


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВОЖИЗНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»

Волгоградская область, Городищенский район, п. Областной с/х опытной станции

СОГЛАСОВАНО:
Протокол заседания
Управляющего совета
№ 4 от «30» 11 20 23 г.

РАССМОТРЕНО
общешкольным
родительским комитетом
Протокол № 3
от «23» 11 20 23 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «Новожизненская СШ»

Е.Н. Шестеренко
«04» 12 20 23 г. № 588

**Положение
об обработке и защите персональных данных работников
МБОУ «Новожизненская СШ»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение является локальным правовым актом МБОУ «Новожизненская СШ» (далее - школа) являющимся оператором персональных данных.
- 1.2. Настоящее положение устанавливает порядок осуществления операций с персональными данными сотрудников школы.
- 1.3. Настоящее положение разработано в целях:
 - регламентации порядка осуществления операций с персональными данными сотрудников школы;
 - обеспечения требований закона № 152-ФЗ и иных правовых актов, регулирующих использование персональных данных;
 - установления прав и обязанностей сотрудников Школы в части работы с персональными данными;
 - установления механизмов ответственности сотрудников школы за нарушение локальных норм, а также положений федерального, регионального и муниципального законодательства, регулирующих использование персональных данных.
- 1.4. Настоящее положение вступает в силу в момент его утверждения отдельным приказом директора и действует бессрочно до замены новым локальным правовым актом аналогичного назначения.
- 1.5. Корректировка настоящего положения осуществляется отдельными приказами директора школы.
- 1.6. Все сотрудники Школы знакомятся с настоящим положением под роспись.
- 1.7. Ограничение несанкционированного доступа к персональным данным обеспечивается Школой и снимается в момент их обезличивания, а также по истечении 75 лет их хранения, если иное не установлено законом или решением руководства школы.
- 1.8. Основным инфраструктурным ресурсом Школы для осуществления операций с персональными данными являются информационные системы, представляющие собой:
 - комплексы автоматизированной обработки персональных данных (позволяющих осуществлять операции с персональными данными в виде файлов, доступ к которым регулируется в соответствии с положениями локальных правовых актов школы, федеральных, региональных и муниципальных НПА);
 - документацию на бумажных носителях (доступ к которым также осуществляется в соответствии с положениями локальных правовых актов и законодательства РФ).

2. Критерии отнесения информации о работниках к персональным данным

- 2.1. Настоящее положение устанавливает, что к персональным данным работника относятся любая информация о нем, в том числе Ф. И. О., дата рождения, адрес регистрации или проживания, семейное положение, образование, уровень доходов.
- 2.3. Достоверность персональных данных работников Школы определяется исходя из их

изначального размещения в таких документах как:

- паспорт или иной источник, удостоверяющий личность работника;
- трудовая книжка (за исключением тех случаев, когда Школа является для сотрудника первым работодателем, либо участвует в восстановлении утерянной трудовой книжки);
- свидетельство пенсионного страхования;
- военный билет и иные документы воинского учета;
- диплом об образовании;
- свидетельство о наличии ИНН.

Отдельным приказом генерального директора школы могут быть определены иные документы, которые рассматриваются как носители достоверных персональных данных.

2.4. Делопроизводство Школы обеспечивает проверку вышеперечисленных документов, содержащих персональные данные сотрудников, на предмет подлинности, а также обеспечивает при необходимости их временное хранение в установленном порядке.

3. Операции с персональными данными

3.1. Настоящее положение устанавливает, что Школа осуществляет следующие операции с персональными данными работников:

- получение; обработка; передача; блокирование; хранение; ликвидация.

3.2. Под получением персональных данных понимается последовательность действий, связанных с установлением достоверности соответствующих данных, а также размещением их в информационных системах школы.

3.2. Под обработкой персональных данных понимается прочтение, корректировка или дополнение соответствующих данных, совершаемые уполномоченным лицом школы

3.3. Под передачей персональных данных понимается операция:

- по адресному размещению соответствующих данных на носителях и серверах, доступ к которым имеют сотрудники Школы либо третьи лица;
- по размещению персональных данных в источниках внутрикорпоративного документооборота;
- по опубликованию в интересах школы персональных данных о работнике в СМИ или на серверах интернета в соответствии с нормами законодательства.

