

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
начальная школа–детский сад № 662
Кронштадтского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием работников ОУ № 662
протокол от 16.12.2022 №8

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 30.12.2022 №243/д

**Положение об обработке и защите персональных данных
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
начальная школа-детский сад № 662
Кронштадтского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

С учетом мнения Совета родителей
Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения начальной школы-детского сада № 662
Кронштадтского района Санкт-Петербурга.
протокол от 23.12.2022 № 7

1. Общие положения

Настоящее Положение об обработке персональных данных в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении начальная школа – детский сад № 662 Кронштадтского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение) разработано на основании и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», Федеральным законом № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информатизации и защите информации», Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687, Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 № 781, и иными нормативно-правовыми актами в сфере защиты персональных данных.

Настоящее Положение устанавливает порядок обработки персональных данных в Учреждении, в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

Настоящее Положение является элементом системы мер, принимаемых Учреждением для защиты обрабатываемых персональных данных от несанкционированного доступа, уничтожения, искажения или разглашения.

2. Основные термины

В соответствии с действующим законодательством в настоящем положении применяются следующие термины:

блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,

изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

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;

распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

3. Порядок ввода в действие, изменения, прекращения действия Положения

Настоящее Положение утверждается и вводится в действие Приказом руководителя Учреждения с момента издания такого приказа. Положение действует бессрочно до его отмены, изменения или замены новым Положением.

Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с Положением под подпись.

4. Перечень обрабатываемых персональных данных

- 4.1. Персональные данные обрабатываются в целях:
- обеспечения кадровой работы, содействия работникам в трудоустройстве;
 - выполнения работы;
 - получения образования, обучения, повышения квалификации;
 - учета результатов исполнения должностных обязанностей;
 - обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций работников, граждан, претендующих на замещение должностей в Учреждении;
 - содержания обучающихся;
 - медицинского обслуживания;
 - получения государственных услуг в сфере образования и осуществления образовательной деятельности обучающихся;
 - обеспечения личной безопасности, сохранности личного имущества;
 - противодействия коррупции;
 - контроля количества и качества выполняемой работы и предоставляемых услуг, а также предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
 - обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
 - повышения эффективности управления образовательными процессами;
 - проведения мониторинговых исследований (в том числе в сфере образования), формирования статистических и аналитических отчетов (в том числе по вопросам качества образования);
 - планирования, организации, регулирования и контроля деятельности ОО в целях осуществления государственной политики в области образования.

4.2. В целях, указанных в пункте 4.1. настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных работников, бывших работников, граждан, претендующих на замещение должностей в Учреждении, а также родственников работников (в части касающейся заполнения документов кадрового учета, а также предоставления налогового вычета):

- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания, временного пребывания), в том числе реквизиты документа, подтверждающего адрес регистрации, временного пребывания);
- занимаемая должность (специальность, профессия);
- информация о владении иностранными языками, наименование и степень владения;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- информация, реквизиты и сведения, содержащиеся в трудовом договоре (соглашении) о приеме на работу, дополнительных соглашениях к трудовому договору (соглашению);
- личная подпись сотрудника;
- место рождения;
- номер банковской карты, расчетного счета;
- номер контактного телефона, сведения о других способах связи;
- реквизиты и сведения документа о принадлежности к льготной категории (вид (наименование льготы), серия, номер документа, категория льготы, дата выдачи документа, основание);
- реквизиты и сведения документа об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании;
- реквизиты и сведения документа об установлении квалификационной категории, аттестации на соответствие занимаемой должности;
- реквизиты и сведения документа об ученой степени, ученом звании;
- реквизиты и сведения документа удостоверяющего личность (вид, серия, номер документа, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения);
- реквизиты и сведения документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС, категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состоит на воинском учете, отметка о снятии с учета);
- реквизиты и сведения документов о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках, дополнительных отпусках, отпусках за ненормированный рабочий день и отпусках без сохранения денежного содержания (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания обучения, основание);
- реквизиты и сведения документов о трудовой деятельности, в том числе сведения о номере, серии, дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней; информация о трудовой деятельности до приема на работу;
- информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, причины увольнения);
- стаж работы;
- реквизиты и сведения документов об участии в конкурсах, конференциях, семинарах, о публикациях;
- реквизиты и сведения документов содержащих информацию о государственных наградах, иных наградах и знаков отличия, почетных званий, поощрений, медалей (наименование, номер, дата награды);

– реквизиты и сведения документов содержащих информацию о работе сотрудника, в том числе: основание трудоустройства, дата основания поступления на работу и назначения на должность, дата основания назначения, перевода, перемещения на иную должность, наименование замещаемых должностей с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, данные об оплате труда, данные о поощрении (взыскании);

