

СОГЛАСОВАНО
на Общем собрании
трудового коллектива
ЧОУ-СОШ «Новый путь»
протокол № 1
от 31 августа 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА
ЧАСТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ –
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ «НОВЫЙ ПУТЬ»
(ЧОУ-СОШ «Новый путь»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ЧОУ-СОШ «Новый путь» (далее Оператор). Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Оператором. Под обучающимися и их родителями (законными представителями) подразумеваются лица, заключившие договор об оказании платных образовательных услуг. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников Оператора, обучающихся и их родителей (законных представителей) от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются приказом директора Оператора.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Под персональными данными работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, обучающихся и их родителей (законных представителей), позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных работника:

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Дата и место рождения;
3. Гражданство;
4. Пол;
5. Знание иностранного языка;
6. Сведения об образовании, повышении квалификации или наличии специальных знаний, наград и званий;
7. Сведения о профессии (специальности);
8. Серия, номер, дата выдачи, орган выдавший, документ, удостоверяющий личность;
9. Адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания, дата регистрации по месту жительства;
10. ИНН и СНИЛС;
11. Рабочий, домашний, сотовый телефоны и адрес электронной почты;
12. Сведения о размере заработной платы;
13. Семейное положение и состав семьи;
14. Дата приема на работу;
15. Сведения о воинском учете;

16. Сведения о социальных льготах
17. Сведения о трудовом стаже и предыдущих местах работы;
18. Сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу возможности выполнения работником трудовой функции;
19. Подлинники и копии приказов по личному составу;
20. Личные дела и трудовые книжки работников;
21. Основания к приказам по личному составу;
22. Дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
23. Документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
24. Документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
25. Документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
26. Иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
27. Трудовой договор;
28. Копии приказов о приеме, переводах, увольнении, премировании, поощрениях и взысканиях;
29. Личная карточка по форме Т-2;
30. Заявления, объяснительные и служебные записки работника;
 - 2.3. Состав персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей):
 - фамилия, имя, отчество,
 - дата рождения,
 - пол,
 - паспортные данные (или данные свидетельства о рождении и сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность);
 - класс,
 - адрес регистрации, адрес проживания,
 - домашний, сотовый телефон, электронная почта;
 - статус (если есть),
 - родной язык,
 - гражданство;
 - данные относящиеся к состоянию здоровья субъекта в медико-профилактических целях;
 - данные об образовании и итоговые оценки по четвертям, за год и экзаменационные по предметам;
 - социальное положение семьи для решения социальных проблем;
 - дата поступления в образовательное учреждение,
 - дата и причина отчисления из образовательного учреждения.
 - сведения о составе семьи;
 - сведения о социальных льготах;
 - личная карта обучающегося;
 - основания к приказам по обучающимся;
 - копии документов об образовании;
 - медицинская карта обучающегося (форма № 026У);
 - фотография для личного дела по желанию родителей;
 - фотографии и видео материалы с изображением участников образовательного процесса в целях отчётности по учебно-воспитательному процессу;
 - рекомендации, характеристики и т.п.
 - сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
 - сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность.

Указанная информация подлежит размещению на бумажных и электронных носителях, в том числе на сайте ЧОУ-СОШ «Новый путь» (<http://newwayschool.ru/>) согласно действующему законодательству.

2.4. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения для сотрудников, 5 лет для обучающихся со дня даты выбытия, если иное не определено законом.

3. ОБЯЗАННОСТИ ОПЕРАТОРА

3.1. В целях обеспечения прав и свобод граждан Оператор при обработке персональных данных работника обязан соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка 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 и обеспечения сохранности имущества.

3.1.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника Оператор должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными действующими федеральными законами.

3.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. 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. Оператор должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.4. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ Оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.5. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

3.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области. (Приложение № 1 «Обязательство о неразглашении персональных данных»)

3.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3.1.10. Работники, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять их без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.1.11. В целях защиты персональных данных от неправомерных действий (в частности, неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения) Оператором применяется комплекс правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных, составляющий систему защиты персональных данных.

3.1.12. Применение комплекса мер по обеспечению безопасности персональных данных обеспечивает установленный уровень защищенности персональных данных при их обработке в информационной системе Оператора.

3.2. Оператор обязан:

- обеспечивать утверждение, приведение в действие, а также обновление в случае необходимости Положения и иных локальных актов по вопросам обработки персональных данных;
- проводить оценку эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы Оператора;
- проводить оценку вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения действующего законодательства;
- осуществлять внутренний контроль за соблюдением Оператором и его работниками законодательства о персональных данных, Политики, Положения и иных локальных актов по вопросам обработки персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных (далее — Нормативные акты);
- доводить до работников под роспись положения нормативных актов при заключении трудового договора, а также по собственной инициативе;
- осуществлять допуск работников к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе Оператора, а также к их материальным носителям только для выполнения трудовых обязанностей;
- организовывать и контролировать приём и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных, обеспечивать осуществление их прав;
- обеспечивать взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных (далее — Роскомнадзор).

3.3. В целях обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных действующим законодательством и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, Оператором назначается ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе.

