

Утверждаю:  
Директор МАОУ СОШ № 23

О.В.Михайлова  
Приказ № 21 от «23» августа 2016

Принято Педагогическим советом  
Протокол № 1 от 22.08.2016 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», гл.14 «Защита персональных данных работника» Трудового кодекса РФ, Приказом ФСТЭК от 18 февраля 2013 года № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных для обеспечения порядка обработки (получения, сбора, использования, передачи, хранения и защиты) персональных данных работников и обучающихся образовательной организации (далее – ОО) и гарантии их конфиденциальности.

1.2. Под персональными данными работника понимается информация, касающаяся конкретного работника, необходимая оператору (руководителю ОО и (или) уполномоченному им лицу) в связи с трудовыми отношениями, возникающими между работником и работодателем (руководителем ОО).

1.3. Под персональными данными обучающегося понимается информация, касающаяся конкретного учащегося, необходимая оператору (руководителю ОО и (или) уполномоченному им лицу) в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) учащегося и ОО (руководителем ОО).

### **2. Документы, содержание сведения, составляющие персональные данные**

2.1. Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора с работником (оформления трудовых отношений с работником):

- паспорт;
- документы об образовании, квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в ОО;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- приговор суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности;
- 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 реализации конституционного права на получение образования (заключения договора с родителями (законными представителями) учащегося):
- документ, удостоверяющий личность учащегося (свидетельство о рождении или паспорт);
  - документ о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
  - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в ОО конкретного типа;
  - медицинское заключение о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья (физическая культура, информатика и т.п.);
  - документ о месте проживания;
  - паспорт одного из родителей (законных представителей) учащегося;
  - полис обязательного медицинского страхования.
- 2.4. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления учащемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:
- документы о составе семьи;
  - документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, наличии хронических заболеваний);
  - документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.)

### 3. Условия проведения обработки персональных данных

#### 3.1. Обработка персональных данных работника.

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

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия работникам в трудоустройстве, получения образования и продвижении по службе;
- обеспечения личной безопасности работников;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества

В минимально необходимом для этих целей объеме.

3.1.2. Все персональные данные работника можно получать только от него самого, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. 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. 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 на их получение.



3.1.3. В соответствии со ст.24 Конституции РФ оператор (руководитель ОО 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 сообщений работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.

### 3.2. Обработка персональных данных обучающегося.

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

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных актов;
- содействия обучающимся в получении образования, трудоустройстве;
- обеспечения их личной безопасности;
- контроля обучения и воспитания;
- обеспечения сохранности имущества

в минимально необходимом для этих целей объеме.

3.2.2. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования можно получать только у его родителей (законных представителей). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. 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.

3.2.3. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося после получения им основного общего образования или совершеннолетнего обучающегося можно получать только у него самого. Если персональные данные такого обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то он должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Такой обучающийся 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 на их получение.

3.2.4. В соответствии со ст.24 Конституции РФ оператор (руководитель ОО 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 сообщений обучающегося только с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования), форма которого определяется ч.4 ст.9 Федерального закона «О защите персональных данных» или на основании судебного решения.

## **4. Формирование и ведение дел, касающихся персональных данных**

4.1. Персональные данные работника размещаются в личной карточке работника формы Т-2, которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных негорюемых шкафах в алфавитном порядке.

4.2. Персональные данные обучающегося размещаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о зачислении в МАОУ СОШ № 23.



Личные дела обучающихся формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованных негорюемых шкафах.

- 4.3. Право доступа к личным данным работников и обучающихся имеют только оператор (руководитель ОО и (или) уполномоченное им лицо) и лица, уполномоченные действующим законодательством.

## **5. Хранение и использование персональных данных**

5.1. Персональные данные работников и обучающихся хранятся на электронных носителях на сервере ОО, а также на бумажных и электронных носителях у оператора (руководителя ОО и (или) уполномоченного им лица).

5.2. При работе с персональными данными в целях обеспечения информационной безопасности необходимо, чтобы:

- рабочая станция, предназначенная для обработки конфиденциальных данных, прошла сертификацию и имела соответствующую документацию, хранящуюся у ответственного лица;
- оператор, осуществляющий работу с персональными данными, не оставлял в свою отсутствие компьютер незаблокированным;
- 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 ОО в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст.656 «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 года № 558).

5.4. Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют:

- руководитель ОО;
- главный бухгалтер;
- специалист по кадрам (ответственный за ведение кадрового делопроизводства);

5.5. Доступ к персональным данным обучающегося без получения специального разрешения имеют:

- руководитель ОО;
- заместители руководителя ОО;
- секретарь учебной части;
- классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса).

5.6. По письменному запросу, на основании приказа руководителя ОО, к персональным данным работников и обучающихся могут быть допущены иные лица, в пределах своей компетенции.

5.7. Оператор (руководитель ОО и (или) уполномоченное им лицо) при обработке персональных данных должен руководствоваться настоящим Положением, Должностной инструкцией ответственного за безопасность персональных данных и обязан использовать персональные данные работников и обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

## **6. Передача персональных данных**

6.1. Персональные данные работника (обучающегося) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося (родителей (законных



представителей) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования), за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося), а также в случаях, установленных федеральным законом.