– реквизиты и сведения документов, удостоверяющих положение законного представителя по отношению к ребенку (для законного представителя с целью оформления налогового вычета);

– реквизиты и сведения медицинского заключения по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу (личная медицинская книжка, медицинские справки и, или результаты анализов (для допуска в образовательную организацию);

– реквизиты и сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

– реквизиты и сведения свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

– реквизиты и сведения свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);

– реквизиты и сведения справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел РФ;

– реквизиты и сведения справки, выданной органами МВД России, о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, при поступлении на работу, к которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому наказанию до окончания срока, в течение которого они считаются подвергнутыми административному наказанию (п. п. 14, 15 Административного регламента, утвержденного Приказом МВД России от 24.10.2016 N 665);

– реквизиты и сведения страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

– реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

– сведения о доходах;

– сведения о разряде, классе (категории) квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших), иждивенцах;

– фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

– число, месяц, год рождения;

– иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 4.1. настоящего Положения.

4.3. В целях, указанных в пункте 4.1. настоящего Положения обрабатываются следующие категории персональных данных обучающихся, родителей обучающихся (законных представителей):

- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания, временного пребывания), в том числе реквизиты документа, подтверждающего адрес регистрации, временного пребывания);
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- информация о потребности в адаптированной программе обучения;
- информация о трудной жизненной ситуации, о жилищных условиях;
- личная подпись родителя;
- место рождения;
- направление в ОО (оригинал документа, реквизиты: номер и дата);
- номер контактного телефона, сведения о других способах связи;
- реквизиты и сведения документа о принадлежности к льготной категории (вид (наименование льготы), серия, номер документа, категория льготы, дата выдачи документа, основание);
- реквизиты и сведения документа удостоверяющего личность (вид, серия, номер документа, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения);
- реквизиты и сведения документов, подтверждающих законность пребывания на территории РФ (для граждан других стран и лиц без гражданства);
- реквизиты и сведения документов, подтверждающих право на получение компенсации части родительской платы за содержание обучающегося;
- реквизиты и сведения документов, удостоверяющих положение законного представителя по отношению к ребенку (для законного представителя, кроме родителей обучающихся);
- реквизиты и сведения протокола комиссии ЦПМПК, ТПМПК;
- реквизиты и сведения свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении);
- реквизиты и сведения свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- реквизиты и сведения, содержащиеся в договоре о зачислении обучающегося, дополнительных соглашениях к договору;
- реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- родной язык (для обучающегося);
- сведения о должности и месте работы родителей (законных представителей), рабочий адрес, рабочий телефон), рабочий адрес, рабочий телефон);
- сведения о зачислении в ОО;
- сведения о предыдущем и последующем месте обучения.
- сведения о приеме, переводе и отчислении обучающегося;
- сведения об успеваемости обучающегося;
- семейное положение;
- признак семьи (особый статус), состав семьи и сведения о близких родственниках;
- степень родства;
- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения; – юридический статус родителя (законного представителя);
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 4.1. настоящего Положения.

4.4. В состав документов, содержащих персональные данные работников Учреждения, входят:

- штатное расписание;
- трудовая книжка работника;
- трудовой договор с работником и дополнительные соглашения к нему;
- медицинская книжка;
- личная карточка работника;
- приказы по личному составу;
- документы об оплате труда;
- документы об аттестации работников;
- табели учета рабочего времени.

4.5. На официальном сайте Учреждения в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» (с изменениями и дополнениями), Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации» (с изменениями и дополнениями) указывается следующая информация о руководящих и педагогических работниках:

- адреса электронной почты;
- данные о повышении квалификации и (или) переподготовке (при наличии);
- занимаемая должность (должности);
- квалификационная категория (при наличии);
- контактные телефоны;
- наименование направления подготовки и (или) специальности;
- общий стаж работы;
- преподаваемые дисциплины;
- стаж работы по специальности;
- уровень образования;
- ученую степень (звание) (при наличии);
- фамилия, имя, отчество.

5. Обработка персональных данных работников Учреждения

5.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

5.2. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется при условии получения письменного согласия работника, гражданина, претендующего на замещение должности в Учреждении, родителей обучающегося (законных представителей) (далее – Субъекты ПД).

5.3. Все персональные данные Субъекта ПД следует получать у него самого. Субъект ПД представляет в ОО достоверные сведения о себе. В случае возникновения необходимости получения персональных данных Субъекта ПД у третьей стороны, следует известить об этом Субъекта ПД заранее и получить от него письменное согласие в соответствии с пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации.

