

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
Муниципального общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 7 г. Павлово**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных сотрудников и обучающихся муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 7 г. Павлово (далее – положение) имеет своей целью закрепление механизмов обеспечения прав субъекта на сохранение конфиденциальности информации о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни.

1.2. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных сотрудников и обучающихся определяет порядок сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников, обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации и гарантии конфиденциальности сведений о работнике предоставленных работником работодателю.

1.3. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

**2. Основные понятия**

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

2.1. Оператор персональных данных (далее оператор) – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных. В рамках настоящего положения оператором является – Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7 г. Павлово.

2.2. 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 о физическом лице.

2.3. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Персональные данные обучающихся – информация, необходимая образовательному учреждению в связи с отношениями между обучающимся, его родителями (законными представителями) и учреждением.

2.4. Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым представлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с Федеральными Законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. 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 затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

2.8. Блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

2.9. 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.

2.10. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим Законодательством и настоящим Положением, относятся:

2.10.1. Сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность субъекта.

2.10.2. Информация, содержащаяся в трудовой книжке работника.

2.10.3. Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования.

2.10.4. Сведения, содержащиеся в документах воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.10.5. Сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки.

2.10.6. Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации.

2.10.7. Сведения о семейном положении работника.

2.10.8. Информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством.

2.10.9. Сведения о заработной плате работника.

2.10.10. Сведения о социальных льготах;

2.10.11. Сведения о наличии судимостей;

2.10.12. Место работы или учебы членов семьи;

2.10.13. Содержание трудового договора;

2.10.14. Подлинники и копии приказов по личному составу;

2.10.15. Основания к приказам по личному составу;

2.10.16. Документы, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестация, служебное расследование.

2.10.17. Сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, Астраханской области, присвоении почетных, воинских и специальных званий.

2.10.18. Иные документы, содержащие сведения о работниках, нахождение которых в личном деле работника, необходимо для документального оформления трудовых

правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать должность руководителя)

2. 11 К персональным данным обучающихся, получаемых учреждением и подлежащих хранению в учреждении в порядке, предусмотренном действующим Законодательством и настоящим Положением относятся:

2.11.1. Сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт).

2.11.2 Сведения о месте проживания.

2.11.3. Сведения о составе семьи.

2.11.4. Паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося.

2.11.5. Документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.)

2.11.6. Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования.

2.11.7. Документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.

2.11.8 Документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным Законодательством (родители – инвалиды, неполная семья, ребенок – сирота и т.п.)

2.11.9. Иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающимся гарантий и компенсаций, установленных действующим Законодательством)

### **3. Обработка персональных данных**

#### **3.1. Общие требования при обработке персональных данных.**

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных обязаны соблюдаться следующие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов РФ, содействия работникам в трудоустройстве, продвижении по службе, обучении, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения личной безопасности субъекта персональных данных и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества оператора.

3.1.2 Обработка персональных данных обучающегося осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия обучающимся в обучении, трудоустройстве; обеспечение их личной безопасности; контроль качества обучения и обеспечение сохранности имущества.

3.1.3. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Форма заявления – согласия субъекта на обработку персональных данных представлено в приложении № 1 к настоящему положению. Если персональные данные работника можно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие на обработку их оператором. Работодатель должен 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 и получение. Форма отзыва – согласия на обработку персональных данных представлена в приложении № 3 к настоящему положению.

3.1.4. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет (малолетнего) предоставляются его родителями (законными представителями). Законный представитель самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных своего подопечного, дает письменное согласие на их обработку оператором. Форма заявления- согласия на обработку персональных данных подопечного представлена в приложении № 2 к настоящему положению. Если персональные данные обучающегося возможно получит только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Согласие оформляется в письменной форме в 2-х экземплярах, один из которых предоставляется субъекту, второй хранится у оператора. Родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа, дать письменное согласие на их получение. Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в приложении № 3 настоящего положения.

Персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте старше 14 лет предоставляются самим обучающимся с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя. Форма заявления – согласия субъекта на обработку персональных данных представлена в приложении № 1 к настоящему положению. Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся должен быть уведомлен об этом заранее. От него и его родителей (законных представителей) должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Обучающийся и его родители (законные представители) должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа, дать письменное согласие на их получение. Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в приложении № 3 к настоящему положению.

