



## 1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. Федерального закона №363-ФЗ от 27.12.2009 г), Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (утв. Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 №781-ПП), Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации (утв. Постановлением Правительства РФ №687-ПП от 15.09.2008г). Административный регламент муниципальных образовательных учреждений о предоставлении муниципальной услуги (зачисление в общеобразовательные учреждения Белоярского городского округа) от 29.11.2010г №304)
2. Настоящим Положением регулируются отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой в МБОУ «Большебрусаянская СОШ №7», физическими лицами с использованием таких средств.  
Действие настоящего Положения не распространяется на отношения, возникающие при обработке персональных данных физическими лицами исключительно для личных и семейных нужд, если при этом не нарушаются права субъектов персональных данных;
3. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

## 2. Основные понятия

- 2.1 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), работающему в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Большебрусаянская СОШ №7» (далее работнику).

Персональные данные обучающегося – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни обучающегося, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые сотрудникам школы в связи с отношениями обучения и воспитания обучающегося и касающиеся обучающегося.

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;

- 2.2 К персональным данным Работника относятся:

- сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке Работника;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;

- информация о состоянии здоровья Работника (сведения об инвалидности и т.п.);
- ИНН;
- документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления Работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством.

- сведения о заработной плате и стимулирующих надбавках

2.3. К персональным данным обучающегося, относятся:

- сведения содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, в том числе обучающегося, лишенного родительского попечения;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- информация об успеваемости;
- информация о состоянии здоровья;
- документ о месте проживания;
- иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

2.4. В образовательном учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или свободном виде;

- документы, содержащие персональные данные работников и обучающихся;
- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплексы документов сопровождающие процесс приема, перевода и отчисления обучающихся;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- личные дела обучающихся;
- комплекс документов, содержащих материалы об отчислении и зачислении обучающихся;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестации работников;
- дела, содержащие об итоговой и промежуточной аттестации обучающихся
- материалы служебных расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу и обучающихся (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.
- документация по организации работы:
- положения, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения;
- локальные акты
- документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом учреждения.

2.5. Все персональные данные о Работнике администрация школы может получить только от него самого. Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых предоставляется субъекту персональных данных, второй хранится у оператора персональных данных в течение срока, указанного в Согласии.

2.6. Письменное согласие Работника 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 (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.

2.7. Персональные данные обучающегося, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания, администрация может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя). К таким данным относятся документы, содержащие

сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т. п.);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т. п.).

2.8. Письменное согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных обучающихся 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.

2.9. В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные Работника и обучающегося только у третьего лица, она должна уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.

2.10. Администрация обязана сообщить Работнику и одному из родителей (законному представителю) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных

последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.

2.11. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного законодательства, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

- 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 работника, если получение его согласия невозможно.

2.12. Администрация школы может получить от самого обучающегося данные о:

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства обучающегося;

- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) обучающегося.

2.13. Персональные данные Работника и обучающегося являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией школы или любым иными сотрудникам в личных целях.

2.14. При определении объема и содержания персональных данных обучающегося администрация школы руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством РФ и настоящим Положением.

### **3. Хранение, обработка и передача персональных данных Работника и обучающегося**

3.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.2. Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;

- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора;

- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;

- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;

- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

3.3. Обработка персональных данных работников и обучающегося осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения обучающегося, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством и локальными актами школы.

3.4. Право доступа к персональным данным Работника имеют:

- работники Управления образования Белоярского городского округа при наличии соответствующих полномочий;

- руководитель образовательного учреждения и заместители руководителя по учебной, воспитательной работе и административно-хозяйственной части;

- главный бухгалтер и работники бухгалтерии;

-делопроизводитель;

- специалист по кадрам;

- ответственный за информационный обмен.

3.5. Право доступа к персональным данным обучающегося имеют:

- работники Управления образования Белоярского городского округа при наличии соответствующих полномочий;

- руководитель образовательного учреждения;

- делопроизводитель;

- главный бухгалтер и работники бухгалтерии;

- заместители руководителя по учебной и воспитательной работе;

- классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса);

- заведующий библиотекой;

- логопед;

- педагог-психолог;

- специалист по кадрам;

- ответственный за информационный обмен.

3.6. Руководитель образовательного учреждения осуществляет прием обучающегося в образовательное учреждение на основании следующих документов:

- заявления родителей (законных представителей); копия документа, удостоверяющего личность; законным представителем – копия удостоверения опекуна (попечителя).

- медицинская справка;

- копии свидетельства о рождении или паспорта , заверенной директором образовательного учреждения;

- личного дела обучающегося (кроме обучающихся 1-ых классов);

- ведомости текущих отметок, заверенной печатью образовательного учреждения (при переходе в течение учебного года из одного образовательного учреждения в другое)

- аттестат об основном общем образовании (при приеме в 10, 11 класс).

3.7. Руководитель образовательного учреждения обязан предоставлять персональную информацию в соответствующее территориальное управление Пенсионного фонда Российской Федерации, межрайонную ИФНС по г. Первоуральску по форме, в порядке и объеме, установленным законодательством Российской Федерации.