Должностное лицо ОО должно сообщить 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.

5.4. Запрещается получать, обрабатывать персональные данные Субъекта ПД, не предусмотренные разделом 3 настоящего Положения и относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации к специальным категориям персональных данных, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Трудовым кодексом или иными федеральными законами. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

5.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и федеральными законами.

5.6. Первичная обработка персональных данных Субъектов ПД осуществляется руководителем Учреждения и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, которые осуществляются путем:

- получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, иные документы, предоставляемые в Учреждение);
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- внесения персональных данных, в информационные системы, используемые в Учреждении.

5.7. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных Субъектов ПД осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

5.8. Письменное согласие Субъекта ПД на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в п. п. 1 – 9 ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, реквизиты основного документа, удостоверяющего его личность;
- фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, реквизиты основного документа, удостоверяющего его личность, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных; – наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

– перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

– срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

– подпись субъекта персональных данных.

5.9. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации осуществляется в соответствии с «Инструкцией по обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

5.10. Хранение персональных данных работников на бумажных носителях осуществляется в шкафах и сейфах в помещении Канцелярии №1 (детский сад), Манежный пер., д.1

5.11. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека, гражданина Учреждения и его представителя при обработке персональных данных Субъектов ПД должны соблюдаться следующие общие требования:

– при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Учреждение должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

– при принятии решений, затрагивающих интересы Субъектов ПД, Учреждение не имеет права основываться на персональных данных Субъекта ПД, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

– защита персональных данных Субъекта ПД от неправомерного их использования или утраты обеспечивается ОО за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;

– Субъект ПД должен быть ознакомлен под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных Субъектов ПД, а также об их правах и обязанностях в этой области;

– Субъект ПД не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

5.12. Порядок обработки персональных данных Субъектов ПД в информационных системах:

5.12.1. Обработка персональных данных Субъектов ПД в Учреждении осуществляется как на бумажных носителях, так и в информационной системе Параграф 3, БД «Метро» на автоматизированных рабочих местах сотрудников Учреждения.

5.12.2. Автоматизированные рабочие места сотрудников Учреждения предполагают обработку персональных данных Субъектов ПД, предусмотренных пунктом 4.2. настоящего Положения.

5.12.3. Работникам Учреждения, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах Учреждения, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе.

5.13. В соответствии с законодательством Российской Федерации Учреждение осуществляет обработку персональных данных Субъектов ПД в рамках межведомственного информационного взаимодействия в электронном виде и на бумажных носителях с федеральными органами государственной власти. Учреждение на основании поступивших межведомственных запросов направляет информацию, включающую персональные данные субъектов, обрабатываемые в Учреждении, в следующие федеральные органы исполнительной власти:

– Администрации Кронштадтского района Санкт-Петербурга;

– Агентство занятости населения Кронштадтского района Санкт-Петербурга;

– Военный комиссариат;

- ГБУ ДППО ЦПКС «Информационно–методический центр» Кронштадтского района;
- ГБУ ДПО Дом детского творчества Кронштадтского района Санкт-Петербурга «Град чудес»;
- Городскому координатору АИС «Параграф ДОУ», АИС «Параграф ОУ» СПбЦОКОиИТ Санкт-Петербурга;
- ГУП «Петербургский метрополитен»;
- Комитет по информатизации и связи Санкт-Петербурга;
- Комитет по образованию Санкт-Петербурга;
- Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга;
- Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга;
- Комитет финансов Санкт-Петербурга – государственная информационная система Санкт-Петербурга «Единая информационно–аналитическая система бюджетного (бухгалтерского) учёта» (далее – ГИС ЕИАСБУ) (обработка и хранение персональных данных);
- Отдел образования администрации Кронштадтского района Санкт-Петербурга;
- Районному координатору АИС «Параграф ДОУ», АИС «Параграф ОУ» ГБУ ДППО ЦПКС «Информационно–методический центр» Кронштадтского района Санкт-Петербурга;
- СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Кронштадтского района Санкт-Петербурга»;
- ТПМПК, ЦПМПК Санкт-Петербурга (по запросу);
- Федеральную налоговую службу (сведения об учредителях – физических лицах);
- Социальный фонд России.

5.14. Трансграничная передача персональных данных Субъектов ПД Учреждения не проводится.

5.15. Работодатель обеспечивает за счет собственных средств защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты в соответствии с требованиями, установленными законодательством РФ.

