

Принято
на заседании педагогического
совета
протокол от « 31 » 10 2024 г. № 2

Утверждено
приказом ОБОУ «Лицей-интернат
№ 1» г. Курска
от « 31 » 10 2024 г. № 1240



ПОЛОЖЕНИЕ об обработке и защите персональных данных

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее – Положение) в Областном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей-интернат № 1» г. Курска (далее – лицей-интернат, Оператор) разработано в соответствии Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями), приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179 «Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими порядок сбора, хранения и обработки персональных данных, а также Правилами внутреннего трудового распорядка лицея-интерната.

1.2. Целью разработки настоящего Положения является обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации защиты персональных данных работников и обучающихся лицея-интерната от несанкционированного доступа и разглашения, обеспечение защиты прав и свобод субъектов персональных данных при их обработке (в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну), а также установление ответственности работников лицея-интерната за невыполнение требований норм регулирующих обработку и защиту персональных данных.

2. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ВВОДА В ДЕЙСТВИЕ

2.1. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора лицея-интерната и действует до замены новым.

2.2. Изменения в Положения могут вноситься в любой период его действия в случае изменения законодательства в порядке, установленном пунктом 2.1. настоящего Положения.

2.3. Все работники лицея-интерната после утверждения настоящего Положения должны быть ознакомлены с ним под роспись.

3. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия и термины:

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

работодатель – ОБОУ «Лицей-интернат № 1» г. Курска;

обучающийся - физическое лицо, осваивающее в лицее-интернате образовательную программу;

субъекты персональных данных - работники и обучающиеся лицея-интерната;

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, необходимая институту в связи с трудовыми отношениями и организацией образовательного процесса;

оператор – лицей-интернат и ответственные лица лицея-интерната, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных;

обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), защиту, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

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;

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

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

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;

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

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;

информационно-телекоммуникационная сеть - технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники;

информационные технологии - процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов;

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

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;

информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

доступ к информации - возможность получения информации и ее использования;

документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

4. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Персональные данные включают в себя:

- фамилию, имя, отчество;
- год, месяц, число и место рождения;
- сведения об образовании, о квалификации или наличие специальных знаний или специальной подготовки;
- сведения о трудовом стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи, родственных связях;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учёте;
- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;
- гражданство;
- номер ИНН;
- номер страхового пенсионного свидетельства или страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- адрес места жительства (фактический, по регистрации);
- домашний телефон;

- мобильный телефон;
- адрес электронной почты;
- содержание деклараций, подаваемых в налоговую инспекцию;
- иные сведения, относящиеся к персональным данным субъекта и (или), которые могут идентифицировать субъекта персональных данных.

Данные сведения и документы, содержащие персональные данные, за исключением отнесённых к общедоступным и обезличенным персональным данным, являются конфиденциальными.

Из вышеперечисленного списка персональных данных Оператор вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют субъекта персональных данных как сторону договора (трудового, на обучение и т.д.).

Режим конфиденциальности персональных данных снимается:

- в случаях их обезличивания;
- по истечении 50 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Лицей-интернат осуществляет обработку персональных данных следующих категорий субъектов:

- работников, состоящих в трудовых отношениях с лицеем-интернатом;
- обучающихся лицея-интерната;
- иных физических лиц, данные о которых обрабатываются во исполнение уставных задач лицея-интерната.

4.3. Информация о персональных данных может содержаться:

- на бумажных носителях;
- на электронных носителях;
- в информационно-телекоммуникационных сетях и иных информационных системах.

4.4. Лицей-интернат использует следующие способы обработки персональных данных:

- автоматизированная обработка;
- без использования средств автоматизации;
- смешанная обработка (с применением объектов вычислительной техники).

4.5. Лицей-интернат самостоятельно устанавливает способы обработки персональных данных в зависимости от целей такой обработки и материально-технических возможностей.

4.6. Персональные данные **работников** содержатся в следующих документах (копиях указанных документов):

- заявления работников (о принятии на работу, об увольнении и т.п.);
- паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовая книжка и/или сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Социального фонда Российской Федерации (форма СТД-ПФР), или сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работодателем (форма СТД-Р);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоении ИНН;
- документы воинского учёта;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, специальной подготовки;
- документов о присвоении почетных званий, ученой степени, награждении ведомственными и государственными наградами;
- обязательство о соблюдении конфиденциальности информации;
- автобиография;
- анкета;
- личный листок по учёту кадров;
- медицинское заключение о состоянии здоровья, индивидуальная программа реабилитации, медицинская справка о прохождении медицинских осмотров;
- сведения о месте жительства (регистрации) и контактных телефонах;
- документы, содержащие сведения об оплате труда;
- приказы (о приеме, увольнении, переводе, избрании по конкурсу и др.);
- другие документы, содержащие персональные данные и предназначенные для использования в служебных целях.

