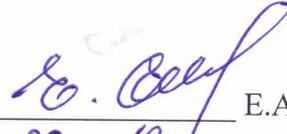


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
краевое бюджетное общеобразовательного учреждения
«Школа дистанционного образования»
(Школа дистанционного образования)

СОГЛАСОВАНО

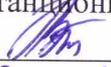
Представитель трудового
коллектива


Е.А.Соболева
«20» 12 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Краевого бюджетного
общеобразовательного
учреждения «Школа
дистанционного образования»


Н.В.Бортновская
«20» 12 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о защите, хранении, обработке и передаче
персональных данных работников и обучающихся
краевого бюджетного общеобразовательного
учреждения «Школа дистанционного образования»
(Школа дистанционного образования), иных лиц

Красноярск, 2022

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников и обучающихся краевого бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа дистанционного образования», иных лиц (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией, со статьями 86-90 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории России.

2. В Положении устанавливаются:

- цель, порядок и условия обработки персональных данных;
- категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, категории (перечни) обрабатываемых персональных данных, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения таких данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований;
- положения, касающиеся защиты персональных данных, процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства РФ в области персональных данных, на устранение последствий таких нарушений.

В Положении используются термины и определения в соответствии с их значениями, определенными в Законе о персональных данных.

3. Настоящее Положение определяет порядок сбора, учета, обработки, накопления, использования, распространения и хранения персональных данных работников, обучающихся краевого бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа дистанционного образования» (далее – Школа) и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, обучающемся Школы.

4. В соответствии с пунктом 1 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» под персональными данными работников и обучающихся (далее - персональные данные) понимается любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику или обучающемуся.

5. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников обучающихся Школы от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные работников являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

6. Школа в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», является оператором, организующим и (или) осуществляющим обработку персональных данных, а также определяющим цели и содержание обработки персональных данных.

7. Работники, уполномоченные на обработку персональных данных, обеспечивают обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, других нормативных правовых актов Российской Федерации и несут ответственность в соответствии с

законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

8. Перечень лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных в Школе, утверждается приказом директора Школы.

9. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, обязаны соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия работникам и обучающимся в прохождении обучения, их карьерном росте, обеспечения личной безопасности и членов их семей, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего им имущества и имущества Школы, учета результатов исполнения ими обязанностей;

б) персональные данные следует получать лично у работников или обучающихся/ законных представителей обучающихся (далее – Обучающиеся/ийся в соответствующем падеже). В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить об этом работников и Обучающихся заранее, получить их письменное согласие и сообщить работникам и Обучающимся о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

в) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работников и Обучающихся не установленные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации персональные данные об их политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

г) при принятии решений, затрагивающих интересы работников и Обучающихся, запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

д) защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств Школы в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) передача персональных данных третьей стороне не допускается без письменного согласия работников и Обучающихся, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

ж) работники и Обучающиеся должны быть ознакомлены под подпись с документами Школы, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области;

з) работники и Обучающиеся не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

и) Школа, работники, Обучающиеся должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных.

10. Сведения о персональных данных работников, Обучающихся относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Школы). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

11. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором Школы и вводятся приказом. Все работники и Обучающиеся должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

12. Настоящее Положение вступает в силу с 01.01.2023 года.

II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

1) персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

1.1) персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном настоящим Федеральным законом;

2) оператор - юридическое 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;

3) 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;

4) автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

5) распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

6) предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

7) блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

8) 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;

9) обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

10) информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

11) трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

III. КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. К субъектам, персональные данные которых обрабатываются в Школе в соответствии с Положением, относятся:

- кандидаты для приема на работу в Школу;
- работники Школы;
- бывшие работники Школы;
- члены семей работников Школы - в случаях, когда согласно законодательству сведения о них предоставляются работником;
- обучающиеся Школы;
- законные представители обучающихся Школы;
- контрагенты Школы;
- представители (работники) контрагентов;
- иные лица, персональные данные которых Школа обязано обрабатывать в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

IV. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, КАТЕГОРИИ (ПЕРЕЧНИ) ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Согласно Положению персональные данные работников обрабатываются с целью применения и исполнения трудового законодательства в рамках трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, в том числе:

- при содействии в трудоустройстве;
- ведении кадрового и бухгалтерского учета;
- содействии работникам в получении образования и продвижении по службе;
- оформлении наградений и поощрений;

- предоставлении со стороны Школы установленных законодательством условий труда, гарантий и компенсаций;
- заполнении и передаче в уполномоченные органы требуемых форм отчетности;
- обеспечении личной безопасности работников и сохранности имущества;
- осуществлении контроля за количеством и качеством выполняемой работы;
- осуществление своей деятельности в соответствии с уставом Школы.