3.8. Делопроизводитель оформляет прием на работу работников, заполняет трудовые договоры, вносит записи в трудовые книжки, выдает информацию о персональных данных Работника по письменному запросу работника или его представителя на основании нотариально заверенной доверенности на получение таких сведений о профессиональной деятельности работника (справки, выписки из приказов, копии трудовых книжек и т. д.). Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность Работника или его законного представителя, сведения о дате

выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись Работника или его законного представителя.

3.9. Главный бухгалтер и работники бухгалтерии имеют право доступа к персональным данным Работника и обучающегося в случае, когда исполнение ими своих трудовых обязанностей по отношению к Работнику (начисление заработной платы, предоставление льгот, установленные законодательством) обучающемуся (предоставление льгот, установленных законодательством) зависит от знания персональных данных обучающегося.

3.10. Не имеет права получать информацию об обучающемся родитель, лишенный или ограниченный в родительских правах на основании вступившего в законную силу постановления суда.

3.11 При передаче персональных данных обучающегося директор, делопроизводитель, работники бухгалтерии, заместители директора по учебной и воспитательной работе, классные руководители, логопед, педагог-психолог, заведующий библиотекой, специалист по кадрам, обязаны:

- предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;
- потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

3.12. Директор, заместители директора по учебной и воспитательной работе могут передавать персональные данные третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья обучающегося, а также в случаях, установленных законодательством.

3.13. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных обучающегося, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.14. Сведения о передаче персональных данных обучающихся регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных обучающихся в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

#### **4. Обязанности работников администрации, имеющих доступ к персональным данным работника и обучающегося**

4.1. При обработке персональных данных в информационной системе должно быть обеспечено:

- а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;
- в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- г) возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- д) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

- а) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
  - б) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
  - в) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
  - г) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
  - д) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
  - е) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
  - ж) разбирательство и составление заключений по фактам 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, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- з) описание системы защиты персональных данных.

4.3. Работники администрации школы, имеющие доступ к персональным данным обучающегося, обязаны:

- не сообщать персональные данные работника и обучающегося третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя), кроме случаев, когда в соответствии с законодательством такого согласия не требуется;
- использовать персональные данные работника и обучающегося, полученные только от него лично или с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);
- обеспечить защиту персональных данных работника и обучающегося от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством;
- ознакомить работника и родителя (родителей) или законного представителя с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;
- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных работника и обучающегося;
- исключать или исправлять по письменному требованию работника и одного из родителей (законного представителя) обучающегося его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;
- ограничивать персональные данные работника и обучающегося при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам Управления образования только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;
- запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося только у родителей (законных представителей);
- обеспечить работника и обучающемуся или одному из его родителей (законному представителю) свободный доступ к персональным данным обучающегося, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;



- предоставить по требованию работника и одного из родителей (законного представителя) обучающегося полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

4.4 Лица, имеющие доступ к персональным данным работника и обучающегося, не вправе:

- получать и обрабатывать персональные данные работника и обучающегося о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;

- не предоставлять персональные данные работника и обучающегося

#### **5. Права и обязанности обучающегося, родителя (законного представителя)**

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации школы, работник, обучающийся, родитель (законный представитель) имеют право на:

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные работника и обучающегося родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера Работник и родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника и обучающегося, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных Работника и обучающегося;

- возмещение убытков и/или компенсацию морального вреда в судебном порядке.

5.2. Работник и Родитель (законный представитель) обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые администрацией решения в отношении Работника и обучающегося.

#### **6. Хранение персональных данных Работника и обучающегося**

6.1. При хранении персональных данных должны соблюдаться условия обеспечивающий сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.

6.2. Персональные данные должны храниться на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом:

- документы, поступившие от родителя (законного представителя);

- сведения об обучающемся, поступившие от третьих лиц с письменного согласия родителя (законного представителя);

- иная информация, которая касается отношений обучения и воспитания обучающегося.

#### **7. Уничтожение персональных данных Работника и обучающегося**

7.1. Под уничтожением персональных данных понимаются - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

7.2. Уничтожение персональных данных производится в случаях:

- отзыва субъектом персональных данных;
- истечения срока хранения информации, содержащей персональные данные, предусмотренного законодательством РФ;
- отсутствия необходимости хранить или обрабатывать персональные данные субъекта.

7.3. Для уничтожения информации, содержащей персональные данные, создается комиссия во главе с директором школы и лицами, являющимися операторами уничтожаемых персональных данных.

7.4. Уничтожение информации, содержащей персональные данные, производится способами физического уничтожения (измельчение, безвозвратное повреждение и т. д.), либо сожжением. При уничтожении обязаны присутствовать все члены комиссии.

7.5. Результат уничтожения информации, содержащей персональные данные, оформляется актом, в котором, если есть, отмечаются нарушения и подписывается всеми членами комиссии.

7.6. Уничтожение информации, содержащей персональные данные, с персонального компьютера производится лицом, обрабатывающим персональные данные, помимо корзины. После этого комиссия проверяет отсутствие уничтоженной информации на персональном компьютере, о чем делает отметку в акте уничтожения и журнале проверок информационной системы.

#### **8. Ответственность администрации и ее сотрудников**

8.1. Защита прав обучающегося, установленных законодательством и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных обучающегося, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

8.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающегося, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.