

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

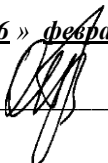
Протокол
Педагогического совета № 6

Приказ директора

№ 12

от «26» февраля 2022 года

от «26» февраля 2022 года



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И ВОСПИТАННИКОВ

в Государственном казенном общеобразовательном учреждении
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
обучающихся по адаптированным образовательным программам
«Магаданская областная школа-интернат»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса РФ, Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 года, Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 года (далее – Федеральный закон) и других определяющих случаи и особенности обработки персональных данных федеральных законов.
- 1.2. Целью настоящего Положения является защита персональных данных работников и воспитанников (субъектов персональных данных) ГКОУ для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся по адаптированным образовательным программам «Магаданская областная школа-интернат» (далее – Учреждение) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.
- 1.3. Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому 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.
- 1.4. Персональные данные субъекта являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы оператором или любым другим лицом в личных

целях. Оператор и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

- 1.5. 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.

2. Документы, содержащие сведения, составляющие персональные данные.

- 2.1. Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения (изменения) трудового договора с работником:

- паспорт;
- документы об образовании, квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в образовательном учреждении;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- справка о наличии (отсутствии) судимости;
- документ воинского учета.

- 2.2. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности и т.п.);
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (например, справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.);
- документы о беременности работницы;
- документы о возрасте малолетних детей;
- документы о месте обучения детей.

- 2.3. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.)

- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации, по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (ребенок-сирота.).

3. Условия проведения обработки персональных данных.

3.1. Обработка персональных данных работника.

3.1.1. Обработка (получение, использование, передача, хранение и защита) персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;
- обеспечения личной безопасности работника;
- контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.

3.1.2. Все персональные данные работника можно получать только у него самого, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее. От него необходимо иметь письменное согласие на получение его персональных данных от третьей стороны. Работник должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие для их получения.

3.1.3. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо) вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщениях работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.

3.2. Обработка персональных данных воспитанников.

3.2.1. Обработка (получение, использование, передача, хранение и защита) персональных данных воспитанников может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия воспитанникам в обучении, трудоустройстве;
- обеспечения их личной безопасности;
- контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.

4. Формирование и ведение дел, касающихся персональных данных.

- 4.1. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных шкафах в алфавитном порядке.
- 4.2. Персональные данные воспитанника отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в школу. Личные дела воспитанников в алфавитном порядке формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованных шкафах.
- 4.3. Право доступа к персональным данным работников и воспитанников имеет только оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо), а также лица, уполномоченные действующим законодательством.

5. Хранение и использование персональных данных

- 5.1. Персональные данные работников и воспитанников хранятся на электронных носителях на сервере образовательного учреждения, а также на бумажных и электронных носителях у оператора (руководителя образовательного учреждения и (или) уполномоченного им лица).
- 5.2. При работе с персональными данными в целях обеспечения информационной безопасности необходимо чтобы:
 - оператор, осуществляющий работу с персональными данными, не оставлял незаблокированный компьютер в свое отсутствие;
 - оператор имел свой персональный идентификатор и пароль, не оставлял его на рабочем месте и не передавал другим лицам;
 - компьютер с базой данных не был подключен к локальной сети и сети Интернет, за исключением линий соединения с сервером базы данных.
- 5.3. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве образовательного учреждения в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст. 339 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Руководителем Федеральной архивной службы России 6 октября 2000 г.).
- 5.4. Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют:
 - директор образовательного учреждения;
 - инспектор по кадрам (ответственный за ведение кадрового делопроизводства).
- 5.5. Доступ к персональным данным воспитанников без получения специального разрешения имеют:
 - директор образовательного учреждения;
 - заместители руководителя образовательного учреждения;
 - педагоги;
 - медицинские работники.

- 5.6. По письменному запросу, на основании приказа директора образовательного учреждения, к персональным данным работников и обучающихся (воспитанников) могут быть допущены иные лица в пределах своей компетенции.
- 5.7. Оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо) обязан использовать персональные данные работников и воспитанников лишь в целях, для которых они были предоставлены.

6. Передача персональных данных.