1.2. В соответствии с целью, указанной в пункте 1 раздела IV. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, КАТЕГОРИИ (ПЕРЕЧНИ) ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ Положения, в Школе обрабатываются следующие персональные данные:

1). Кандидаты для приема на работу к Оператору - для целей исполнения трудового законодательства в рамках трудовых и иных непосредственно связанных с ним отношений, осуществления пропускного режима:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- гражданство;
- дата и место рождения;
- контактные данные;
- сведения об образовании, опыте работы, квалификации;
- иные персональные данные, сообщаемые кандидатами в резюме и сопроводительных письмах.

2). Работники и бывшие работники Оператора - для целей исполнения трудового законодательства в рамках трудовых и иных непосредственно связанных с ним отношений, осуществления пропускного режима:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), а также прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место их изменения (в случае изменения);
- пол;
- дата (число, месяц, год) и место рождения;
- фотографическое изображение;
- сведения о гражданстве;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- номер контактного телефона, адрес электронной почты и (или) сведения о других способах связи;
- реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;
- сведения о семейном положении, составе семьи (степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты (число, месяц, год) и места рождения);
- сведения об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний (в том числе наименование образовательной и (или) иной организации, год

окончания, уровень образования, квалификация, реквизиты документа об образовании, обучении);

- информация о владении иностранными языками;
- сведения об отношении к воинской обязанности, о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего его);

- сведения о трудовой деятельности, а также информация о предыдущих местах работы, периодах и стаже работы;

- сведения, содержащиеся в документах, дающих право на пребывание и трудовую деятельность на территории РФ (для иностранных граждан, пребывающих в РФ);

- сведения, содержащиеся в разрешении на временное проживание, разрешении на временное проживание в целях получения образования (для иностранных граждан, временно проживающих в РФ), виде на жительство (для иностранных граждан, постоянно проживающих в РФ);

- сведения о доходах, обязательствах по исполнительным документам;

- номера расчетного счета, банковской карты;

- сведения о состоянии здоровья (для отдельных категорий работников);

- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для отдельных категорий работников);

- иные персональные данные, содержащиеся в документах, представление которых предусмотрено законодательством, если обработка этих данных соответствует цели обработки, предусмотренной пунктом 1 раздела IV. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, КАТЕГОРИИ (ПЕРЕЧНИ) ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ Положения;

- иные персональные данные, которые работник пожелал сообщить о себе и обработка которых соответствует цели обработки, предусмотренной пунктом 1 раздела IV. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, КАТЕГОРИИ (ПЕРЕЧНИ) ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ Положения.

3). Члены семьи работников Оператора - для целей исполнения трудового законодательства в рамках трудовых и иных непосредственно связанных с ним отношений:

- фамилия, имя, отчество;

- степень родства;

- год рождения;

- иные персональные данные, содержащиеся в документах, представление которых предусмотрено законодательством, если обработка этих данных соответствует цели обработки, предусмотренной пунктом 1 раздела IV. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, КАТЕГОРИИ (ПЕРЕЧНИ) ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ Положения;

- иные персональные данные, которые работник пожелал сообщить о себе и обработка которых соответствует цели обработки, предусмотренной пунктом 1 раздела IV. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, КАТЕГОРИИ (ПЕРЕЧНИ) ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ Положения.

2. Согласно Положению персональные данные претендентов на зачисление в Школу, обучающихся, законных представителей обучающихся обрабатываются с целью применения и исполнения Устава Школы, Закона об образовании в Российской Федерации в рамках образовательных и иных непосредственно связанных с ними отношений, в том числе:

- зачисление в Школу;
- обучение в Школе;
- оформлении наградений и поощрений;
- предоставлении со стороны Школы установленных законодательством условий обучения, гарантий и компенсаций;
- заполнении и передаче в уполномоченные органы требуемых форм отчетности;
- обеспечении личной безопасности обучающихся, законных представителей обучающихся и сохранности имущества;
- осуществлении контроля за количеством и качеством образования;
- осуществление своей деятельности в соответствии с уставом Школы.

