

«УТВЕРЖДАЮ»:

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК  
МОУ СОШ № 35

Т.М. Бегун Т.М. Бегун

«1» апреля 2022 г.



Директор МОУ СОШ №35 г. Тверь

Л.М. Андреева Л.М. Андреева

от «04» 04 2022 г.

Приказ № 61

**Положение**  
**о защите, хранении, обработке персональных**  
**данных участников образовательных отношений**  
**Муниципального общеобразовательного**  
**учреждения "Средняя общеобразовательная школа**  
**№ 35 с углубленным изучением немецкого языка"**

# 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «Муниципального общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 35 с углубленным изучением немецкого языка"» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных",
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации",
- Федеральным законом от 16.12.2019 N 439-ФЗ,
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (в ред. от 25.02.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2022),
- другими действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - Положение).

Вопросы получения, обработки и защиты персональных данных работника закреплены в гл. 14 Трудового кодекса Российской Федерации.

Правовое регулирование вопросов по обработке персональных данных работников закреплено в Федеральном законе от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников Учреждения от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные работников всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения информации, содержащей сведения, отнесенные к персональным данным работников Учреждения. Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Учреждением.

1.4. Положение и изменения к нему утверждаются руководителем Учреждения и вводятся приказом. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

## II. Понятие и состав персональных данных.

2.1. Под персональными данными понимают любую информацию, относящуюся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу, в том числе: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Оператор персональных данных - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание такой обработки.

Информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без наличия таких средств.

Обработка персональных **данных** - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

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

Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия **решений** или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

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

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

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных

конкретному субъекту персональных данных.

2.2. Получение персональных данных осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, Положением об обработке и защите персональных данных и приказами директора МОУ СОШ №35 на основе согласия субъектов на обработку их персональных данных. Оператор не вправе требовать от субъекта персональных данных предоставления информации: о его национальности и расовой принадлежности, политических и религиозных убеждениях и о его частной жизни. Без согласия субъектов осуществляется обработка общедоступных персональных данных или содержащих только фамилии, имена и отчества, обращений и запросов организаций и физических лиц, регистрация и отправка корреспонденции почтовой связью, оформление разовых пропусков, обработка персональных данных для исполнения трудовых договоров или без использования средств автоматизации и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.3. Персональные данные работника школы предоставляются самим работником. Если получить персональные данные работника можно только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и у него должно быть получено письменное согласие. Персональные данные работника включают в себя:

- ✓ фамилия, имя, отчество, паспортные данные;
- ✓ гражданство, отношение к воинской обязанности;
- ✓ данные документов об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации или наличии специальных знаний;
- ✓ данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях;
- ✓ семейное положение и данные о составе и членах семьи;
- ✓ сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании, данные документов об инвалидности (при наличии), данные медицинского заключения (при необходимости);
- ✓ стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке, должность, квалификационный уровень;
- ✓ сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах;
- ✓ адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства, номер телефона (стационарный домашний, мобильный);
- ✓ данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН);
- ✓ данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- ✓ данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан;
- ✓ сведения о наличии/отсутствии судимости.

2.4. Персональные данные учащихся предоставляют их родители (законные представители).

Персональные данные учащегося включают в себя:

- ✓ фамилия, имя, отчество, паспортные данные;
- ✓ адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства, номер телефона (стационарный домашний, мобильный);
- ✓ дата прибытия/выбытия в школу;
- ✓ данные документа удостоверяющего личность (серия, номер, место и дата выдачи);
- ✓ данные о составе и членах семьи;
- ✓ сведения о нарушениях школьного устава, постановки на внутришкольный учет;
- ✓ информация об оплате школьного питания;
- ✓ информация о портфолио учащегося;
- ✓ информацию о состоянии здоровья.

2.5. Персональные данные родителей (законных представителей) включают в себя:

- ✓ фамилия, имя, отчество, паспортные данные;
- ✓ данные документа удостоверяющего личность (серия, номер, место и дата выдачи);
- ✓ контактный телефон;
- ✓ сведения о наличии инвалидности;
- ✓ информация о подтверждении статуса семьи;
- ✓ место работы, занимаемая должность.

### **III. Обработка персональных данных.**

3.1. Обработка и использование персональных данных осуществляется в целях, указанных в соглашениях с субъектами персональных данных, а также в случаях, предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации. Не допускается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы. В случае увольнения, отчисления субъекта персональных данных и иного достижения целей обработки персональных данных, зафиксированных в письменном соглашении, МОУ СОШ №35 обязана незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами.

Обработка персональных данных осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов (содействия в трудоустройстве, продвижении по службе, обеспечении личной безопасности, контроля качества и количества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества, оплаты труда, пользования льготами).

3.2. Полученные персональные данные подлежат обработке, как

неавтоматизированным способом, так и с использованием средств автоматизации.

3.3. Неавтоматизированной обработкой персональных данных в МОУ СОШ №35 является:

- ✓ заполнение и ведение трудовых книжек;
- ✓ заполнение личных сведений работников;
- ✓ ведение приказов на зарплату, премии;
- ✓ учет и хранение дел об административных правонарушениях;
- ✓ ведение личных дел учащихся;
- ✓ ведение журнала учета работы педагога дополнительного образования и др.