6. Передача и хранение персональных данных

6.1. При передаче персональных данных Субъекта ПД Учреждение должно соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия Субъекта ПД, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами;

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

- предупредить лиц, получивших персональные данные Субъекта ПД, 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. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными Субъектов ПД в порядке, установленном Трудовым кодексом или иными федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных Субъекта ПД в Учреждении в соответствии с настоящим Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

- разрешать доступ к персональным данным Субъектов ПД только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные Субъектов ПД, которые необходимы для выполнения конкретной

функции. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);

- не запрашивать информацию о состоянии Субъектов ПД, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения Субъектом трудовой функции или обучения в Учреждении;

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

6.2. Сроки обработки и хранения персональных данных Субъектов ПД определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных Субъектов ПД:

- Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок, поощрениях, материальной помощи), личных делах, личных карточках работников Учреждения подлежат хранению в Учреждении в течение двух лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Учреждения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

- Персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о командировках, о дисциплинарных взысканиях Субъектов ПД подлежат хранению в Учреждении в течение 5 лет.

- Персональные данные, содержащиеся в приказах Учреждения по обучающимся подлежат хранению в течение 10 лет, в личных делах обучающихся (после окончания обучения) – 3 года.

- Персональные данные, предоставляемые Субъектами ПД на бумажном носителе в связи с предоставлением Учреждением государственных услуг и исполнением государственных функций, хранятся на бумажных носителях в Учреждении в составе личных дел.

- Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

6.3. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящим Положением.

6.4. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных Учреждения, указанные в пункте 5.12.1 настоящего Положения, соответствует сроку хранения бумажных оригиналов.

6.5. Условием прекращения обработки персональных данных может являться достижение целей обработки персональных данных, истечение срока действия согласия или отзыв согласия Субъекта ПД на обработку его персональных данных, а также неправомерной обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем и или поручителем, по которому является Субъект ПД или иным соглашением между оператором и субъектом ПД.

7. Доступ к персональным данным работника

7.1. Доступ к персональным данным работников Учреждения разрешен только специально уполномоченным лицам, при этом указанным лицам предоставляется право обрабатывать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения работником конкретных функций, определенных должностной инструкцией.

7.2. Внутренний доступ к персональным данным работника Учреждения имеют:

- директор Учреждения - в полном объеме;
- заместители директора - в полном объеме;
- главный бухгалтер - в целях исполнения ими своих должностных обязанностей;
- сотрудники бухгалтерии – в целях исполнения ими своих должностных обязанностей;
- сотрудник кадровой службы - в полном объеме;
- непосредственные руководители по направлению деятельности (доступ к персональным данным сотрудников, непосредственно находящихся в его подчинении);
- классный руководитель (доступ к персональным данным учеников своего класса в части его касающейся);
- учитель (доступ к информации, содержащейся в классных журналах тех классов, в которых он ведет занятия);
- воспитатель дошкольной группы (доступ к персональным данным воспитанников своей группы в части его касающейся);
- сам субъект, носитель данных.

7.3. Субъект ПД Учреждения имеет право на получение информации, касающейся обработки личных персональных данных, в том числе:

- подтверждение факта обработки персональных данных в Учреждении;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- применяемые в Учреждении способы обработки персональных данных;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Учреждении;

– получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требовать от Учреждения уточнения, исправления неполных, неверных, устаревших данных, блокирования или уничтожения, недостоверных данных, а также

данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, или не являющихся необходимыми для заявленной цели обработки. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

– получать от работодателя сведения о наименовании и месте нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона.

– требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

– обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

7.4. Сведения, указанные в пункте 7.3. настоящего Положения, должны быть предоставлены Субъекту ПД или его представителю оператором безвозмездно в доступной форме при обращении либо при получении запроса Субъекта ПД, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных

данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных. Запрос должен содержать:

- номер основного документа, удостоверяющего личность Субъекта ПД или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- сведения, подтверждающие участие Субъекта ПД в правоотношениях с оператором персональных данных (номер договора, дата заключения договора) либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Учреждении, подпись Субъекта ПД или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.5. В случае, если сведения указанные в пункте 7.3. настоящего Положения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления Субъекту ПД или его представителю по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Учреждение или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом.

7.6. Субъект ПД или его представитель вправе обратиться повторно в Учреждение или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 7.3. настоящего Положения, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 7.5 настоящего Положения, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 7.4 настоящего Положения, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7.7. Учреждение вправе отказать Субъекту ПД в выполнении запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 7.4, 7.5, 7.6 настоящего Положения. Такой отказ должен быть обоснованным, мотивированным и содержать ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа в срок, не превышающий 30 дней со дня обращения Субъекта ПД или его представителя либо с даты получения запроса Субъекта ПД или его представителя.