2.1. В соответствии с целью, указанной в пункте 2 раздела IV. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, КАТЕГОРИИ (ПЕРЕЧНИ) ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ Положения, в Школе обрабатываются следующие персональные данные:

1). Претенденты на зачисление в Школу – для целей исполнения Устава краевого бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа дистанционного образования»:

- фамилия, имя, отчество;
 - пол;
 - гражданство;
 - дата и место рождения;
 - контактные данные;
 - сведения об образовании, опыте работы, квалификации;
- иные персональные данные, сообщаемые кандидатами в резюме и сопроводительных письмах.

2). Обучающиеся Оператора – для целей исполнения Устава краевого бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа дистанционного образования»:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- гражданство;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- данные свидетельства о рождении;
- адрес регистрации по месту жительства;
- адрес фактического проживания;
- контактные данные (электронная почта, номер телефона);
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- сведения об образовании;
- сведения об инвалидности (МСЭ, ИПРА);

- сведения об успеваемости;
- иные персональные данные, предоставляемые обучающимися в соответствии с требованиями Закона об образовании в Российской Федерации.

3). Законные представители обучающихся Оператора – для целей исполнения Устава краевого бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа дистанционного образования»:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- гражданство;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства;
- адрес фактического проживания;
- контактные данные;
- сведения об образовании (без предоставления документов);
- сведения месте работы (без предоставления документов);
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- иные персональные данные, предоставляемые законными представителями обучающихся в соответствии с требованиями Закона об образовании в Российской Федерации.

3. Согласно Положению персональные данные контрагентов Школы (физические лица), представителей контрагентов Школы обрабатываются с целью применения и исполнения Устава Школы, Закона об образовании в Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации в рамках гражданско-правовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, в том числе:

- заключение и исполнение контактов;
- осуществление своей деятельности в соответствии с уставом Школы.

3.1. В соответствии с целью, указанной в пункте 3 раздела IV. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, КАТЕГОРИИ (ПЕРЕЧНИ) ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ Положения, в Школе обрабатываются следующие персональные данные:

1). Контрагенты Оператора (физические лица) - для целей осуществления своей деятельности в соответствии с Уставом краевого бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа дистанционного образования», осуществления пропускного режима:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства;
- контактные данные;
- замещаемая должность;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- номер расчетного счета;
- иные персональные данные, предоставляемые клиентами и контрагентами (физическими лицами), необходимые для заключения и исполнения договоров.

2). Представители (работники) контрагентов Оператора (юридических лиц) - для целей осуществления своей деятельности в соответствии с уставом краевого бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа дистанционного образования», осуществления пропускного режима:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- контактные данные;
- замещаемая должность;
- иные персональные данные, предоставляемые представителями (работниками) клиентов и контрагентов, необходимые для заключения и исполнения договоров.

4. Школа не осуществляет обработку специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

V. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. До начала обработки персональных данных Школа обязана уведомить Роскомнадзор о намерении осуществлять обработку персональных данных.

2. Правовым основанием обработки персональных данных являются Трудовой кодекс РФ, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 N 719 «Об утверждении Положения о воинском учете».

3. Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством в области персональных данных и настоящим Положением.

4. Обработка персональных данных в Школе выполняется следующими способами:

- неавтоматизированная обработка персональных данных;
- автоматизированная обработка персональных данных с передачей полученной информации по информационно-телекоммуникационным сетям или без таковой;
- смешанная обработка персональных данных.

5. Обработка персональных данных в Школе осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством в области персональных данных.

5.1. Обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных ст. 10.1 Закона о персональных данных.

Согласие на обработку таких персональных данных оформляется отдельно от других согласий на обработку персональных данных. Согласие предоставляется субъектом персональных данных лично либо в форме электронного документа,

подписанного электронной подписью, с использованием информационной системы Роскомнадзора.

