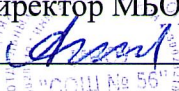


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 56»

Принято  
на заседании педагогического  
совета МБОУ «СОШ № 56»  
протокол № 8  
от 30.08.2019 г.

Утверждаю:  
Директор МБОУ «СОШ № 56»  
  
А.А. Савенков

Введено в действие  
приказом по МБОУ  
«СОШ № 56» № 110  
от 30.08.2019 г.

**Положение**  
**об обработке персональных данных участников**  
**образовательного процесса и вспомогательных работников**  
**МБОУ «СОШ № 56»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных участников образовательного процесса и вспомогательных работников (далее Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением № 56» (далее по тексту — Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.2. Цель разработки Положения, — определение порядка обработки персональных данных участников образовательного процесса и вспомогательных работников Учреждения; обеспечить защиту прав и свобод участников образовательного процесса при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц имеющих доступ к персональным данным участников образовательного процесса и вспомогательных работников Учреждения, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.



1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.3.3. Все участники образовательного процесса и вспомогательные работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Учреждения, если иное не определено законом.

## **II. Основные понятия и состав персональных данных участников образовательного процесса**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- обработка персональных данных сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение, использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных участников образовательного процесса и вспомогательных работников Учреждения;
- конфиденциальность персональных данных обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным участников образовательного процесса и вспомогательных работников Учреждения, требование не допускать их распространения без согласия участника образовательного процесса и вспомогательных работников или иного законного основания;
- распространение персональных данных действия, направленные на передачу персональных данных участников образовательного процесса и вспомогательных работников Учреждения определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных участников образовательного процесса и вспомогательных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным участников образовательного процесса и вспомогательных работников Учреждения каким-либо иным способом;
- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении участников образовательного процесса и вспомогательных работников Учреждения либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;



- блокирование персональных данных временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных участников образовательного процесса и вспомогательных работников Учреждения, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных действия в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных участников образовательного процесса и вспомогательных работников Учреждения или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных участников образовательного процесса и вспомогательных работников Учреждения;
- обезличивание персональных данных действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному участнику образовательного процесса и вспомогательному работнику Учреждения;
- общедоступные персональные данные персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия участников образовательного процесса и вспомогательных работников Учреждения, или на которые в соответствии с федеральными законом не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- информация — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- документированная информация — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных участников образовательного процесса и вспомогательных работников Учреждения входят документы, содержащие информацию о фамилии, имени, отчестве, дате и месте рождения, серии, номере и дате выдачи паспорта (свидетельства о рождении), образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы, учёбы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Учреждение при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: -паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам; -страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

-документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;



- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работников );
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или Обучающиеся, поступающие в Учреждение на обучения предоставляют документы согласно Правилам приёма несовершеннолетних граждан на обучение в МБОУ «СОШ № 56» специальной подготовки;

2.3.2. При оформлении работника в Учреждение заведующей канцелярией заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточки работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

При оформлении обучающегося классные руководители заполняют Личное дело обучающегося, в котором отражаются следующие анкетные и биографические данные обучающегося:

- фамилия, имя, отчество; дата и место рождения;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);
- место предыдущего обучения;
- итоговые отметки за год обучения;
- количество пропущенных за год уроков;
- сведения о поощрениях.

2.3.3. Заведующая канцелярией создаёт и хранит следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или с сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные участников образовательного процесса и вспомогательных работников Учреждения (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; при приёме и отчислении обучающихся; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу по обучающимся; личные дела обучающихся и работников и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу, по обучающимся; дела,



содержащие материалы аттестации работников и обучающихся; служебных исследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы), по обучающимся, в т.ч. числе в программе «АРМ: Директор»; подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых директору Учреждения, заместителям директора; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистик налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по организации работы методических объединений (положения о методических объединениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с участниками образовательного процесса и вспомогательными работниками Учреждения.

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

#### **3.1. Порядок получения персональных данных.**

Все персональные данные участников образовательного процесса и вспомогательных работников Учреждения следует получать у них самих. Персональные данные обучающихся могут быть получены с согласия их родителей (законных представителей). Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить участникам образовательного процесса и вспомогательным работникам Учреждения о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и о последствиях отказа участников образовательного процесса и вспомогательных работников Учреждения дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Директор Учреждения и лицо им назначенное для обработки ПД не имеет права получать и обрабатывать персональные данные участников образовательного процесса и вспомогательных работников Учреждения об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых и учебных отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации Директор Учреждения и лицо им назначенное для обработки ПД вправе получать, обрабатывать данные о частной жизни участников образовательного процесса и вспомогательных работников Учреждения только с их письменного согласия. Обработка указанных персональных данных участников образовательного процесса и вспомогательных работников Учреждения Директором Учреждения и лицом им назначенным для обработки ПД возможна только с их согласия либо а обучающихся - с письменного согласия их родителей (законных представителей) без их согласия либо без их согласия следующих случаях:

-персональные данные являются общедоступными;



-персональные данные относятся к состоянию здоровья участников образовательного процесса и вспомогательных работников Учреждения и их обработка необходима для защиты их жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия участников образовательного процесса и вспомогательных работников Учреждения, а обучающихся - с письменного согласия их родителей (законных представителей) невозможно;

-по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Директор Учреждения и лицо им назначенное для обработки ПД вправе обрабатывать персональные данные участников образовательного процесса и вспомогательных работников Учреждения только с их письменного согласия, а обучающихся - с письменного согласия их родителей (законных представителей).

