

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 31
Е. В. Иванова
« 22 » *сентября* 2023г.



**Положение о порядке обработки персональных данных
Работников (в том числе уволенных, близких родственников) и субъектов
образовательного процесса
(обучающиеся, родители (законные представители, близкие родственники))
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
города Калининграда средней общеобразовательной школы № 31**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке обработки персональных данных работников и субъектов образовательного процесса (обучающиеся, родители (законные представители, близкие родственники)) муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 31 (далее – Положение) определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников (в том числе уволенных, близких родственников) и субъектов образовательного процесса (обучающихся, родителей (законных представителей, близких родственников)) (далее - субъекты ОП), а также ведения их личных дел.

1.2. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников и субъектов ОП от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 14.07.22 №266-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.06 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29.07.04 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», Федеральным законом от 22.10.04 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.4. В Положении используются следующие термины и определения:

- **персональные данные** – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

- **обработка персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, комбинирование, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников и субъектов ОП, требование не допускать их распространения без согласия работника и субъектов ОП или иного законного основания;

- заключение, исполнение и прекращение гражданско-правовых договоров с гражданами, юридическими лицами, ИП и другими лицами в ситуациях, предусмотренных законодательством и Уставом;

- организация кадрового учета, обеспечение соблюдения законов, заключение и исполнение обязательств по трудовым и гражданско-правовым договорам;

- ведение кадрового делопроизводства, содействие работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении, пользовании льготами;

- исполнение требований налогового законодательства по вопросам исчисления и уплаты налога на доходы физлиц и единого социального налога, пенсионного законодательства при формировании и передаче в ПФР персонифицированных данных о каждом получателе доходов, которые учитываются при начислении взносов на обязательное пенсионное страхование;

- заполнение первичной статистической документации в соответствии с Трудовым, Налоговым кодексом и федеральными законами;

- оказание услуг (выполнения работ) по реализации предусмотренных федеральными законами, законами Калининградской области, нормативными правовыми актами РФ и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления полномочий городского округа «Город Калининград» в сфере образования – осуществление образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительным общеразвивающим программам, адаптированным программам.

В Учреждении приказом директора назначается сотрудник (сотрудники), ответственный (ые) за обеспечение безопасности персональных данных и определяется перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных.

2.2.2. Обработка персональных данных обучающихся осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях их воспитания и обучения, обеспечения личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и локальными актами администрации.

2.2.3. Обработка персональных данных может осуществляться для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

2.2.4. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных директор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.2.5. Информация о персональных данных работника предоставляется директору только работником устно, либо путем заполнения различных анкет, опросных листов, которые хранятся в личном деле до достижения цели обработки. После достижения цели обработки ПДн, данные уничтожаются, по факту уничтожения составляется соответствующий Акт.

Информация о персональных данных субъектов ПДн предоставляются лично.

Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления. В письменном уведомлении директор должен сообщить работнику, о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса в отдел социальной поддержки населения для предоставления льгот, установленных законодательством и т.п.) и последствиях отказа работника, дать письменное согласие на их получение.

2.2.6. Директор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, субъекта ОП касающиеся расовой, национальной принадлежности политических

- ФИО;
- домашний адрес;
- телефон (рабочий, домашний, мобильный).

2.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу (или обучение), документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.6. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

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

2.7. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности, к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- трудовой договор;
- приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу или военный билет;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.04 №1;
- личный листок по учету кадров;
- данные об аттестации работника.

2.8. После того, как будет принято решение о зачислении обучающегося в Учреждение, а также впоследствии в процессе обучения, к документам, содержащим персональные данные обучающегося, также будут относиться:

- приказ о зачислении;
- приказы, связанные с прохождением обучения обучающегося;
- документы о наличии наград (грамоты, медали, почетные звания и т.д.);
- таблицы успеваемости, посещаемости;
- сведения об участии в олимпиадах, грантах, конкурсах и т.д.;
- данные об участии в ЕГЭ/ГИА, информация о выпускниках, их итоговой аттестации.

2.9. Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных.

2.10. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные персональные данные (в том числе справочники, электронные базы). В общедоступные источники персональных данных могут включаться:

для работников:

фамилия, имя, отчество, должность, служебные телефоны, адрес электронной почты, фото, образование, специальность, данные о наградах и почетных званиях;

для обучающихся:

фамилия, имя, отчество, информация о набранных баллах, результатах олимпиад, мониторингов, текущих оценках, фото, данные о наградах и почетных званиях.

осуществлять возможность восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней, на любой момент времени.

3.7.3. Сотрудники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным, при пользовании доступом в сеть Интернет обязаны принимать максимальные меры по обеспечению безопасности.

4. Правила передачи персональных данных работников и субъектов ОП

4.1. При передаче персональных данных работников и субъектов ОП, имеющие доступ к персональным данным, должны соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника, субъекта ОП третьей стороне без письменного согласия работника, субъекта ОП, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, субъекта ОП, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника, субъекта ОП директор в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, субъекта ОП либо отсутствует письменное согласие работника, субъекта ОП на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению директора, отсутствует угроза жизни или здоровью работника, субъекта ОП директор обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника, субъекта ОП в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, субъекта ОП 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.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников, субъектов ОП только тем лицам, которым необходим доступ к персональным данным для выполнения служебных (трудовых) обязанностей, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, субъекта ОП которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта ОП, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, допустимо обращение за информацией о состоянии здоровья обучающихся для передачи данных в поликлинику по месту нахождения Учреждения целью информирования о поставленных прививках и др.).

4.1.7. Передавать персональные данные работника его представителю в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и настоящим Положением и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанным представителем его функций.

4.2. Требования п.4.1. Положения не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений на основании ст. 88 ТК РФ.

5. Обязанности работника и Директора

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

5.1.1. При приеме на работу предоставить работодателю полные достоверные данные о себе.

5.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные,

материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его введения в действие приказом директора муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 31

8.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников и субъектов ОП.

8.3. До работников, допущенных к обработке персональных данных, настоящее Положение доводится под роспись.