5.2. Обработка биометрических персональных данных допускается только при наличии письменного согласия субъекта персональных данных. Исключение составляют ситуации, предусмотренные ч. 2 ст. 11 Закона о персональных данных.

6. Школа не осуществляет трансграничную передачу персональных данных.

7. Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных, в том числе с помощью средств вычислительной техники.

7.1. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных в Школе осуществляются посредством:

получения оригиналов документов либо их копий;

копирования оригиналов документов;

внесения сведений в учетные формы на бумажных и электронных носителях;

создания документов, содержащих персональные данные, на бумажных и электронных носителях;

внесения персональных данных в информационные системы персональных данных.

7.2. В Школе используются следующие информационные системы:

электронная почта Школы kcdo@mail.ru;

электронная почта отдела кадров Школы ok_kcdo@mail.ru;

система электронного документооборота (1С);

система 1С Предприятие;

система информационно-аналитическая КИАСУО;

система поддержки рабочего места пользователя;

система нормативно-справочной информации;

система управления персоналом;

система контроля за удаленным доступом.

8. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных субъектов персональных данных осуществляется в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством в области персональных данных и Положением.

VI. СРОКИ ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Обработка персональных данных в Школе прекращается в следующих случаях:

при выявлении факта неправомерной обработки персональных данных. Срок прекращения обработки - в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта;

при достижении целей их обработки (за некоторыми исключениями);

по истечении срока действия или при отзыве субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных (за некоторыми исключениями), если в соответствии с Законом о персональных данных их обработка допускается только с согласия;

при обращении субъекта персональных данных к Школе с требованием о прекращении обработки персональных данных (за исключением случаев, предусмотренных частью 5.1 статьи 21 Закона о персональных данных). Срок прекращения обработки - не более 10 рабочих дней с даты получения требования (с возможностью продления не более чем на пять рабочих дней, если направлено уведомление о причинах продления).

2. Персональные данные хранятся в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки. Исключение - случаи, когда срок хранения персональных данных установлен федеральным законом, договором, стороной которого (выгодоприобретателем или поручителем по которому) является субъект персональных данных.

3. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в Школе в течение сроков хранения документов, для которых эти сроки предусмотрены законодательством об архивном деле в РФ (Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236)).

4. Срок хранения персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, соответствует сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

VII. ПОРЯДОК БЛОКИРОВАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Школа блокирует персональные данные в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством в области персональных данных.

2. При достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей персональные данные уничтожаются либо обезличиваются. Исключение может предусматривать федеральный закон.

3. Незаконно полученные персональные данные или те, которые не являются необходимыми для цели обработки, уничтожаются в течение семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных (его представителем) подтверждающих сведений.

4. Персональные данные, обработка которых прекращена из-за ее неправомерности и правомерность обработки которых невозможно обеспечить, уничтожаются в течение 10 рабочих дней с даты выявления факта неправомерной обработки.

5. Персональные данные уничтожаются в течение 30 дней с даты достижения цели обработки, если иное не предусмотрено договором, стороной которого (выгодоприобретателем или поручителем по которому) является субъект персональных данных, иным соглашением между ним и Обществом либо если Общество не вправе обрабатывать персональные данные без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

5.1. При достижении максимальных сроков хранения документов, содержащих персональные данные, персональные данные уничтожаются в течение 30 дней.

6. Персональные данные уничтожаются (если их сохранение не требуется для целей обработки персональных данных) в течение 30 дней с даты поступления отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку. Иное может предусматривать договор, стороной которого (выгодоприобретателем или поручителем по которому) является субъект персональных данных, иное соглашение между ним и Обществом. Кроме того, персональные данные уничтожаются в указанный срок, если Общество не вправе обрабатывать их без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

7. Отбор материальных носителей (документы, жесткие диски, флеш-накопители и т.п.) и (или) сведений в информационных системах, содержащих персональные данные, которые подлежат уничтожению, осуществляют подразделения Общества, обрабатывающие персональные данные.

8. Уничтожение персональных данных осуществляет комиссия, созданная приказом генерального директора.

8.1. Комиссия составляет список с указанием документов, иных материальных носителей и (или) сведений в информационных системах, содержащих персональные данные, которые подлежат уничтожению.

