приказ № 52–А от 27.11.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке получения, учета, обработки, хранения и защиты персональных данных работников и обучающихся МАОУ СОШ № 60 (соответствует Федеральному Закону «О персональных данных»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ № 197-ФЗ от 30.12.2001 г., Федеральным законом РФ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" № 149-ФЗ от 27.07.2006 г., Федеральным законом РФ "О персональных данных" № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., Указом Президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» № 188 от 06.03.1997 г. и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных работников, обучающихся и их законных представителей в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школе № 60 имени Николая Кириченко (далее МАОУ СОШ № 60) и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых работником и родителями (законными представителями).

1.3. Персональные данные работников, обучающихся и их законных представителей, МАОУ СОШ № 60 являются конфиденциальной информацией.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные работников, обучающихся и их законных представителей, МАОУ СОШ № 60 - это необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и социальным партнерством информация о конкретной персоне.

К персональным данным работника относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности работника;
- данные о семейном, социальном и имущественном положении;
- данные об образовании работника, наличии специальных знаний или подготовки;
- данные о профессии, специальности работника;
- сведения о доходах работника;
- данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- данные о членах семьи работника;
- данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон работника, а также членов его семьи;
- данные, содержащиеся в трудовой книжке работника и его личном деле, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на налоговый учет;
- данные, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- иные персональные данные, при определении объема и содержания которых работодатель руководствуется настоящим Положением и законодательством РФ.

К персональным данным воспитанника относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- сведения о местах обучения (дошкольное образовательное учреждение);
- сведения о родителях;
- сведения о месте регистрации, проживания;
- сведения содержащиеся в медицинской карте;
- контактная информация;
- паспортные данные (или данные свидетельства о рождении),
- иные персональные данные, при определении объема и

содержания которых МАОУ СОШ № 60 руководствуется настоящим Положением и законодательством РФ.

3. Обработка персональных данных

3.1. Обработка персональных данных работников, обучающихся и их законных представителей, МАОУ СОШ № 60 – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника. Обработка персональных данных работника и воспитанников осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества и количества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оплаты труда, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и актами работодателя, содействие воспитанникам в обучении, воспитании и развитии, обеспечения личной безопасности воспитанника, осуществляя образовательные, профилактические и оздоровительные мероприятия с воспитанником, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, воспитанников и их родителей (законных представителей) о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающихся и их родителей (законных представителей) о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

При принятии решений, затрагивающих интересы работника, обучающихся и их родителей (законных представителей), работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.3. На основании норм Трудового кодекса РФ (ст. 86) и Закона Российской Федерации «Об образовании» от 05.01.1996 г. № 30 (изменениями и дополнениями), а также исходя из положений п. 2 ст. 6 Федерального закона №152-ФЗ "О персональных данных", обработка персональных данных осуществляется работодателем без письменного

согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.4. Все персональные данные о работнике, обучающихся и их родителях (законных представителей) работодатель может и должен получить от него самого.

3.5. Работники, обучающиеся и их родители (законных представителей) обязаны предоставлять МАОУ СОШ № 60 достоверные сведения о себе и своевременно сообщать ему об изменении своих персональных данных. МАОУ СОШ № 60 имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных работником, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.6. В случаях, когда МАОУ СОШ № 60 может получить необходимые персональные данные работника, обучающихся и их родителей (законных представителей) только у третьего лица, МАОУ СОШ № 60 должно уведомить об этом работника, обучающихся и их родителей (законных представителей) и получить от них о письменное согласие по установленной форме. _____

МАОУ СОШ № 60 обязано сообщить работнику, обучающимся и их родителям (законных представителей) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.7. Персональные данные работника хранятся в отделе кадров в личном деле работника. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в шкафу закрытом на ключ. Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) хранятся в личном деле воспитанника у директора МАОУ СОШ № 60. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в шкафу закрытом на ключ.

Персональные данные работника, обучающихся и их родителей (законных представителей) хранятся также в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), обеспечиваются системой паролей. Пароли устанавливаются руководителем МАОУ СОШ № 60 и сообщаются индивидуально сотруднику отдела кадров, бухгалтерии, специалистам и педагогам, имеющим доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

Примечание: Хранение персональных данных работников в бухгалтерии и иных структурных подразделениях работодателя,

сотрудники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляется в порядке исключаяющим к ним доступ третьих лиц.