4.7. Специалистом по кадрам создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

4.7.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговую инспекцию, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

4.7.2. Документация по организации работы (должностные инструкции работников, приказы директора по направлениям деятельности); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом лицея-интерната.

4.8. Персональные данные **обучающихся** могут содержаться в следующих документах (копиях указанных документов):

- заявление;
- договор об образовании;
- справки;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- приказы, выписки из приказов;

- другие документы, содержащие персональные данные и предназначенные для использования в целях организации образовательного процесса.

5. СБОР, СОЗДАНИЕ И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Порядок получения персональных данных от работника.

Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя (работники отдела кадров, руководитель структурного подразделения, иное уполномоченное лицо) должно сообщить работнику 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.

5.2. Порядок получения персональных данных от обучающихся.

Все персональные данные обучающегося следует получать у него самого (родителя/законного представителя).

5.3. Документы, содержащие персональные данные, создаются путём:

- копирования оригиналов (документ об образовании, др.);
- внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, др.).

5.4. Обработка персональных данных работников и обучающихся осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и реализации уставных задач лица-интерната.

5.4.1. Принципы обработки персональных данных:

- законность целей и способов обработки персональных данных;
- соответствие целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям лица-интерната;
- соответствие объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверность персональных данных, их достаточность для целей обработки, недопустимость обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимость объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем, содержащих персональные данные.

5.4.2. Правовыми основаниями обработки персональных данных работников выступают трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, обучающихся – законодательство об образовании РФ, а также локальные нормативные акты лица-интерната.

5.4.3. В отношении по обработке персональных данных субъекты персональных данных имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и об обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- знакомиться со сведениями, содержащими их персональные данные, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- выбирать представителей для защиты своих персональных данных;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального законодательства (при отказе исключить или исправить персональные данные должностным лицом субъект персональных данных имеет право заявить об этом в письменной форме руководству лицея-интерната);
- дополнять персональные данные оценочного характера путем выражения в письменном заявлении собственного мнения;
- требовать от администрации предоставления информации обо всех изменениях персональных данных, произведенных лицеем-интернатом, а также уведомления всех лиц (работников, обучающихся), которым по вине ответственных лиц были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта;
- обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в суд любые неправомерные действия или бездействие администрации лицея-интерната при обработке его персональных данных.

5.4.4. При обращении субъекта персональных данных по вопросам предоставления информации о персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту, лицей-интернат обязан сообщить данному субъекту информацию о наличии персональных данных, предоставить возможность ознакомления с ней.

5.4.5. Обращения субъектов персональных данных фиксируются в журналах обращений по ознакомлению с персональными данными, которые ведутся по форме, утвержденной приказом директора.

5.4.6. В отношениях, связанных с обработкой персональных данных, субъекты персональных данных обязаны:

- передавать оператору достоверные персональные данные;
- своевременно в срок, не превышающий 14 дней, сообщать оператору об изменении своих персональных данных.

5.5. Сроки обработки персональных данных

5.5.1. Общий срок обработки персональных данных определяется периодом времени, в течение которого оператор осуществляет действия (операции) в отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки, в том числе хранение персональных данных.

5.5.2. Обработка персональных данных начинается с момента их получения оператором и заканчивается:

- по достижении заранее заявленных целей обработки;
- по факту утраты необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки.

5.5.3. Оператор осуществляет хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого

требуют цели их обработки, если иной срок хранения не предусмотрен законодательством РФ.

5.6. Условия обработки персональных данных:

5.6.1. Общим условием обработки персональных данных является наличие письменного согласия субъектов персональных данных на осуществление такой обработки. Персональные данные оператор получает непосредственно от работника, обучающегося (родителя/законного представителя).

5.6.2. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося об их расовой, национальной принадлежности, политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а равно об их членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных». В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ, оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта персональных данных только с его письменного согласия. Оператор вправе обрабатывать информацию о состоянии здоровья субъекта персональных данных в случае дачи им согласия на обработку своих персональных данных, при рассмотрении вопроса о возможности выполнения работником своей трудовой функции, а также в случаях, когда из обработка необходима для защиты жизни, здоровья и иных жизненно важных интересов субъектов персональных данных либо других лиц.