3.4. Под блокированием персональных данных понимается временный запрет на осуществление каких-либо операций с персональными данными, которые находятся в информационных системах школы, в случаях, предусмотренных положениями локальных правовых актов Школы и законодательства РФ.

3.5. Под хранением персональных данных понимается совокупность операций, направленных на обеспечение целостности соответствующих данных посредством их размещения в информационных системах школы.

3.6. Под ликвидацией персональных данных понимается операция по изъятию соответствующих данных из информационных систем школы, а также обеспечению невозможности их восстановления.

4. Порядок осуществления операций с персональными данными

4.1. Получение персональных данных (документов, на которых они зафиксированы) осуществляется непосредственно от сотрудника школы. В случае если предоставление соответствующих данных возможно только от третьих лиц, то сотрудник должен дать письменное согласие на это.

4.2. Школа не имеет права требовать и получать персональные данные сотрудника, отражающие личные аспекты его жизни, религиозные, политические, философские взгляды.

- 4.3. Обработка персональных данных сотрудника может осуществляться только с его письменного согласия за исключением тех случаев, что предусмотрены подп. 2–11 п. 1 ст. 6 закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.
- 4.4. Передача персональных данных сотрудника осуществляется с учетом специфики конкретной информационной системы.
- 4.4.1. Если используется цифровая ИС (предназначенная для автоматизированной обработки персональных данных), то передача данных осуществляется по защищенным каналам связи, а также при задействовании средств криптозащиты.
- 4.4.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то передача данных осуществляется посредством перемещения или копирования содержимого данных носителей при участии сотрудников школы, имеющих доступ к соответствующей ИС, который устанавливается отдельным локальным правовым актом.
- 4.5. Блокирование персональных данных в школе осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.
- 4.5.1. Если используется цифровая ИС, то блокирование данных осуществляется посредством закрытия доступа к файлам при задействовании средств криптозащиты.
- 4.5.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то блокирование данных осуществляется посредством закрытия доступа к соответствующей ИС для определенных групп сотрудников.
- 4.6. Хранение персональных данных осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.
- 4.6.1. Если используется цифровая ИС, то хранение данных осуществляется на ПК делопроизводства Школы.
- 4.6.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то хранение данных осуществляется в архиве делопроизводства.
- 4.7. Ликвидация персональных данных осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.
- 4.7.1. Если используется цифровая ИС, то ликвидация данных осуществляется посредством их удаления с ПК делопроизводства МБОУ «Новожиженская СШ», а также серверов школы.
- 4.7.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то ликвидация данных осуществляется посредством уничтожения соответствующих носителей с помощью специальных технических средств.

5. Подтверждение уничтожения персональных данных.

- 5.1. Персональные данные нужно уничтожать, если они собраны незаконно, обработаны неправомерно (ч. 3 ст. 21 закона № 152-ФЗ), достигнуты цели их сбора (ч. 4 ст. 21 закона № 152-ФЗ) и, если этого требует сам владелец данных (ч. 1 ст. 14, ч. 3 ст. 20 закона № 152-ФЗ).
- 5.2. Уничтожение персональных данных означает уничтожение документов, в которых эти данные хранятся. Бумажные документы могут быть сожжены, измельчены на шредере и т.п. Электронные - удалены, затерты и т.п.
- 5.3. персональные данные хранятся с момента их получения до момента, когда утрачена цель их обработки. После этого в течение 30-ти дней персональные данные должны быть уничтожены (ч. 4,5 ст. 21 Закона № 152-ФЗ).
- 5.4. сами работники, в первую очередь уволенные, могут потребовать прекратить хранение их персональных данных, владелец данных отзывает согласие на обработку данных (ч. 5 ст. 21 закона № 152-ФЗ)
- 5.5. Подтверждением факта уничтожения персональных данных является акт о прекращении обработки персональных данных либо запись об этом факте в специальном журнале. Делает это специально созданная комиссия по уничтожению персональных данных.

5.6. Процедура уничтожения персональных данных состоит из трех этапов:

- издание приказа и создание комиссии;
- уничтожение персональных данных;
- составление акта об уничтожении персональных данных.

5.7. Акт уничтожения персональных данных - самый важный документ, в котором фиксируется сам факт уничтожения персональных данных.