8.2. Персональные данные на бумажных носителях уничтожаются с использованием shreddera. Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего считать или восстановить персональные данные, а также путем удаления данных с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

8.3. Комиссия подтверждает уничтожение персональных данных, указанных в пунктах 4,5,6 раздела VII. ПОРЯДОК БЛОКИРОВАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ Положения, согласно Требованиям к подтверждению уничтожения персональных данных, утвержденным Приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 N 179, а именно:

- актом об уничтожении персональных данных - если данные обрабатываются без использования средств автоматизации;

- актом об уничтожении персональных данных и выгрузкой из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных - если данные обрабатываются с использованием средств автоматизации либо одновременно с использованием и без использования таких средств.

- Акт может составляться на бумажном носителе или в электронной форме, подписанной электронными подписями.

- Формы акта и выгрузки из журнала с учетом сведений, которые должны содержаться в указанных документах, утверждаются приказом генерального директора.

8.4. После составления акта об уничтожении персональных данных и выгрузки из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных комиссия передает их в общий отдел для последующего хранения. Акты и выгрузки из журнала хранятся в течение трех лет с момента уничтожения персональных данных.

8.5. Уничтожение персональных данных, не указанных в подпункте 8.3 раздела VII. ПОРЯДОК БЛОКИРОВАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ

ДАННЫХ Положения, подтверждается актом, который оформляется непосредственно после уничтожения таких данных. Форма акта утверждается приказом директора Школы.

VIII. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ. ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ И ВЫЯВЛЕНИЕ НАРУШЕНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА, УСТРАНЕНИЕ ПОСЛЕДСТВИЙ ТАКИХ НАРУШЕНИЙ

1. Без письменного согласия субъекта персональных данных Школа не раскрывает третьим лицам и не распространяет персональные данные, если иное не предусмотрено федеральным законом.

1.1. Запрещено раскрывать и распространять персональные данные субъектов персональных данных по телефону.

2. С целью защиты персональных данных в Школе приказами директора назначаются (утверждаются):

- работник, ответственный за организацию обработки персональных данных;
- перечень должностей, при замещении которых обрабатываются персональные данные;
- перечень персональных данных, к которым имеют доступ работники, занимающие должности, предусматривающие обработку персональных данных;
- порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;
- порядок передачи персональных данных в пределах Школы;
- форма согласия на обработку персональных данных, форма согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения;
- порядок защиты персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- порядок проведения внутренних расследований, проверок;
- иные локальные нормативные акты, принятые в соответствии с требованиями законодательства в области персональных данных.

3. Работники, которые занимают должности, предусматривающие обработку персональных данных, допускаются к ней после подписания обязательства об их неразглашении.

4. Материальные носители персональных данных хранятся в шкафах, запирающихся на ключ. Помещения Школы, в которых они размещаются, оборудуются запирающими устройствами. Выдача ключей от шкафов и помещений осуществляется под подпись.

5. Доступ к персональной информации, содержащейся в информационных системах Школы, осуществляется по индивидуальным паролям.

6. В Школе используется сертифицированное антивирусное программное обеспечение с регулярно обновляемыми базами.

7. Работники Школы, обрабатывающие персональные данные, периодически проходят обучение требованиям законодательства в области персональных данных.

8. В должностные инструкции работников Школы, обрабатывающих персональные данные, включаются, в частности, положения о необходимости сообщать о любых случаях несанкционированного доступа к персональным данным.

9. В Школе проводятся внутренние расследования в следующих ситуациях:

- при неправомерной или случайной передаче (предоставлении, распространении, доступе) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством в области персональных данных.

10. Работник, ответственный за организацию обработки персональных данных, осуществляет внутренний контроль:

- за соблюдением работниками, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства в области персональных данных, локальных нормативных актов;
- соответствием указанных актов требованиям законодательства в области персональных данных.

Внутренний контроль проходит в виде внутренних проверок.

10.1. Внутренние плановые проверки осуществляются на основании ежегодного плана, который утверждается директором Школы.

10.2. Внутренние внеплановые проверки осуществляются по решению работника, ответственного за организацию обработки персональных данных. Основанием для них служит информация о нарушении законодательства в области персональных данных, поступившая в устном или письменном виде.