6.2. Передача персональных данных работника (обучающегося) его представителями может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке 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. Работника и обучающиеся (родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения ими основного общего образования) имеют право на полную информацию о своих персональных данных (персональных данных своих несовершеннолетних детей до получения ими основного общего образования) и их обработке, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным (персональным данным своих несовершеннолетних детей до получения ими основного общего образования). Работники и обучающиеся (родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения ими основного общего образования) 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 и обучающийся (родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования) 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 и обучающиеся (родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения ими основного общего образования) обязаны предоставлять оператору (руководителю ОО и (или) уполномоченному им лицу) сведения о себе (своих несовершеннолетних детей до получения ими основного общего образования).

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 ОО и (или) уполномоченному им лицу).

8.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные совершеннолетнего обучающегося, он обязан в течение месяца сообщить об этом оператору (руководителю ОО и (или) уполномоченному им лицу).

8.4. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования) обязаны в течение месяца сообщить об этом оператору (руководителю ОО и (или) уполномоченному им лицу).

8.5. Предоставление работнику (обучающемуся) гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.



## **9. Ответственность за нарушение настоящего Положения.**

- 9.1. 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).
- 9.2. 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).
- 9.3. Материальный ущерб, нанесенный работнику за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в полном объеме (ст.235 «Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника» Трудового кодекса РФ), а моральный – в форме и размерах, определенных трудовым договором (ст.237 «Возмещение морального вреда, причиненного работнику» Трудового кодекса РФ).
- 9.4. Оператор (руководитель ОО и (или) уполномоченные им лица) 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 операторов 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 договором с субъектом 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 РФ, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор (руководитель ОО и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление (ч.3 ст.22 Федерального закона «О защите персональных данных»).

Приложение 1  
Директору МАОУ СОШ № 23  
О.В.Михайловой

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника)

\_\_\_\_\_ (домашний адрес)

### СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МАОУ СОШ № 23, расположенному по адресу: город Екатеринбург, улица Павла Шаманова, 54, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных п.3 ч. 1 ст.3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).



\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_ (домашний адрес)

### СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_, проживающий по адресу \_\_\_\_\_, паспорт № \_\_\_\_\_ выдан (кем и когда) \_\_\_\_\_, являюсь законным представителем несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

даю свою согласие на обработку в МАОУ СОШ № 23 персональных данных своего несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_, к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении;
- данные медицинской карты;
- данные страхового медицинского полиса;
- данные личной карты учащегося;
- адрес проживания ребенка;
- оценки успеваемости ребенка;
- учебные работы ребенка.

Я даю согласие на использование персональных данных ребенка исключительно в следующих целях:

- обеспечение организации учебно-воспитательного процесса для ребенка;
- медицинская помощь;
- ведение статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление оператором (руководителем ОО и (или) уполномоченными лицами) следующих действий в отношении персональных данных ребенка: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование (не включает возможность ограничения моего доступа к персональным данным ребенка), уничтожение.

Я даю согласие на обработку персональных данных медицинской карты ребенка только медицинскому персоналу МАОУ СОШ № 23 исключительно в вышеперечисленных целях и запрещаю их распространение и передачу другим лицам.

Я даю согласие на трансграничное предоставление персональных данных ребенка исключительно для участия в мероприятиях в рамках образовательного процесса (олимпиадах, конкурсах, турнирах, фестивалях, конференциях, соревнованиях, образовательных поездках) и запрещаю передачу персональных данных ребенка в любых других случаях.

При обработке персональных данных ребенка в целях ведения статистика персональные данные ребенка должны быть обезличены.

Я даю согласие на обработку персональных данных ребенка как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки. МАОУ СОШ № 23 гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки в МАОУ СОШ № 23, в случае утраты необходимости в достижении этих целей или отзыва данного Согласия. Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого я являюсь.

Данный документ составлен в 2-х экземплярах: один находится в МАОУ СОШ № 23, другой - у подписавшего согласие.

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).



Директору МАОУ СОШ № 23  
О.В.Михайловой

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_ (домашний адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

(ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ)

Я, \_\_\_\_\_,  
проживающий по адресу \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ (кем и  
когда) \_\_\_\_\_,  
являюсь \_\_\_\_\_ законным \_\_\_\_\_ представителем \_\_\_\_\_ несовершеннолетнего \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

свидетельство о рождении № \_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_ (кем и когда) \_\_\_\_\_.

Настоящим, во исполнение требований Федерального закона № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных», на основании ст.9 п.1 указанного федерального закона отзываю у МАОУ СОШ № 23 ранее данное мной согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего. В случае, если согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего давалось мной неоднократно, настоящим я отзываю все ранее данные мной МАОУ СОШ № 23 согласия на обработку персональных данных.

Напоминаю, что в соответствии со ст.21 п.5 Федерального закона «О персональных данных», в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку, оператор (руководитель ОО и (или) уполномоченные им лица) обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва. Об уничтожении персональных данных оператор (руководитель ОО и (или) уполномоченные им лица) обязан уведомить субъекта персональных данных. Указанное уведомление прошу предоставить в письменной форме.

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

Директору МАОУ СОШ № 23  
О.В.Михайловой

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника)

\_\_\_\_\_ (домашний адрес)

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ)

Я, \_\_\_\_\_,  
в соответствии с п.1 ст.9 Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 года отзываю у МАОУ СОШ № 23 согласие на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение трех рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва.

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).