

Введено в действие  
приказом директора  
МОУ СШ № 56  
от 26 августа 2020 г. № 100  
Директор МОУ СШ № 56  
\_\_\_\_\_ Л.В. Гончарова

УТВЕРЖДЕНО  
на педсовете МОУ СШ № 56  
протокол от 26 августа 2020г. № 1  
председатель педагогического совета  
МОУ СШ № 56  
\_\_\_\_\_ Л.В.Гончарова

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об обработке персональных данных работников, учащихся**

### **МОУ СШ № 56**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №56 Кировского района Волгограда» (далее – Положение) регламентирует порядок обработки персональных данных работников и учащихся МОУ СШ № 56, обеспечение защиты прав и свобод работников и учащихся при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников и учащихся, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, ст. 24 Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка МОУ СШ № 56.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения:

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором МОУ СШ № 56 и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все дополнения и (или) изменения в настоящее Положение закрепляются приказом директора МОУ СШ № 56.

1.4. Все работники МОУ СШ № 56 должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии МОУ СШ № 56, если иное не определено законом.

## **2. Основные понятия и состав персональных данных**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

2.1.1. Персональные данные: любая информация, относящаяся к определённому 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. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями. Персональные данные учащегося – информация, необходимая для ведения образовательной деятельности в отношении данного ученика.

2.1.2. Обработка персональных данных: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

2.1.3. Конфиденциальность персональных данных: обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания.

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

2.1.5. Использование персональных данных: действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом МОУ СШ № 56 в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц.

2.1.6. Блокирование персональных данных: временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи.

2.1.7. Уничтожение персональных данных: действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.1.8. Обезличивание персональных данных: действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (учащемуся).

2.1.9. Общедоступные персональные данные: персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника (родителей или законных представителей учащегося) или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.1.10. Информация: сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

2.1.11. Документированная информация: зафиксированная на материальном носителе путём документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или её материальный носитель.

2.2. К персональным данным работника ОУ, получаемым работодателями и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренным действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении и на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством РФ должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные расписки работника;

- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых отношений (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

2.3. Секретарём МОУ СШ № 56 создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- документы, содержащие персональные данные работников (комплекты документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приёме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; документов по проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказам по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; материалы служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчётных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству МОУ СШ № 56, заместителям директора; копии отчётов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

- документация по организации работы школы (положения, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства МОУ СШ № 56); документы по планированию, учёту, анализу и отчётности в части работы с персоналом МОУ СШ № 56.

2.4. К персональным данным учащихся (воспитанников) ОУ, получаемыми ОУ и подлежащим хранению в ОУ в порядке, предусмотренным действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в информационной системе ОУ:

- документы, удостоверяющие личность учащегося (копия свидетельства о рождении и паспорта);
- документы о месте проживания;
- документы о составе семьи;
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители – инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные.

### **3. Сбор, обработка и защита персональных данных**

3.1. Образовательное учреждение определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и учащихся,

руководствуясь Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, Гражданским Кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

Обработка персональных данных учащихся (воспитанников) ОУ может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия учащимся в обучении, трудоустройстве, обеспечения их личной безопасности, контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

3.3. Порядок получения персональных данных:

3.3.1. Все персональные данные работника ОУ предоставляются самим работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. 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 их получение.

3.3.2. Работники и родители (законные представители) учащегося (воспитанника) должны быть проинформированы о целях обработки персональных данных.

3.3.3. Образовательное учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, учащегося (воспитанника) о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, учащегося, родителей (законных представителей) учащегося.

Образовательное учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, учащегося (воспитанника) о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.3.4. ОУ вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информацию, нарушающую тайну переписки, телефонных разговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений:

- работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения;
- учащегося (воспитанника) только с письменного согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося, самого совершеннолетнего учащегося или на основании судебного решения.

Форма заявления о согласии работника, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося на обработку персональных данных содержится в Приложении 1-3 к настоящему Положению.

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

4.1. Персональные данные хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенном для этого помещениях.

4.2. В процессе хранения персональных данных 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.

4.3. Доступ к персональным данным работников образовательного учреждения имеют:

- директор ОУ,
- заместители директора;
- секретарь директора;
- иные работники, определяемые приказом руководителя ОУ, в пределах своей компетенции.

4.4. Помимо лиц, указанных в п.4.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

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

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

4.7. Персональные данные учащихся отражаются в личном деле учащегося, которое заполняется после издания приказа о приеме ребенка в 1 класс. Личные дела по классам хранятся в специально отведенных шкафах у секретаря директора.

4.8. Персональные данные работников и учащихся на бумажных носителя формируются и хранятся в порядке, определенном номенклатурой дел ОУ.

4.9. Персональные данные работников и учащихся на электронных носителя формируются и хранятся в информационной системе ОУ.

4.10. При передаче персональных данных юридическим и физическим лицам образовательное учреждение должно соблюдать следующие требования:

4.10.1. Персональные данные работника (учащегося, воспитанника) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося (воспитанника), родителей (законных представителей) несовершеннолетнего, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, учащегося (воспитанника), а также в случаях, установленных федеральным законодательством.

4.10.2. Лица, получающие персональные данные работника, учащегося (воспитанника) должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Образовательное учреждение должно требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

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

## **5. Права работников, учащихся (воспитанников) на обеспечение защиты персональных данных**

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в образовательном учреждении, работники и учащиеся, родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося ОУ, имеют право:

5.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

5.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, учащегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося к лицу, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных.

5.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника

(совершеннолетнего учащегося, родителя (законного представителя) несовершеннолетнего учащегося) на имя директора школы.

5.1.4. Требовать об извещении образовательным учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, учащегося (воспитанника) обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия ОУ при обработке и защите его персональных данных.