5.6.3. Обработка персональных данных возможна только с согласия субъектов персональных данных.

Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных (Приложение № 1 к настоящему Положению) должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (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;
- 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.

5.6.4. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных работников.

Работник предоставляет достоверные сведения о себе. Кадровый работник проверяет достоверность предоставленных работником сведений путем сверки с имеющимися у работника оригиналами документов.

При обработке персональных данных работника следует соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, оператор не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается оператором за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;

- работники должны быть ознакомлены с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

- во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

Письменное согласие обучающегося на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование Оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- 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.

Согласие субъекта персональных данных на их обработку не требуется в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;

- при поступлении официальных запросов (письменного запроса на бланке организации с печатью и росписью руководителя) из надзорно-контрольных или правоохранительных органов (суд, органы прокуратуры, ФСБ, МВД и т.п.);

- при непосредственном обращении сотрудников правоохранительных или надзорно-контрольных органов при предъявлении ими служебного удостоверения и соответствующих документов о получении персональных данных (запрос,

постановление и т.п.), а также в иных случаях, предусмотренных федеральным законом;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

- при обработке персональных данных, содержащихся в обращениях и запросах организаций и физических лиц;

- обработка персональных данных осуществляется при регистрации и отправки корреспонденции почтовой связью;

- в иных предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях.

5.6.5. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, оператор не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

5.6.6. Обработка персональных данных осуществляется только ответственными лицами оператора, непосредственно использующими их в служебных целях (раздел 6 настоящего Положения). Уполномоченные администрацией лицей-интерната на обработку персональных данных лица имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения своих должностных обязанностей. Все остальные работники и обучающиеся лицей-интерната имеют право на полную информацию, касающуюся только собственных персональных данных.

5.7. Уточнение, блокирование и уничтожение персональных данных.

5.7.1. **Уточнение** персональных данных, в том числе их обновление и изменение, имеет своей целью обеспечение достоверности, полноты и актуальности персональных данных, обрабатываемых лицеем-интернатом.

5.7.2. Уточнение персональных данных осуществляется лицеем-интернатом по собственной инициативе, по требованию субъекта персональных данных, по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в случае, когда установлено, что персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными. Об уточнении персональных данных лицей-интернат обязан уведомить субъекта персональных данных.

5.7.3. **Блокирование** персональных данных осуществляется по требованию субъекта персональных данных, а также по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними.

О блокировании персональных данных лицей-интернат обязан уведомить субъекта персональных данных.

5.7.4. **Уничтожение** персональных данных осуществляется:

- по достижении цели обработки персональных данных;

- в случае утраты необходимости в достижении целей обработки персональных данных;
- по требованию субъекта персональных данных или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в случае выявления фактов совершения лицом-интернатом неправомерных действий с персональными данными, когда устранить соответствующие нарушения не представляется возможным.

6. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

6.1. Внутренний доступ (работники лицея-интерната):

6.1.1. При поступлении на работу работник, доступ которому к персональным данным необходим для исполнения должностных обязанностей, подписывает обязательство о соблюдении конфиденциальности информации (Приложение № 2).

6.1.2. Доступ к персональным данным работников имеют следующие ответственные лица, непосредственно использующие эти данные в рамках выполнения своих должностных обязанностей:

- директор;
- заместители директора по направлениям деятельности;
- работники бухгалтерии;
- руководители структурных подразделений (допуск к персональным данным работников, непосредственно находящихся в их подчинении и по поручению директора);
- работники, ответственные за обеспечение безопасности и охраны труда (в рамках служебной необходимости и по поручению директора);
- работники библиотеки, непосредственно обрабатывающие персональные данные работников.

На доступ к персональным данным работников лицея-интерната имеет право должностное лицо, исполняющее функции председателя первичной профсоюзной организации.

6.1.3. Доступ к персональным данным обучающихся имеют следующие работники, непосредственно использующие их в рамках выполнения своих должностных обязанностей:

- директор и его заместители;
- учебно-вспомогательный и педагогический персонал лицея-интерната;
- работники бухгалтерии;
- работники библиотеки, непосредственно обрабатывающие персональные данные обучающихся.

6.2. Условия обеспечения конфиденциальности информации.