3.8. Сотрудник МАОУ СОШ № 60, имеющий доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные работника, обучающихся и их родителей (законных представителей), исключаяющее доступ к ним третьих лиц.

В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) (соблюдение "политики чистых столов").

- при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) лицу, на которое локальным актом МАОУ СОШ № 60 (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

Примечание: В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) по указанию директора МАОУ СОШ № 60.

При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) по указанию директора МАОУ СОШ № 60.

3.9. Доступ к персональным данным работника, обучающихся и их родителей (законных представителей) имеют сотрудники МАОУ СОШ № 60, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей _____.

В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией руководителя МАОУ СОШ № 60, доступ к персональным данным работника, обучающихся и их родителей

(законных представителей) может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным работника, обучающихся и их родителей (законных представителей) МАОУ СОШ № 60, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.10. В случае если МАОУ СОШ № 60 оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) МАОУ СОШ № 60, то соответствующие данные предоставляются МАОУ СОШ № 60 только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работника, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.11. Процедура оформления доступа к персональным данным работника, обучающихся и их родителей (законных представителей) включает в себя:

- ознакомление работника под роспись с настоящим Положением.

Примечание: При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись.

- истребование с сотрудника (за исключением руководителя МАОУ СОШ № 60) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника, обучающихся и их родителей (законных представителей) и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме _____

3.12. Сотрудники МАОУ СОШ № 60, имеющие доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), имеют право получать только те персональные данные работника, обучающихся и их родителей (законных представителей), которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

3.13. Доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) без специального разрешения имеют работники, занимающие в организации следующие должности:

- директор МАОУ СОШ № 60;

- заместители директора МАОУ СОШ № 60;
- главный бухгалтер;
- работник отдела кадров;
- педагоги;
- программист;
- руководители структурных подразделений – в отношении персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), числящихся в соответствующих структурных подразделениях.

3.14. Допуск к персональным данным работника, обучающихся и их родителей (законных представителей) других сотрудников МАОУ СОШ № 60, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

3.15. Работник и родители обучающихся (законные представители) имеют право на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев предусмотренных федеральным законом), содержащей их персональные данные. Работник и родители обучающихся (законные представители) имеют право вносить предложения по внесению изменений в свои данные в случае обнаружения в них неточностей.

3.16. Отдел кадров вправе передавать персональные данные работника, обучающихся и их родителей (законных представителей) в бухгалтерию и иные структурные подразделения, в случае необходимости исполнения сотрудниками соответствующих структурных подразделений своих трудовых обязанностей.

При передаче персональных данных работника, обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудник отдела кадров предупреждает лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и истребуют от этих лиц письменное обязательство в соответствии с п. 3.11. настоящего Положения.

3.17. Передача (обмен и т.д.) персональных данных между подразделениями МАОУ СОШ № 60 осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.18. Передача персональных данных работника, обучающихся и их родителей (законных представителей) третьим лицам осуществляется только с письменного согласия работника или родителей (законных представителей), которое оформляется по установленной форме _____ и должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес работника или обучающихся, его родителей (законных представителей), номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование и адрес МАОУ СОШ № 60, получающего согласие работника, родителя обучающихся МАОУ СОШ № 60 (законных представителей);

- цель передачи персональных данных;

- перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие работник, родители обучающихся МАОУ СОШ № 60 (законных представителей);

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Примечание: Согласия работника или родителей обучающихся МАОУ СОШ № 60 (законных представителей) на передачу персональных данных третьим лицам не требуется в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, обучающихся; когда третьи лица оказывают услуги МАОУ СОШ № 60 на основании заключенных договоров, а также в случаях, установленных федеральным законом и настоящим Положением.

3.19. Не допускается передача персональных данных работника, обучающихся и их родителей (законных представителей), в коммерческих целях без письменного согласия.

3.20. Сотрудники МАОУ СОШ № 60, передающие персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей). Акт составляется по установленной форме _____ и должен содержать следующие условия:

- уведомление лица, получающего данные документы об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена;

- предупреждение об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами.

Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

- договора на оказание услуг МАОУ СОШ № 60;
- соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных работника, обучающихся и их родителей (законных представителей);
- письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные работника, обучающихся и их родителей (законных представителей), её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных работника, обучающихся и их родителей (законных представителей) МАОУ СОШ № 60 несет работник, а также директор МАОУ СОШ № 60, осуществляющего передачу персональных данных работника, обучающихся и их родителей (законных представителей) третьим лицам.