5.7.1. Акт об уничтожении персональных данных должен содержать:

*наименование или Ф. И. О. (при наличии) и адрес оператора;

*наименование или Ф. И. О. (при наличии),

*адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных субъекта *персональных данных по поручению оператора (если обработка поручена такому лицу);

*Ф. И. О. (при наличии) субъекта или иную информацию, относящуюся к определенному физическому лицу, чьи персональные данные были уничтожены;

*Ф. И. О. (при наличии), должность лиц, уничтоживших персональные данные субъекта персональных данных, а также их подпись; перечень уничтоженных персональных данных;

* наименование уничтоженного материального носителя, содержащего персональные данные, с указанием количества листов в отношении каждого материального носителя (в случае обработки персональных данных без использования средств автоматизации);

*наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные субъекта персональных данных (в случае обработки персональных данных с использованием средств автоматизации);

*способ уничтожения персональных данных;

*причину уничтожения персональных данных; дату уничтожения персональных данных.

Акт может быть оформлен: на бумаге, в электронном формате.

5.7.2. Если персональные данные обрабатывались в собственной электронной системе или БД, нужно составить акт уничтожения и выгрузку данных из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных. Файл должен содержать:

*ФИО (при наличии) субъекта или иную информацию, относящуюся к определенному физическому лицу; перечень уничтоженных данных;

* наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные;

*причину уничтожения персональных данных; дату уничтожения персональных данных.

6. Организация доступа к персональным данным

6.1. Доступ к персональным данным сотрудников МБОУ «Новожиженская СШ» не требующий подтверждения и не подлежащий ограничению, имеют:

- директор школы, а также сотрудники его секретариата;
- сотрудники отдела кадров школы;
- сотрудники бухгалтерии школы;
- сотрудники, предоставившие предприятию свои персональные данные;
- руководители отделов экономической безопасности, внутреннего контроля, непосредственные руководители сотрудников, предоставивших предприятию свои персональные данные.

6.2. Доступ к персональным данным сотрудников Школы для иных лиц может быть разрешен только отдельным распоряжением директора.

7. Обязанности сотрудников, имеющих доступ к персональным данным

7.1. Сотрудники Школы и другие лица, имеющие доступ к персональным данным, обязаны:

- осуществлять операции с персональными данными при соблюдении норм, установленных настоящим положением, а также федеральных, региональных и муниципальных НПА;
- информировать своего непосредственного руководителя и директора школы о нештатных ситуациях, связанных с операциями с персональными данными;
- обеспечивать конфиденциальность операций с персональными данными;
- обеспечивать сохранность и неизменность персональных данных в случае, если выполняемая задача не предполагает их корректировки или дополнения.

8. Права работников в части осуществления операций с персональными данными

8.1. Работник школы, передавший предприятию свои персональные данные, имеет право:

- на получение доступа к соответствующим данным в любой момент в целях осуществления необходимых операций с ними;
- на бесплатное получение копий файлов или бумажных носителей, содержащих персональные данные;
- требовать от школы дополнительной обработки, блокирования или ликвидации персональных данных, если операции с ними противоречат интересам работника, осуществляются незаконно, а также в случае, если персональные данные недостоверны;
- получать от школы информацию о лицах, имеющих доступ к персональным данным, а также о статистике обращений к персональным данным с их стороны;
- получать от Школы информацию о дополнительной обработке, блокировании или ликвидации персональных данных, осуществленных по инициативе школы.

8.2. Работники школы, имеющие доступ к персональным данным сотрудников школы, имеют право:

- на приобретение полномочий, необходимых в целях осуществления операций с персональными данными;
- на получение консультационной поддержки со стороны руководства и других компетентных сотрудников в части осуществления операций с персональными данными;
- на отдачу распоряжений и направление предписаний сотрудникам, передающим персональные данные предприятию, связанных с необходимостью предоставления дополнительной или уточняющей информации в целях обеспечения корректного осуществления операций с персональными данными.

9. Ответственность сотрудников за нарушения правил осуществления операций с персональными данными

9.1. Сотрудники Школы при осуществлении операций с персональными данными несут административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность за нарушения правил осуществления операций с персональными данными, установленных настоящим положением, а также нормами федерального, регионального и муниципального законодательства РФ.

9.2. Правовые последствия нарушений правил осуществления операций с персональными данными определяются исходя из локальных норм школы, а также положений законодательства РФ.