10.3. По итогам внутренней проверки оформляется докладная записка на имя директора Школы. Если выявлены нарушения, в документе приводится перечень мероприятий по их устранению и соответствующие сроки.

11. Внутреннее расследование проводится, если выявлен факт неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных (далее - инцидент).

11.1. В случае инцидента Школа в течение 24 часов уведомляет Роскомнадзор:

- об инциденте;
- его предполагаемых причинах и вреде, причиненном правам субъекта (нескольким субъектам) персональных данных;
- принятых мерах по устранению последствий инцидента;
- представителе Школы, который уполномочен взаимодействовать с Роскомнадзором по вопросам, связанным с инцидентом.

При направлении уведомления нужно руководствоваться Порядком и условиями взаимодействия Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций с операторами в рамках ведения реестра учета инцидентов в области персональных данных, утвержденными Приказом Роскомнадзора от 14.11.2022 N 187.

11.2. В течение 72 часов Школа обязана сделать следующее:

- уведомить Роскомнадзор о результатах внутреннего расследования;
- предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной инцидента (при наличии).

При направлении уведомления также необходимо руководствоваться Порядком и условиями взаимодействия Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций с операторами в рамках ведения реестра учета инцидентов в области персональных данных, утвержденными Приказом Роскомнадзора от 14.11.2022 N 187.

12. В случае предоставления субъектом персональных данных (его представителем) подтвержденной информации о том, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, в них вносятся изменения в течение 7 (семи) рабочих дней. Школа уведомляет в письменном виде субъекта персональных данных (его представителя) о внесенных изменениях и сообщает (по электронной почте) о них третьим лицам, которым были переданы персональные данные.

13. Школа уведомляет субъекта персональных данных (его представителя) об устранении нарушений в части неправомерной обработки персональных данных. Уведомляется также Роскомнадзор, если он направил обращение субъекта персональных данных (его представителя) либо сам сделал запрос.

13.1. В случае уничтожения персональных данных, которые обрабатывались неправомерно, уведомление направляется в соответствии с пунктом 13 раздела VIII. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ. ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ И ВЫЯВЛЕНИЕ НАРУШЕНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА, УСТРАНЕНИЕ ПОСЛЕДСТВИЙ ТАКИХ НАРУШЕНИЙ Положения.

14. В случае уничтожения персональных данных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для заявленной цели обработки, Школа уведомляет субъекта персональных данных (его представителя) о принятых мерах в письменном виде. Школа уведомляет по электронной почте также третьих лиц, которым были переданы такие персональные данные.

IX. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

1. Право доступа к персональным данным имеют:

- директор Школы (доступ ко всем персональным данным);
- секретарь (доступ к персональным данным обучающихся, требующихся для издания приказа о зачислении: Фамилия, имя, отчество (при наличии), класс обучения);
 - начальник отдела кадров (доступ ко всем персональным данным);
 - сотрудники кадровой службы (доступ ко всем персональным данным работников, ФИО учащихся, класс – для формирования приказов);
 - работники КГС КУ «ТЦБ» (расчетчик, экономист) - (доступ к сведениям о служебном положении, составе семьи, а также к сведениям, имеющим отношение к начислению заработной платы, налогов и иных обязательных платежей);
 - заместители директора по учебно-воспитательной работе (информация об уровне образования, повышении квалификации, стаже профессиональной деятельности, контактные телефоны, иная информация, необходимая для организации работы педагогического состава, а также доступ к персональным данным непосредственных подчиненных в ходе плановых проверок, персональные данные обучающихся);

- заместитель директора по административно-хозяйственной работе (доступ к персональным данным сотрудников, непосредственно находящихся в его подчинении, а также персональным данным, необходимым для организации ежегодного медицинского осмотра, санитарного минимума);

- руководители методических объединений (информация об уровне образования, повышении квалификации, стаже профессиональной деятельности, контактные телефоны, иная информация, необходимая для организации работы педагогического состава, а также доступ к персональным данным непосредственных подчиненных в ходе плановых проверок);

- классные руководители (информация о контактных номерах телефонов родителей обучающихся, об успеваемости);

- руководители отделений дистанционного образования (доступ ко всем персональным данным работников, обучающихся, прикрепленных территориально к определенному отделению дистанционного образования);

- методисты (доступ к персональным данным работников и учащихся, необходимым для осуществления своих должностных обязанностей);