- 6.1. Персональные данные работника не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.
- 6.2. Передача персональных данных работника может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке и только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

7. Права субъектов персональных данных по обеспечению защиты их персональных данных.

- 7.1. Работники имеют право на полную информацию о своих персональных данных (персональных данных своих несовершеннолетних детей) и их обработке, а также право на получение свободного бесплатного доступа к своим персональным данным (персональным данным своих несовершеннолетних детей). Работники могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.
- 7.2. Персональные данные оценочного характера работник имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

8. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных.

- 8.1. Для обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны предоставлять оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченным им лицу) точные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).
- 8.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, необходимые для заключения трудового договора, работник обязан в течение 10 рабочих дней сообщить об этом оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченным им лицу).
- 8.3. Предоставление работнику гарантий и компенсаций, предусмотренным действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

9. Порядок уничтожения, блокирования персональных данных.

- 9.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных образовательная организация обязана осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту, с момента такого обращения на период проверки.
- 9.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных образовательная организация обязана осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту, с момента такого обращения на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта или третьих лиц.
- 9.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных образовательная организация на основании сведений, представленных субъектом персональных данных, или иных необходимых документов обязана уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.
- 9.4. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой образовательной организацией, образовательная организация в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязана прекратить неправомерную обработку персональных данных.
- 9.5. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, образовательная организация в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязана уничтожить такие персональные данные.
- 9.6. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных образовательная организация обязана уведомить субъекта персональных данных.
- 9.7. В случае достижения цели обработки персональных данных образовательная организация обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого является субъект персональных данных.
- 9.8. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных образовательная организация обязана прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого является субъект персональных данных.

9.9. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 9.4-9.8 настоящего Положения, образовательная организация осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

10. Ответственность за нарушение настоящего положения.

10.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность на основании ст. 13.11 «Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных)» Кодекса РФ об административных правонарушениях.

10.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность на основании ст. 238 «Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю» и ст. 241 «Пределы материальной ответственности работника» Трудового кодекса РФ.

10.3. Материальный ущерб, нанесенный работнику в связи с ненадлежащим хранением и использованием персональных данных, подлежит возмещению в полном объеме на основании ст. 235 «Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника» Трудового кодекса РФ, а моральный ущерб – в форме и размерах, определенных трудовым договором на основании ст. 237 «Возмещение морального вреда, причиненного работнику» Трудового кодекса РФ.

10.4. Оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо) вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (обучающийся, подрядчик, исполнитель и т.п.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектами персональных данных;
- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях;

- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

11. Порядок утверждения, внесения изменений и дополнений.

- 11.1. Положение, дополнения и изменения в нем в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации, разрабатываются директором учреждения, его заместителями, согласовываются педагогическим советом, совещанием при директоре и утверждаются приказом руководителя Учреждения.
- 11.2. Для согласования Положения, дополнений и изменений в нем необходимо большинство голосов присутствующих на заседании педсовета / совещания.
- 11.3. Изменения, дополнения вносятся в настоящее Положение при изменении содержания пунктов (или подпунктов), указанных в Положении, а также при изменении законодательства Российской Федерации в случае противоречия Положению.

Список работников,
ознакомленных с Положением об обработке персональных данных
работников и воспитанников ГКОУ «МОШИ», утвержденным « » _____ 2016
г.