3.4. Сотрудники школы и родители (законные представители) имеют право на отзыв согласия на обработку персональных данных, который оформляется в свободной форме на имя директора школы.

3.5. При обработке персональных данных администрация школы руководствуется статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации.

#### **IV. Защита персональных данных.**

4.1. Персональные данные могут храниться в бумажном и (или) электронном виде централизованно или в соответствующих структурных подразделениях, с соблюдением предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации мер по защите персональных данных. Право на обработку персональных данных предоставляется должностным лицам, определенным настоящим Положением и приказом директора школы.

4.2. Персональные данные работников хранятся в Архиве, а также в электронном виде, доступ к электронным базам данных, содержащих персональные данные работников, обеспечиваются системой паролей.

Персональные данные учащихся хранятся в Архиве учебной части, а также в электронном виде, доступ к электронным базам данных, содержащих персональные данные учащихся, обеспечиваются системой паролей.

4.3. Хранение персональных данных работников и учащихся МОУ СОШ №35 в бухгалтерии и методическом кабинете сотрудники, которые имеют право доступа к персональным данным, осуществляются в порядке исключаящим доступ к ним третьих лиц.

4.4. Директор школы издает приказ, в котором утверждается перечень должностей, имеющих доступ к персональным данным. Документы и информация избирательно и обоснованно распределены между работниками.

4.5. Доступ к персональным данным без специального разрешения имеют работники, занимающие в школе следующие должности (только в пределах своей компетенции):

- ✓ директор
- ✓ заместитель директора
- ✓ бухгалтер
- ✓ классный руководитель
- ✓ педагог-психолог

- ✓ секретарь;
- ✓ врач/медицинский работник.

С остальными работниками проводится разъяснительная работа по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

4.6. Директор и заместители директора школы могут передавать персональные данные Работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных федеральными законами.

4.7. Секретарь школы:

- ✓ оформляет прием на работу работников, оформляет прием в школу учащихся;
- ✓ 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.

4.8. Классный руководитель:

- ✓ заполняет личные дела учащихся
- ✓ принимает сведения о родителях (законных представителях) учащихся
- ✓ оформляет сведения о персональных данных

4.9. Доступ к персональным данным может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в список должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, которому они необходимы для исполнения его трудовых обязанностей. В таком случае, данный работник проходит процедуру оформления доступа к персональным данным. Она включает в себя:

- ✓ ознакомление работника под подпись с настоящим Положением;
- ✓ подписание с данным работником письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника, соблюдения правил их обработки.

4.10. Директор МОУ СОШ №35 вправе определять способы документирования, хранения и защиты персональных данных с помощью современных компьютерных технологий.

4.11. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, за исключением случаев, когда передача данных работника без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

4.12. Персональные данные работника, учащихся могут также быть

отправлены по почте, тогда на конверте делается надпись о том, что письмо содержит конфиденциальную информацию и за ее незаконное разглашение предусмотрена ответственность действующим законодательством РФ. Обязательно должна быть опись.

4.13. Размещать персональные данные участников образовательных отношений в сети Интернет, на официальном сайте МОУ СОШ №35 возможно только с согласия субъекта персональных данных.

#### **V. Права, обязанность и ответственность субъектов персональных данных и оператора.**

5.1. В целях обеспечения защиты своих персональных данных субъект персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", за исключением случаев, предусмотренных данным Федеральным законом, имеет право:

- ✓ на получение сведений об Операторе, о месте его нахождения, о наличии у Оператора персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными;
- ✓ требовать от Оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;
- ✓ на получение при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки его персональных данных.



СОГЛАСИЕ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ сотрудника

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)

Проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

(кем и когда)

настоящим даю свое согласие на обработку в МОУ СОШ №35 (*далее оператор*) моих персональных данных, к которым относятся:

- паспортные данные;
- данные страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документа воинского учета<sup>1</sup>;
- документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- анкетные данные, предоставленные мною при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены мною при заключении трудового договора или в период его действия<sup>2</sup>;
- данные трудового договора и соглашений к нему;
- данные кадровых приказов о моем приеме, переводах, увольнении;
- данные личной карточки по формам Т-2 и Т-1;
- данные документов о прохождении мной аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения;
- фотография;
- иные сведения обо мне, которые необходимо (оператору) для корректного документального оформления правоотношений между мною и (оператором).

**Я даю согласие** на использование моих персональных данных в целях:

- корректного документального оформления трудовых правоотношений между мною и (*оператор*);
- обеспечения выполнения мною должностных обязанностей (трудовой функции);
- предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством;
- предоставления информации в медицинские учреждения, страховые компании;
- обеспечения предоставления мне социального пакета.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Департаменту образования города Москвы, медицинским учреждениям и т.д.), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

(*Оператор*) гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и «Положением о защите персональных данных работников (*оператора*)», с которым я ознакомлен (а) при трудоустройстве в (*оператор*).

Данное Соглашение действует с момента заключения мною Трудового договора с (*оператором*) и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

**Я подтверждаю**, что, давая такое Соглашение, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(расшифровка)

1 Только для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2 Например, медицинские заключения, при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров и т.д.