3.21. Представителю работника (в том числе адвокату) и воспитанников персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

- нотариально удостоверенной доверенности представителя работника, воспитанников и их родителей (законных представителей);
- письменного заявления работника или одного из родителей обучающихся (законных представителей), написанного в присутствии сотрудника отдела кадров, педагогов или бухгалтерии МАОУ СОШ № 60 (если заявление написано работником не в присутствии сотрудника отдела кадров или бухгалтерии, педагогов, то оно должно быть нотариально заверено).

Доверенности и заявления хранятся в отделе кадров или у руководителя МАОУ СОШ № 60 в личном деле работника или воспитанников.

3.22. Предоставление персональных данных работника, обучающихся и их родителей (законных представителей) государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

3.23. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, за исключением случаев, когда передача персональных

данных работника без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

3.24. Документы, содержащие персональные данные работника, обучающихся и их родителей (законных представителей), могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

4. Организация защиты персональных данных

4.1. Защита персональных данных работника, обучающихся и их родителей (законных представителей) от неправомерного их использования или утраты обеспечивается МАОУ СОШ № 60.

4.2. Общую организацию защиты персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) осуществляет ответственное лицо.

4.3. Руководитель МАОУ СОШ № 60 обеспечивает:

- ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением.

При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, обучающихся и их родителей (законных представителей), с данными актами также производится ознакомление сотрудника или родителей обучающихся (законных представителей) под роспись.

- истребование с сотрудников (за исключением лиц, указанных в пункте 3.13 настоящего Положения) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника, обучающихся и их родителей (законных представителей) и соблюдении правил их обработки.

- общий контроль за соблюдением сотрудниками МАОУ СОШ № 60 мер по защите персональных данных работника, обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.4. Организацию и контроль за защитой персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) сотрудники которых имеют доступ к персональным данным, осуществляет непосредственный руководитель МАОУ СОШ № 60.

4.5. Защите подлежит:

- информация о персональных данных работника, обучающихся и их родителей (законных представителей);
- документы, содержащие персональные данные работника, обучающихся и их родителей (законных представителей);
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

4.6. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных МАОУ СОШ № 60, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

5. Заключительные положения

5.1. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работника, обучающихся и их родителей (законных представителей), определяются также должностными инструкциями.

5.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

5.3. Разглашение персональных данных работника, обучающихся и их родителей (законных представителей) МАОУ СОШ № 60 (передача их посторонним лицам, в том числе, работникам МАОУ СОШ № 60, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника, воспитанников и их родителей (законных представителей), а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) МАОУ СОШ № 60, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения.

5.4. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работника, воспитанников и их родителей (законных представителей) и совершившие указанный дисциплинарный проступок, несут полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба работодателю (п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

5.5. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работника, обучающихся и их родителей (законных представителей), виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных

работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ДОУ без согласия работников или родителей обучающихся (законных представителей) из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
город Краснодар
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 60
имени Николая Кириченко**

350912, г. Краснодар, улица им. Фадеева, 329, ИНН 2312053682, ОГРН 1032307153691,
тел. 227-81-07, факс 227-86-90, school60@kubannet.ru, <http://school60.centerstart.ru>

ПРИКАЗ

от «27» ноября 2023 г.

№ 52- А

«О порядке получения, учета, обработки, хранения и защиты персональных данных работников и обучающихся МАОУ СОШ № 60»

На основании статьи 24 Конституции РФ, Закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. (в редакции от 09.03.2021 г.) и Федерального закона РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. (в редакции от 30.12.2020 г), Федерального закона РФ от 21 июля 2014 г. N 242-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части уточнения порядка обработки персональных данных в информационно-телекоммуникационных сетях», приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке получения, учета, обработки, хранения и защиты персональных данных работников и обучающихся МАОУ СОШ № 60
2. Утвердить перечень должностей, допущенных к работе с персональными данными работниками.
3. Назначить ответственного за организацию обработки персональных данных.
4. Ознакомить ответственному лицу всех сотрудников допущенных к работе с персональными данными с Положением о защите персональных данных обучающихся и заключить с ними Обязательство о неразглашении персональных данных работников.

Директор МАОУ СОШ № 60

Н.В. Толок