6.2.1. Ответственные лица, имеющие в силу исполнения ими своих должностных обязанностей доступ к персональным данным, должны обеспечивать конфиденциальность этих данных.

6.2.2. Обеспечение конфиденциальности сведений, содержащих персональные данные, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в области защиты персональных данных и настоящим Положением.

6.2.3. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:

- в случае обезличивания персональных данных;
- для общедоступных персональных данных, т.е. данных включенных в справочники, адресные книги и т.п.

6.3. **Внешний доступ** (другие организации и граждане):

6.3.1. Внешний доступ к персональным данным разрешается только при наличии заявления запросившего их лица с указанием перечня необходимой информации, целей для которых она будет использована, с письменного согласия работника или обучающегося (родителя/законного представителя), персональные данные которого затребованы.

6.3.2. Сообщение сведений о персональных данных работника или обучающегося его родственникам, членам семьи, иным близким ему людям производится только при получении письменного согласия субъекта персональных данных.

6.3.3. При передаче персональных данных третьим лицам, в том числе представителям работников, обучающихся, в порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ и настоящим Положением, передаваемая информация ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.

6.3.4. Субъект персональных данных, о котором запрашиваются сведения, относящиеся к персональным данным, должен быть уведомлен о передаче его персональных данных третьим лицам.

Ответственное лицо обязано сообщить субъекту персональных данных о последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

6.3.5. Запрещается передача персональных данных в коммерческих целях без согласия субъекта персональных данных, а также иное использование персональных данных в неслужебных целях.

7. ПЕРЕДАЧА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

7.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

7.1.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, 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. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.1.3. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать

только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

7.1.4. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

7.1.5. Передавать персональные данные работника 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.

7.2. Хранение и использование персональных данных работников:

7.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся специалистом по кадрам.

7.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

7.2.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

7.3. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

8. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Лицей-интернат при обработке персональных данных принимает необходимые организационные и технические меры, в том числе использует шифровальные (криптографические) средства, для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

8.2. В целях обеспечения защиты персональных данных разрабатываются и утверждаются:

- планы мероприятий по защите персональных данных;
- планы внутренних проверок состояния защиты персональных данных;
- списки лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей;
- локальные нормативные акты и должностные инструкции;
- иные документы, регулирующие порядок обработки и обеспечения безопасности и конфиденциальности персональных данных.

8.3. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств лицея-интерната в порядке, установленном законодательством РФ.

8.4. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными лиц-интернат обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений оператор обязан уничтожить персональные данные.

8.5. Внутренняя защита персональных данных

8.5.1. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом несгораемом шкафу или в запираемом металлическом сейфе.

8.5.2. Выдача ключей от сейфа производится работником, в функции которого входит обработка определенных персональных данных (а на период его временного отсутствия - болезнь, отпуск и т.п. - лицом, исполняющим его обязанности).

8.5.3. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

8.5.4. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в памяти персональных компьютеров. Доступ к указанным персональным компьютерам строго ограничен кругом лиц, ответственных за обработку персональных данных.

8.5.5. Информация на электронных носителях должна быть защищена паролем доступа, который подлежит смене не реже одного раза в год.

Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах включают в себя:

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;
- разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;
- проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

- учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

- контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

- анализ фактов несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, составление заключений по данным фактам, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

- описание системы защиты персональных данных.

8.6. Внешняя защита персональных данных

8.6.1. Помещения и территория лицея-интерната охраняются работниками, которые в соответствии с должностными инструкциями непосредственно отвечают за охрану помещений и территории, а также при помощи охранного устройства «тревожная кнопка».

8.6.2. Персональные данные в зависимости от способа их фиксации (бумажный носитель, электронный носитель) подлежат обработке таким образом, чтобы исключить возможность ознакомления с содержанием указанной информации сторонними лицами.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

9.2. Работники, в функции которых входит обработка персональных данных, несут персональную ответственность за нарушение порядка доступа к информации, содержащей персональные данные.

9.3. Ответственные лица, обрабатывающие персональные данные, несут персональную ответственность за:

9.3.1. Не обеспечение конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;

9.3.2. Неправомерный отказ субъекту персональных данных в предоставлении собранных в установленном порядке персональных данных либо предоставление неполной или заведомо ложной информации.

10. УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ДОСТИЖЕНИИ ЦЕЛЕЙ ОБРАБОТКИ ИЛИ ПРИ НАСТУПЛЕНИИ ИНЫХ ЗАКОННЫХ ОСНОВАНИЙ

10.1. В случае достижения цели обработки персональных данных работник обязан:

- прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (в случае, если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению директора);

- уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (в случае, если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению директора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если лицей-интернат не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных законами Российской Федерации.

10.2. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных (Приложение № 3) лицей-интернат обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению директора) 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 директора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если лицей-интернат не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных законами Российской Федерации.

10.3. Уничтожение персональных данных осуществляется двумя способами - физическое уничтожение носителя или безвозвратное уничтожение информации с носителя.

10.4. Уничтожение персональных данных субъекта осуществляется комиссией, созданной на основании приказа директора.

10.5. В случае если обработка персональных данных осуществляется без использования средств автоматизации, документом, подтверждающим уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, является акт об уничтожении персональных данных (Приложение № 5). Акт составляется отдельно на каждый способ уничтожения носителей. Все листы акта, а также все произведенные исправления и дополнения в акте заверяются подписями всех членов комиссии.

В случае если обработка персональных данных осуществляется с использованием средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, являются акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных (Приложение № 6).

В случае если обработка персональных данных осуществляется одновременно с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, являются акт об уничтожении персональных данных и

выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных.

10.6. ОБОУ «Лицей-интернат № 1» г. Курска вправе заключить договор об уничтожении документов, содержащих персональные данные, с организациями, специализирующимися на уничтожении соответствующих документов.

10.7. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях, уничтожаются путем их безвозвратного удаления с носителя информации.

10.8. Акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных подлежат хранению в течение 3 лет с момента уничтожения персональных данных.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных
данных для распространения

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество)

в соответствии со ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях исполнения прав и обязанностей сторон трудового договора, исполнения законодательства (передача отчетности и др.) в сфере социального страхования, законодательства в сфере воинского учета, пенсионного законодательства, налогового законодательства, исполнение требований других федеральных законов, даю согласие ОБОУ «Лицей-интернат № 1» г. Курска, расположенному по адресу: г. Курск, ул. Гоголя, д. 10 (ИНН 4629030222, ОГРН 1024600971075, сведения об информационных ресурсах – <http://www.komobr46.ru/>, о согласии на распространение подлежащих обработке моих персональных данных.

Категории и перечень моих персональных данных, на обработку в форме распространения которых я даю согласие:

персональные данные:

фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; пол; гражданство; сведения об образовании, повышении квалификации, наличие специальных знаний; профессия (специальность); общий трудовой и педагогический стаж, адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства; идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; семейное, социальное, имущественное положение; занимаемая должность; сведения о составе семьи; паспортные данные; сведения о воинском учете; сведения о заработной плате; сведения о социальных льготах; домашний и мобильный телефон; адрес электронной почты; дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебным расследованиям; сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности выполнения мной трудовой функции; сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

биометрические персональные данные:

- фотографическое изображение.

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных (ч. 9 ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных") (нужное подчеркнуть):

- не устанавливаю
- устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа) этих данных оператором неограниченному кругу лиц
- устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц
- устанавливаю условия обработки (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц: _____

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных:

не

устанавливаю

Настоящее согласие действует в течение всего срока действия трудового договора.
В случае неправомерного использования ОБОУ «Лицей-интернат № 1» г. Курска предоставленных мною персональных данных настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

« » 20 г.

_____ (личная подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Настоящее согласие действует в течение всего срока действия трудового договора.
В случае неправомерного использования ОБОУ «Лицей-интернат № 1» г. Курска предоставленных мною персональных данных настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

« » 20 г.

_____ (личная подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о соблюдении конфиденциальности информации

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество)

оформляясь на работу в ОБОУ «Лицей-интернат № 1» г. Курска,

обязуюсь:

- а) не разглашать и не использовать в собственных интересах или в интересах третьих лиц информацию, на которую распространяется требование конфиденциальности и которая мне будет доверена или иным образом станет известна в процессе работы;
- б) выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций, положений и иных нормативных (руководящих) документов по защите информации, с которыми я ознакомлен(а) или буду ознакомлен в дальнейшем;
- в) в случае попытки посторонних лиц получить от меня информацию ограниченного доступа немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

Я обязуюсь неукоснительно соблюдать требования пункта «а» настоящего обязательства и после своего увольнения из ОБОУ «Лицей-интернат №1» г. Курска. Я проинструктирован(а) о требованиях действующего российского законодательства по защите информации и предупрежден(а) о том, что за нарушение конфиденциальности информации или утрату документов и предметов, содержащих такую информацию, а также иные нарушения режима безопасности информации могу быть привлечен(а) к административной или уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

(дата)

(подпись)

Проинструктировал _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отзыве согласия на обработку персональных данных

Прошу прекратить обработку моих персональных данных, осуществляемую	
в целях:	<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div>
(перечислить цели обработки персональных данных, в отношении которых отзывается согласие)	
по причине:	<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div>
(указать причину отзыва согласия)	

« » 20 г.

