

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №25» г.Улан-Удэ
(«МАОУ «СОШ№25» г.Улан-Удэ)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим Советом
Протокол № 8 от « 29 » 08.2024г.

Утверждаю
Директор Е.А. Ларченко
Приказ №380 от 2.09.2024г

ПОЛОЖЕНИЕ №2.25

по обеспечению безопасности при обработке персональных данных субъектов персональных данных с использованием средств автоматизации МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 25»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение принято в целях обеспечения требований защиты прав физических лиц, при обработке их персональных данных в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 25» (далее - Организации).
- 1.2. Положение определяет права и обязанности физических лиц, порядок использования их персональных данных. Персональные данные могут обрабатываться для целей, непосредственно связанных с деятельностью Организации. Организация собирает данные только в объеме, необходимом для достижения целей.
- 1.3. Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Понятие, состав и принципы обработки персональных данных

2.1. Понятие персональных данных

Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информации.

2.2. Состав персональных данных

К обрабатываемым персональным данным субъектов, не являющихся работниками Организации, относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- СНИЛС;
- пол;
- гражданство;
- число, месяц, год и место рождения;
- данные документа, удостоверяющего личность:
 - Тип документа;
 - Серия документа;
 - Номер документа;
 - Кем выдан;
 - Код подразделения;
 - Дата выдачи;
 - Действителен до;

- реквизиты свидетельства о рождении;
 - серия и номер;
 - дата выдачи;
 - кем выдан;
 - номер актовой записи;
- реквизиты свидетельства о смерти:
 - дата смерти;
 - серия и номер.
- информация о здоровье;
- информация об образовании:
 - дошкольное образование;
 - начальное образование, основное общее и среднее общее образование;
 - дополнительное образование;
 - профессиональное образование;
 - среднее профессиональное образование;
- контактные данные (номер телефона, электронная почта);
- адрес проживания:
 - адрес регистрации по месту жительства;
 - адрес регистрации по месту пребывания;
 - адрес фактического места жительства;
- контактные данные (номер телефона, электронная почта);
- информация о трудной жизненной ситуации;
 - Сведения о матери;
 - фамилия имя отчество;
 - дата рождения;
 - СНИЛС;
 - гражданство;
 - реквизиты документа, удостоверяющие личность;
 - Сведения об отце;
 - фамилия имя отчество;
 - дата рождения;
 - СНИЛС;
 - гражданство;
 - реквизиты документа, удостоверяющие личность;
 - Сведения о законном представителе, не являющимся родителем;
 - тип законного представителя;
 - фамилия имя отчество;
 - дата рождения;
 - СНИЛС;
 - гражданство;
 - реквизиты документа, удостоверяющие личность;
- Документ, удостоверяющей положение законного представителя по отношению к ребенку.

К обрабатываемым персональным данным сотрудников Организации, относятся:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;
- д) документы воинского учёта;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- карточка Т-2;

- автобиография;
- личный листок по учёту кадров;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
- приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;
- другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

2.3. Принципы обработки персональных данных

Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов:

1. законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
2. соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным при сборе персональных данных;
3. достоверности персональных данных и их достаточности;
4. личной ответственности сотрудников организации за сохранность и конфиденциальность персональных данных, а также носителей этой информации;
5. наличие четкой разрешительной системы доступа сотрудников (матрицы доступа) организации к документам и базам данных, содержащим персональные данные.

3. Согласие субъекта на обработку его персональных данных

3.1. Обработка иных категорий персональных данных, допускается только с согласия субъекта персональных данных. Согласие должно быть получено от субъекта персональных данных в письменном виде.

3.2. Документ, фиксирующий факт получения согласия субъекта персональных данных, включает в себя:

1. фамилию, имя, отчество, адрес, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;
2. наименование и адрес оператора обработки персональных данных;
3. цель обработки персональных данных;
4. перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие;
5. перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
6. срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.3. С согласия гражданина или его законного представителя допускается передача сведений о персональных данных другим организациям.

3.4. Предоставление сведений, составляющих персональные данные, без согласия гражданина или его законного представителя допускается по запросу органов дознания и следствия и суда в связи с проведением расследования или судебным разбирательством.

4. Создание, обработка и хранение персональных данных

4.1. Создание персональных данных

Документы, содержащие персональные данные, создаются путем:

1. копирования оригиналов документов;
 2. внесение сведений в электронные документы;
 3. внесение сведений в электронную базу данных.
- 4.2. Обработка персональных данных – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных.
- 4.1.1. При обработке персональных данных в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации и иных федеральных законов.
 - 4.1.2. Все персональные данные физического лица следует получать у него самого, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей стороны.
 - 4.1.3. Организация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные физического лица о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных и философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных законом.
 - 4.1.4. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.
- 4.2. Сведения, содержащие персональные данные физического лица, содержатся на электронном носителе информации, доступ к которым разрешен лицам, непосредственно использующих персональные данные. Перечень должностных лиц определяется приказом руководителя.
- 4.3. Хранение персональных данных.
1. персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в архиве;
 2. персональные данные, содержащиеся на электронных носителях, хранятся на сервере и на рабочих станциях.

5. Доступ к персональным данным

5.1. Внутренний доступ.

Доступ к персональным данным физического лица имеют сотрудники, непосредственно использующие их в служебных целях.

- 5.1.1. Сотрудники имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц.
- 5.1.2. Получение сведений о персональных данных физического лица третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия абонента, персональные данные которого затребованы.
- 5.1.3. Получение персональных данных абонента третьей стороной без его письменного согласия возможно в случаях, когда это необходимо в случаях, установленных законом.

5.2. Внешний доступ

Сообщение сведений о персональных данных физического лица другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия работников и заявления подписанного руководителем организации либо гражданином, запросившим сведения.

- 5.2.1. Предоставление сведений о персональных данных работников без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;
- 5.2.2. Запрещается передача персональных данных физического лица в коммерческих целях без его согласия.

6. Защита персональных данных

- 6.1. При передаче персональных данных с соблюдением условий, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, сотрудники организации, обязаны предупредить лиц об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 6.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, субъект персональных данных имеет право:
1. получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
 2. осуществлять свободный доступ к своим персональным данным;
 3. требовать исключения и исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона.
- 6.3. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет организации в порядке, установленном федеральным законом.