3.4. Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе обязан:

- выполнять определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе Оператора;
- обеспечивать реализацию организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных и применение средств защиты информации, необходимых для достижения установленного уровня защищенности персональных данных при обработке в информационной системе Оператора;
- устанавливать правила доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе Оператора, а также обеспечивать регистрацию и учёт всех действий с ними;
- организовывать обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер по реагированию, включая восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- осуществлять внутренний контроль за обеспечением установленного уровня защищённости персональных данных при обработке в информационной системе Оператора.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА, ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

Работник, обучающиеся и их родители (законных представителей) обязаны:

4.1. Передавать Оператору комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ, нормативными и локальными актами Школы.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать об изменении своих персональных данных.

4.3. Работники, родители (законные представители) обучающихся должны быть ознакомлены под роспись с документами Школы, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области (Приложение № 2 «Согласие субъекта - работника ЧОУ-СОШ «Новый путь» на обработку его персональных данных», Приложение № 3 «Согласие субъекта - родителя (законного представителя) на обработку его персональных данных и данных его ребёнка/воспитанника, обучающегося ЧОУ-СОШ «Новый путь»»).

4.4. Осуществление прав субъектов персональных данных.

4.5. При обращении субъекта персональных данных или при получении его запроса (далее — Обращение) Ответственный обеспечивает предоставление субъекту персональных данных, информации о наличии относящихся к нему персональных данных, а также возможности ознакомления с этими персональными данными в течение 30 дней с даты обращения.

4.6. При наличии законных оснований для отказа в предоставлении субъекту персональных данных, информации о наличии относящихся к нему персональных данных, а также возможности ознакомления с этими персональными данными Ответственный обеспечивает направление субъекту персональных данных мотивированного ответа в письменной форме, в соответствии с действующим законодательством в течение 30 дней с даты Обращения.

4.7. При предоставлении субъектом персональных данных сведений, подтверждающих, что его персональные данные, обрабатываемые Оператором, являются неполными, неточными или неактуальными, Ответственный обеспечивает внесение необходимых изменений в персональные данные в течение 7 рабочих дней с даты Обращения.

4.8. При предоставлении субъектом персональных данных сведений, подтверждающих, что его персональные данные, обрабатываемые Оператором, являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Ответственный обеспечивает уничтожение таких персональных данных в течение 7 рабочих дней с даты Обращения.

4.9. Ответственный обеспечивает уведомление субъекта персональных данных о внесенных в его персональные данные изменениях и предпринятых мерах, а также принимает разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

4.10. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в действующем законодательстве.

5. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.5. Требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.6. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника, обучающихся и их родителей (законных представителей).

6.2. Все персональные данные работника, обучающихся и их родителей (законных представителей) следует получать у него самого. 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.

6.3. Оператор должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

6.4. Работник, обучающиеся и их родители (законные представители) предоставляют Школе достоверные сведения о себе. Оператор проверяет достоверность сведений, сверяя предоставленные данные с имеющимися документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.5. При поступлении на работу работник заполняет анкету и автобиографию.

6.5.1. Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника.

6.5.2. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

6.5.3. Автобиография работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

6.5.4. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

6.5.5. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в Школе. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника.

6.5.6. К личному делу прилагаются две фотографии работника.

6.5.7. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

6.5.8. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. При передаче персональных данных работника Оператор должен соблюдать следующие требования:

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

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

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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 работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

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

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

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри Школы).

8.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- директор школы;

- заместители директора;

- сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- сам работник, носитель данных.

8.1.2. Право доступа к персональным данным обучающихся, родителей (законных представителей) имеют:

- директор школы;
- заместители директора;
- классный руководитель;
- сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- медицинский работник;
- сами носители данных.

8.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне организации могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- сберегательные банки;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Другие организации.

8.3.1. Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

8.3.2. Сведения об обучающемся (в том числе выбывшем) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации.

8.4. Родственники и члены семей.

8.4.1. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

8.4.2. Персональные данные обучающегося могут быть предоставлены родственникам только с письменного разрешения родителей (законных представителей).

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников Школы, обучающихся и их родителей (законных представителей) все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работником отдела кадров, осуществляющим данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Школы и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках Школы.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников Школы, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) хранятся в запирающихся шкафах, сейфах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОРЯДКА ОБРАБОТКИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

10.1. Участники образовательной деятельности, имеющие доступ к электронному журналу, не имеют права передавать персональные логины пароли для входа в электронный журнал (ЭЖ) другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в ЭЖ другим лицам влечет за собой

ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

10.2. Участники образовательной деятельности, имеющие доступ к ЭЖ, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

10.3. Участники образовательной деятельности, имеющие доступ к ЭЖ, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о данном нарушении Оператора, администратора ведения ЭЖ

10.4. Все операции, произведенные участниками образовательной деятельности, имеющими доступ к ЭЖ, с момента получения информации Оператором и администратором ведения ЭЖ о нарушении, указанном в предыдущем абзаце, признаются недействительными.

10.5. При проведении работ по обеспечению безопасности информации в ЭЖ участники образовательной деятельности, имеющие доступ к ЭЖ, обязаны соблюдать требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

10.6. В случае нарушения работником положений законодательства в области персональных данных он может быть привлечён к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

10.7. В случае разглашения работником персональных данных, ставших ему известными в связи с исполнением его трудовых обязанностей, трудовой договор с ним может быть расторгнут в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.