_____ (личная подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение № 4
к Положению об обработке и защите
персональных данных

Директору
ОБОУ «Лицей-интернат № 1» г. Курска

ФИО
зарегистрированного по адресу:

паспорт серия _____ № _____
выдан _____ (дата)

(наименование органа,
выдавшего паспорт)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность _____

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Адрес регистрации по месту жительства _____

(почтовый индекс, адрес)

даю согласие ОБОУ «Лицей-интернат № 1» г. Курска на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; пол; гражданство; сведения об образовании, повышении квалификации, наличие специальных знаний; профессия (специальность); общий трудовой и педагогический стаж, адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства; идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; семейное, социальное, имущественное положение; профессия, специальность, занимаемая должность; сведения о составе семьи; паспортные данные; сведения о воинском учете; сведения о заработной плате; сведения о социальных льготах; домашний и мобильный телефон; место работы или учебы членов семьи и родственников; содержание трудового договора; сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности выполнения мной трудовой функции.

Согласие дается мною для следующих целей: исполнение прав и обязанностей сторон трудового договора.

Настоящее согласие предоставляется ОБОУ «Лицей-интернат № 1» г. Курска на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для их обработки (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, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных).

Настоящее согласие действует в течение всего срока действия трудового договора.

В случае неправомерного использования ОБОУ «Лицей-интернат № 1» г. Курска предоставленных мною персональных данных настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

«___» _____ 20__ г.

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 5
к Положению об обработке и
защите персональных данных

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ОБОУ «Лицей-интернат №1» г. Курска
И.О.Ф.
« ____ » _____ 20 ____ г.

Акт об уничтожении персональных данных № _____

г. Курск

« ____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия в составе председателя _____, и членов _____, наделенная полномочиями приказом директора ОБОУ «Лицей-интернат № 1» г. Курска от « ____ » _____ 20 ____ г. составила настоящий акт о нижеследующем.

« ____ » _____ 20 ____ г. в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179 «Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных», Положением об обработке и защите персональных данных, было произведено уничтожение персональных данных работников/обучающихся/ иных физических лиц, данные о которых обрабатываются во исполнение уставных задач ОБОУ «Лицей-интернат № 1» г. Курска. Данные находились на бумажных носителях, хранящихся в ОБОУ «Лицей-интернат № 1» г. Курска.

№ п/п	Наименование носителя	Пояснения
1		
2		
3		

Уничтожение информации произведено путем _____
(измельчения, гарантирующим полное уничтожение персональных данных, сжигания, механического уничтожения, стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п. указать)
Основания для уничтожения персональных данных: _____ (увольнение работников, окончание срока хранения личных дел слушателей и пр., указать).

Подписи

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Приложение № 6
к Положению об обработке
и защите персональных данных

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ОБОУ «Лицей-интернат № 1» г. Курска
_____ И.О.Ф.
« ____ » _____ 20 ____ г.

**Выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных
данных № _____**

г. Курск

« ____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия в составе председателя _____, и членов _____, наделенная полномочиями приказом директора ОБОУ «Лицей-интернат № 1» г. Курска от « ____ » _____ 20 ____ г. составила настоящий акт о нижеследующем.

« ____ » _____ 20 ____ г. в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179 «Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных», Положением об обработке и защите персональных данных, комиссией было произведено уничтожение персональных данных работников/обучающихся/ иных физических лиц, данные о которых обрабатываются во исполнение уставных задач ОБОУ «Лицей-интернат №1» г. Курска. Обработка данных осуществлялась с использованием средств автоматизации.

№ п/п	Наименование носителя	Наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные	Пояснения
1			
2			

Уничтожение информации произведено путем

(механического уничтожения, стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п. указать)

Основания для уничтожения персональных данных:
(увольнение работников, окончание срока хранения и пр., указать).

Подписи

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____