№ п/п	Фамилия Имя, Отчество	Должность	Дата	Подпись
1.	Арутюнян Елена Николаевна	воспитатель		
2.	Алейникова Светлана Алексеевна	воспитатель		
3.	Андреева Светлана Евгеньевна	кухонный рабочий		
4.	Баскакова Татьяна Николаевна	воспитатель		
5.	Бондар Алёна Петровна	зав. по АХР		
6.	Байбородова Наталья Юрьевна	младший воспитатель		
7.	Бабинцева Людмила Васильевна	кладовщик		
8.	Бурмистров Владимир Анатольевич	водитель		
9.	Белан Марина Андреевна	машинист по стирке спец.одежды		
10.	Варфоломеева Вера Мартемьяновна	учитель		
11.	Василина Евгения Васильевна	учитель-логопед		
12.	Гилева Наталья Геннадьевна	зам.директора по УР		
13.	Глущенко Ирина Ивановна	воспитатель		
14.	Глазкова Римма Тимерсаидовна	медсестра		
15.	Глядя Елена Анатольевна	воспитатель		
16.	Денисенко Елена Геннадьевна	учитель		
17.	Дворецкий Виктор Маркович	учитель		
18.	Добржанская Анна Владимировна	сторож		
19.	Диденко Людмила Викторовна	учитель		
20.	Дворянкин Максим Леонидович	электроник		
21.	Дворянкина Инна Владимировна	педагог-организатор		
22.	Дорофеева Татьяна Михайловна	гардеробщик		
23.	Деюс Вера Алексеевна	кухонный рабочий		
24.	Душанкова Мария Владимировна	уборщик служебных		

		помещений		
25.	Жукова Елена Анатольевна	бухгалтер		
26.	Зайцев Денис Сергеевич	руководитель физ.воспитания		
27.	Зубарева Эльвина Николаевна	сторож		
28.	Зинкевич Нелля Александровна	уборщик служебных помещений		
29.	Ишина Людмила Викторовна	зам. директора по ВР		
30.	Иманбердиев Эрали Абдырайимович	водитель		
31.	Коновалова Ольга Борисовна	учитель		
32.	Краснова Жанна Владимировна	уборщик служебных помещений		
33.	Ковякина Надежда Федоровна	учитель		
34.	Кузнецова Любовь Алексеевна	воспитатель		
35.	Кузнецова Светлана Павловна	воспитатель		
36.	Красовская Лариса Юрьевна	воспитатель		
37.	Кулибаба Владимир Петрович	зав. по обеспечению безопасности		
38.	Лешкова Валентина Владимирович	повар		
39.	Маркова Наталья Степановна	воспитатель		
40.	Маслова Наталья Николаевна	уборщик служебных помещений		
41.	Недосекина Мария Антиповна	воспитатель		
42.	Насонова Елена Григорьевна	кастелянша		
43.	Наянова Валентина Петровна	младший воспитатель		
44.	Новикова Галина Федоровна	бухгалтер		
45.	Овчинникова Елена Николаевна	зав. складом		
46.	Парашенко Светлана Николаевна	зав. библиотекой		
47.	Пестерева Ольга Николаевна	директор		
48.	Панькина Нина Александровна	инспектор по кадрам		
49.	Попова Виктория Владимировна	главный бухгалтер		
50.	Папо Александр Владимирович	учитель физ.культуры		
51.	Понякшина Анна Владимировна	мойщик посуды		

52.	Роговец Виктория Ивановна	социальный педагог		
53.	Русначенко Ольга Анатольевна	уборщик служебных помещений		
54.	Саяпина Лариса Владимировна	медсестра		
55.	Селивейстрова Нина Прокопьевна	воспитатель		
56.	Собровина Наталья Васильевна	учитель		
57.	Струкова Ирина Владимировна	учитель музыки		
58.	Сидоренко Евгения Борисовна	воспитатель		
59.	Сокольская Ксения Николаевна	воспитатель		
60.	Тютяева Юлия Сергеевна	уборщик служебных помещений		
61.	Тупикова Елена Александровна	экономист		
62.	Тарасов Владимир Владимирович	рабочий по обслуж. здания		
63.	Фирсова Анна Александровна	младший воспитатель		
64.	Хомичук Анатольевна Анатольевна	учитель		
65.	Хлестунова Любовь Александровна	младший воспитатель		
66.	Черкасова Наталья Юрьевна	мойщик посуды		
67.	Чужинов Анатолий Владимирович	электромонтер		
68.	Чуфарова Екатерина Петровна	медсестра		
69.	Шумик Лилия Александровна	шеф-повар		
70.	Шатило Елена Станиславовна	учитель		
71.	Шостак Татьяна Егоровна	воспитатель		
72.	Щербакова Лидия Михайловна	сторож		
73.	Юрченко Наталья Евгеньевна	учитель		