3.1.4. Письменное согласие участников образовательного процесса и вспомогательных работников Учреждения, а у обучающихся письменное согласие их родителей (законных представителей) на обработку 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, совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.1.5 Согласие участников образовательного процесса и вспомогательных работников Учреждения, а для обучающихся - согласия их родителей (законных представителей) не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора сторон;

3) обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных научных целях при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов участников образовательного процесса и вспомогательных работников Учреждения, если получение его согласия невозможно.



### 3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работники Учреждения, а для обучающихся их родители (законные представители) предоставляет заведующей канцелярией Учреждения достоверные сведения о себе (своём ребёнке). Заведующая канцелярией Учреждения проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником (родителем обучающегося), с имеющимися у работника (родителя обучающегося) документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Директор Учреждения и лицо им назначенное для обработки ПД и его представители при обработке персональных данных участников образовательного процесса и вспомогательных работников Учреждения должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия участникам образовательного процесса и вспомогательным работникам Учреждения в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обучающимся - в создании воспитательно-образовательного пространства, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Директор Учреждения и лицо им назначенное для обработки ПД должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.2.3. При принятии решений, затрагивающие интересы участников образовательного процесса и вспомогательных работников Учреждения, Директор Учреждения и лицо им назначенное для обработки ПД не имеет права основываться на персональных данных участников образовательного процесса и вспомогательных работников Учреждения, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.2.4. Защита персональных данных участников образовательного процесса и вспомогательных работников Учреждения правомерного их использования или утраты обеспечивает Директор Учреждения и лицо им назначенное для обработки ПД за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.2.5. Участники образовательного процесса, вспомогательные работники Учреждения и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных участников образовательного процесса и вспомогательных работников Учреждения, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.2.6. Во всех случаях отказ участников образовательного процесса и вспомогательных работников Учреждения от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.



#### **IV. Передача и хранение персональных данных**

4.1. При передаче персональных данных участников образовательного процесса и вспомогательных работников Учреждения Директор Учреждения и лицо им назначенное для обработки ПД должны соблюдать следующие требования

4.1.1. Не сообщать персональные данные участников образовательного процесса и вспомогательных работников Учреждения третьей стороне без их письменного согласия (для обучающихся без письменного согласия их родителей (законных представителей)), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью участников образовательного процесса и вспомогательных работников Учреждения, а также в случаях, установленных федеральным закон

4.1.2. Не сообщать персональные данные участников образовательного процесса и вспомогательных работников Учреждения в коммерческих целях без их письменного согласия (для обучающихся без письменного согласия их родителей (законных представителей)). Обработка персональных данных участников образовательного процесса и вспомогательных работников Учреждения в целях продвижения образовательных услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с их предварительного согласия (для обучающихся - без письменного согласия их родителей (законных представителей)).

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные участников образовательного процесса и вспомогательных работников Учреждения, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные участников образовательного процесса и вспомогательных работников Учреждения, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными участников образовательного процесса и вспомогательных работников Учреждения в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных участников образовательного процесса и вспомогательных работников Учреждения в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным участников образовательного процесса и вспомогательных работников Учреждения только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные участников образовательного процесса и вспомогательных работников Учреждения, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья участников образовательного процесса и вспомогательных работников Учреждения, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу возможности выполнения ими трудовой и учебной функции.



4.1.7. Передавать персональные данные участников образовательного процесса и вспомогательных работников Учреждения их представителям в порядке, установленном Законами Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только тем персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанных представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных участников образовательного процесса и вспомогательных работников Учреждения:

4.2.1. Персональные данные участников образовательного процесса и вспомогательных работников Учреждения обрабатываются и хранятся в канцелярии.

4.2.2. Персональные данные участников образовательного процесса и вспомогательных работников Учреждения могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1 С: Зарплата и кадры».

4.3. При получении персональных данных не от участников образовательного процесса и вспомогательных работников Учреждения (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) Директор Учреждения и лицо им назначенное для обработки ПД до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить участникам образовательного процесса и вспомогательным работникам Учреждения следующую информацию:

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

4.4. Размещение на сайте Учреждения фотографий участников образовательного процесса и вспомогательных работников Учреждения, их имён, фамилий, отчеств, класса возможно только с их письменного согласия (для обучающихся - с письменного согласия их родителей (законных представителей)).

## **V. Доступ к персональным данным работников**

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор Учреждения;
- заведующая канцелярией
- сотрудники бухгалтерии;
- специалист по охране труда (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников); заместители директора (доступ к персональным данным работников своего подразделения);

- классные руководители (доступ к персональным данным обучающихся и их родителей) 5.2. Участник образовательного процесса и вспомогательные работники Учреждения имеют право:



5.21. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные участников образовательного процесса и вспомогательных работников Учреждения.

5.2.2. Требовать от Директора Учреждения и лица им назначенного для обработки уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для функционирования Учреждения персональных данных.

5.2.3. Получать от Директора Учреждения и лица им назначенного для обработки ПД - сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

-перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

-сроки обработки персональных данных, в том числе их хранения;

-сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за ее собой обработка его персональных данных.

5.2.3. Требовать извещения Директором Учреждения и лицом им назначенным для обработки ПД всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях

5.2.4. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных в судебном порядке неправомерные действия и/или бездействия Директора Учреждения и лица им назначенного для обработки ПД при обработке и защите его персональных данных.

5.2.5. Копировать и делать выписки персональных данных участников образовательного процесса и вспомогательных работников Учреждения разрешается исключительно в служебных целях письменного разрешения директора Учреждения.

5.2.6. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии участников образовательного процесса и вспомогательных работников Учреждения.

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

6.1. Работники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Директор Учреждения и лицо им назначенное для обработки ПД за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает участникам образовательного процесса и вспомогательным работникам Учреждения ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей их персональные данные.