3.1.5. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося и его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, обучающегося. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося и его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности за исключением случаев, предусмотренных Федеральными Законами.

3.1.6. Учреждение вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписи, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений:

- работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения;
- обучающегося только с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося) или на основании судебного решения.

### **3.2. Хранение персональных данных.**

3.2.1. Персональные данные работников и обучающихся учреждения хранятся на бумажных и электронных носителях в специально предназначенных для этого помещениях.

3.2.2. В процессе хранения персональных данных работников и обучающихся учреждения должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с Законодательством РФ и настоящим положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.2.3. Доступ к персональным данным работников и обучающихся образовательного учреждения имеют:

- директор,
- заместители директора,
- главный бухгалтер,
- социальный педагог,
- педагог-психолог,
- заведующий библиотекой,
- классные руководители,
- учителя-предметники,
- преподаватель-организатор ОБЖ,
- секретарь-машинистка,
- иные работники, определяемые приказом руководства учреждения в пределах своей компетенции.

3.2.4 Помимо лиц, указанных в п. 3.3.3 настоящего положения, право доступа к персональным данным работников и обучающихся имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством. Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных. Форма соглашения о неразглашении персональных данных представлена в приложении № 4 к настоящему положению.

3.2.5 Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников и обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

3.2.6 Ответственными за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и обучающихся учреждения являются сотрудники, определяемые приказом директора учреждения.

3.2.7 Персональные данные работника отражаются в личной карточке (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах в алфавитном порядке.

3.2.8 Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в учреждение. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах.

### **3.3. Передача персональных данных.**

3.3.1. При передаче персональных данных работников и обучающихся учреждения другим юридическим и физическим лицам учреждение должно соблюдать следующие требования:

3.3.1.1. Персональные данные работников (обучающихся) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (малолетнего) обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровья работника (обучающегося), а также в случаях, установленных Федеральными законами.

3.3.1.2. Лица, получающие персональные данные работника (обучающегося) должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для

которых они сообщены. Учреждение должно требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Федеральными законами.

3.3.1.3. Передача персональных данных работника (обучающегося) его представителем может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

3.3.1.4. Все сведения о передаче персональных данных субъекта регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими. В Журнале фиксируются сведения о лицах, направивших запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их представлении, а также отмечается, какая именно информация была передана. Форма Журнала учета передачи персональных данных представлена в приложении № 5 к настоящему положению.

#### **4. Права и обязанности субъектов персональных данных и оператора.**

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в учреждении, работники, обучающиеся, родители (законные представители) имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, обучающегося (для малолетнего несовершеннолетнего – его родителей, законных представителей) к заместителю директора, секретарю, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников. Форма журнала учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав в области защиты персональных данных в приложении № 6 и настоящему Положению.
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;
- при отказе оператора или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные субъекта – заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;
- дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать от оператора или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;
- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие оператора или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных субъекта.

4.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

- при приеме на работу в учреждение предъявлять уполномоченным работникам учреждения достоверные сведения о себе и в порядке и объеме, предусмотренном законодательством РФ;
- в случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

4.3. В целях обеспечения достоверности персональных данных обучающихся (родители, законные представители несовершеннолетних обучающихся) обязаны:

- при приеме в учреждение представлять уполномоченным работникам учреждения достоверные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях);
- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные несовершеннолетнего обучающегося старше 14 лет, он обязан в течение 10 дней сообщить об этом уполномоченному работнику учреждения;
- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику учреждения.

4.4. Для защиты персональных данных субъектов оператор обязан:

- за свой счет обеспечить защиту персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ;
- ознакомить работника или его представителей с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных под расписку;
- по запросу ознакомить субъекта персональных данных, не являющегося работником, или в случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта, его законных представителей с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных;
- осуществлять передачу персональных данных субъекта только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
- предоставлять персональные данные субъекта только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим положением и законодательством Российской Федерации;
- обеспечить субъекту свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
- по требованию субъекта или его законного представителя предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

## **5. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.**

5.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.

5.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.