## **6. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных**

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники, родители (законные представители) учащегося:

6.1.1. При приеме на работу в ОУ работник обязан представлять уполномоченным работникам ОУ достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством РФ;

6.1.2. При приеме учащегося в ОУ родители (законные представители) обязаны представлять достоверные сведения о себе и своем ребенке в порядке и объеме, предусмотренном законодательством РФ;

6.1.3. В случае изменения персональных данных работник, родители (законные представители) учащегося обязаны сообщат об этом в течении 5 рабочих дней с даты их изменений.

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

7.1. За нарушение порядка обработки, сбора, хранения, использования, передачи, защиты персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.2. За нарушение правил хранения и использование персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных вследствие ненадлежащего хранения и использования его персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

Положение разработал

А.А.Буханцева, заместитель директора

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_  
(паспорт, серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006г.

№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие  
МОУ СШ № 56

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения администрации Волгограда)

(далее-Оператор) на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации, моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, сведения о трудовой деятельности, контактный телефон, реквизиты полиса обязательного медицинского страхования (добровольного медицинского страхования), страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации, данные о состоянии здоровья, заработной плате и сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера моих жены(мужа) и несовершеннолетних детей

\_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть, недостающее дописать)

при условии, что их обработка осуществляется сотрудниками Оператора, допущенными к обработке персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Предоставляю Оператору право осуществлять следующие действия (операции) с моими персональными данными: сбор, проверку, систематизацию, накопления, хранение, обновление, изменение, обезличивание, блокирование, уничтожение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть, недостающее дописать)

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность администрации Волгограда, её структурных подразделений.

Оператор имеет также право на обмен (приём и передачу) моими персональными данными с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, во исполнение федеральных законов.

Передача моих персональных данных иным лицам или их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Данное согласие действует до истечения действия срока трудового договора (эффективного контракта)

(указать срок)

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может направляться мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия Оператор обязан прекратить их обработку по истечении времени, необходимого для осуществления соответствующих технических и организационных мер.

Контактные

телефоны: \_\_\_\_\_

Почтовый

адрес: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)  
на обработку персональных данных учащегося МОУ СШ № 56  
Кировского района Волгограда**

Я,

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. родителя (законного представителя)*  
проживающ \_\_\_\_\_ по адресу:  
\_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
*серия, номер* \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.,  
*кем выдан* \_\_\_\_\_ *дата выдачи*  
являясь родителем (законным представителем)  
\_\_\_\_\_ (далее – Учащийся),  
*Ф.И.О. ребенка*

в порядке и на условиях, определённых в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 "О персональных данных" N 152-ФЗ (далее Закон), своей волей выражаю муниципальному общеобразовательному учреждению «Средняя школа № 56 Кировского района Волгограда»

*указать полное наименование образовательного учреждения*

место нахождения: 400079, Волгоград, ул. им. Кирова, 128б (далее – ОУ),  
*указать юридический адрес образовательного учреждения*

согласие на обработку следующих персональных данных:

**1. персональные данные учащегося:**

*фамилия, имя, отчество, дата рождения, прописка (регион, город, район города, район региона, улица, дом, корпус, квартира, индекс), домашний адрес (регион, город, район города, район региона, улица, дом, корпус, квартира, индекс), домашний телефон, сотовый телефон, e-mail, данные о документе, удостоверяющие личность: (серия, номер, когда и кем выдан), номер пенсионного страхования, номер медицинского страхования, бесплатное питание (да/нет), платные образовательные услуги (да/нет), в группе продленного дня (да/нет), физкультурные группы (физкультурная группа, период пребывания), группы здоровья (группа здоровья, дата начала, дата окончания);*

**2. персональные данные родителей (законных представителей):**

*фамилия, имя, отчество, дата рождения родителей, место работы родителей, рабочий телефон, телефон для отправки СМС-сообщений родителям.*

Обработка моих персональных данных и данных о моём ребёнке производится исключительно в целях осуществления образовательной

деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 ФЗ «Об образовании в РФ».

ОУ вправе осуществлять смешанную (автоматизированную и не автоматизированную) обработку моих персональных данных (п.2 данного согласия) и данных о моём ребёнке (п.1 данного согласия) посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующими предоставление отчетных данных.

Я предоставляю ОУ право осуществлять следующие действия (операции) с моими персональными данными и данными о моём ребёнке: **сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.**

Допускаю, что мои персональные данные и данные о моём ребёнке могут быть получены от любых третьих лиц в порядке и на условиях, определённых Законом и Уставом ОУ.

Настоящим согласием я предоставляю ОУ право обрабатывать свои персональные данные моего ребёнка любым способом, предусмотренным Законом и выбранным по усмотрению ОУ с учётом, что при обработке:

- Не происходит передача персональных данных третьим лицам, если это не предусмотрено Уставом ОУ;
- Интернет каналы и Интернет сайты не используются для передачи и хранения персональных данных без сертифицированной защиты.

Настоящее согласие **действует на весь период обучения моего ребенка в данном ОУ.**

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю ОУ.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, ОУ обязано прекратить обработку моих персональных данных и данных о моём ребёнке в срок, не превышающий трёх дней с момента получения отзыва.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ год

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

**РАЗЪЯСНЕНИЯ**  
**субъекту персональных данных юридических последствий отказа**  
**предоставить свои персональные данные**

Мне, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, серия и номер паспорта, дата выдачи, название выдавшего органа)

\_\_\_\_\_,  
в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» разъяснено, что в случае отказа в предоставлении своих персональных данных

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения администрации Волгограда)

или несогласия на обработку моих персональных данных мои права могут быть не реализованы или реализованы не в полном объеме.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)