7.8. Право Субъекта ПД на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе, если доступ Субъекта ПД к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц в соответствии с п.8 ст.14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

8. Организация обработки персональных данных в ОО

8.1. Руководителем Учреждения назначается ответственное лицо за организацию обработки персональных данных из числа работников Учреждения.

8.2. Ответственный за обработку персональных данных Учреждения в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

8.3. Ответственный за обработку персональных данных вправе иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Учреждении и включающей:

- цели обработки персональных данных;
- категории обрабатываемых персональных данных;
- категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;
- правовые основания обработки персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, общее описание используемых Учреждением способов обработки персональных данных;
- описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;
- дату начала обработки персональных данных;
- срок или условия прекращения обработки персональных данных;
- сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;
- сведения о месте нахождения базы данных информации, содержащей персональные данные граждан Российской Федерации;
- сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;
- привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, иных работников Учреждения с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

8.4. Ответственный за обработку персональных данных Учреждения обязан:

- организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Учреждении от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;
- осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками Учреждения, указанными в пункте 7.2 настоящего Положения (далее – операторы), требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- доводить до сведения операторов Учреждения положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- организовывать прием и обработку обращений и Субъектов ПД, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в Учреждении;
- в случае нарушения в Учреждении требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав Субъектов ПД.

8.5. Ответственный за обработку персональных данных в ОО несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в Учреждении в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

9. Порядок уточнения, блокирования и уничтожения персональных данных

9.1. Оператор при обращении к нему Субъекта ПД либо при получении запроса Субъекта ПД или его представителя обязан:

9.1.1. Осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому Субъекту ПД, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществлялась другим лицом, действующим по поручению оператора) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки;

9.1.2. Осуществить блокирование в случае выявления неточных персональных данных относящихся к этому Субъекту ПД, или обеспечить их блокирование (если

обработка персональных данных осуществлялась другим лицом, действующим по поручению оператора) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы Субъекта ПД или третьих лиц;

9.1.3. Уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществлялась другим лицом, действующим по поручению оператора) в случае подтверждения факта неточности персональных данных на основании сведений, представленных субъектом ПД или его представителем в течение 7 рабочих дней со дня предоставления таких сведений и снять блокирование персональных данных;

9.1.4. Внести необходимые изменения в персональные данные со дня предоставления Субъектом ПД или его представителем, сведений подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными в срок, не превышающий 7 рабочих дней;

9.1.5. Обязан уничтожить персональные данные со дня предоставления Субъектом ПД или его представителем, сведений подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки в срок, не превышающий 7 рабочих дней;

9.1.6. Обязан уведомить Субъекта ПД или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого Субъекта ПД были переданы.

9.2. Оператор в случае выявления неправомерной обработки персональных данных обязан:

9.2.1. Прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных, лицом, действующим по поручению оператора, в срок не превышающих 3 рабочих дня с момента такого выявления. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, оператор в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение;

9.2.2. Уведомить Субъекта ПД или его представителя об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных.

9.3. Оператор в случае достижения цели обработки персональных данных обязан:

9.3.1. Прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществлялась другим лицом, действующим по поручению оператора);

9.3.2. Уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществлялась другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПД, иным соглашением между оператором и Субъектом ПД либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия Субъекта ПД на основаниях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ или другими федеральными законами.

9.4. Оператор в случае отзыва Субъектом ПД согласия на обработку его персональных данных обязан:

9.4.1. Прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществлялась другим лицом, действующим по поручению оператора).

9.4.2. Уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществлялась другим лицом, действующим по

поручению оператора) в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является Субъект ПД, иным соглашением между оператором и Субъектом ПД либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия Субъекта ПД на основаниях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ или другими федеральными законами.

9.5. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в п. 9.2, 9.3, 9.4 пункта 9 настоящего Положения, оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществлялась другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

9.6. Ответственным за документооборот и архивирование в Учреждении, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

9.7. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании комиссии Учреждения, состав которой утверждается приказом руководителя Учреждения. По итогам заседания составляются протокол и Акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами комиссии и утверждается руководителем Учреждения. По окончании процедуры уничтожения (механическим способом или шредированием) документов должностным лицом Учреждения, ответственным за архивную деятельность, составляется соответствующий Акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

9.8. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

10. Ответственность за обеспечение сохранности персональных данных

За нарушение правил обработки персональных данных, их неправомерное разглашение или распространение, виновные лица несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.