- учитель, педагог-психолог, учитель-логопед (доступ к информации, содержащейся в классных журналах тех учащихся, у которых они ведут занятия);

- диспетчер учебной части (доступ к персональным данным учащихся и работников, которые необходимы для контроля проведения занятий, формирования архива личных дел обучающихся/выпускников);

- классный руководитель (доступ к персональным данным учащихся, для которых учитель является классным руководителем, необходимым для исполнения должностной функции классного руководителя; ФИО учителей, ведущих уроки у обучающихся, для которых работник является классным руководителем);

- социальные педагоги (доступ ко всем персональным данным обучающихся и их родителей/законных представителей, необходимых для организации социальной работы или помощи семье);

- техническая служба - персональные данные, необходимые для выполнения технических работ (ФИО обучающихся, родителей / законных представителей, адрес места жительства, номер телефона, скайп)

- сам Субъект, носитель данных (доступ к информации, касающейся непосредственно Субъекта).

2. Сотрудники получают доступ к персональным данным Субъектов персональных данных исключительно в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей. Список сотрудников Школы, имеющих доступ к персональным данным, приведен в Приложении № 4 к настоящему Положению. Перечень сотрудников, допущенных к работе с персональными данными, обрабатываемыми в Школе, разрабатывается и пересматривается по мере необходимости (изменение организационно-штатной структуры, введение новых должностей и т.п.) на основании заявок начальника отдела, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

Сотруднику Школы, должность которого не включена в список сотрудников, допущенных к работе с персональными данными, но которому необходим разовый или

временный доступ к персональным данным Субъектов персональных данных в связи с исполнением должностных обязанностей, приказом директора Школы может быть предоставлен доступ на основании письменного мотивированного запроса непосредственно руководителю сотрудника.

Сотрудник Школы получает доступ к персональным данным Субъектов персональных данных после:

- ознакомления и изучения требований настоящего Положения и иных внутренних нормативных документов по защите персональных данных в части, его касающейся;
- прохождения инструктажа о соблюдении правил обработки персональных данных;
- ознакомления с видами ответственности за нарушение (невыполнение) норм законодательства РФ в сфере обработки персональных данных.

3. Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным Субъектов, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных. Форма соглашения о неразглашении персональных данных представлена в Приложении № 5 настоящего Положения.

4. Права работников и обучающихся в целях обеспечения защиты персональных данных:

- на полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». При отказе Школы исключить или исправить персональные данные работник или Обучающийся имеет право заявить в письменной форме Школе о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник или обучающийся имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении Школой всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Школы при обработке и защите его персональных данных.

5. Копировать и делать выписки персональных данных разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора Школы или его заместителей.

Х. ГАРАНТИИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, Обучающегося является служебной тайной и охраняется законом.

2. Работник, Обучающийся вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, Обучающихся несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством.

ХІ. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ОПЕРАТОРА

1. В целях обеспечения защиты персональных данных Субъекты имеют право:

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

- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;

- при отказе Оператора или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные Субъекта - заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;

- требовать от Оператора или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Оператора или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных Субъекта.

2. Оператор обязан:

- за свой счет обеспечить защиту персональных данных Субъекта от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ;

- ознакомить работника с настоящим Положением и его правами в области защиты персональных данных под роспись;

- по запросу ознакомить Субъекта персональных данных, не являющегося работником, или в случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта, его родителей/законных представителей с настоящим Положением и его правами в области защиты персональных данных;

- осуществлять передачу персональных данных Субъекта только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

- предоставлять персональные данные Субъекта только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых

обязанностей в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

- обеспечить Субъекту свободный безвозмездный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

- по требованию Субъекта или его родителя/законного представителя предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных;

- в случае выявления неправомерной обработки персональных данных, Оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению Оператора;

- в случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Оператор в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение, составив соответствующий акт;

- уведомлять Субъекта персональных данных или его родителя/законного представителя об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных;

- в случае отзыва Субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки, и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если Оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия Субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами;

- уведомить Субъекта персональных данных об уничтожении его персональных данных.

3. Субъект персональных данных или его родитель/законный представитель обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

ХII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они

привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к их защите, установленных Законом о персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.