



СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного  
комитета:  
  
(Лобкова Е.В.)

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор школы:  
  
(Кряжова Г.В.)  
Приказ № 40/11 от 06.10.2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
по обработке и защите персональных данных  
работников и обучающихся МОУКренёвская СОШ

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» и гл. 14 «Защита персональных данных работника», Трудового кодекса РФ для обеспечения порядка обработки (получения, использования, передачи, хранения и защиты) персональных данных работников и обучающихся образовательного учреждения и гарантии их конфиденциальности.

1.2. Под персональными данными работника понимается информация, касающаяся конкретного работника, необходимая оператору (директору или уполномоченному лицу) в связи с трудовыми отношениями, возникающими между работником и образовательным учреждением.

1.3. Под персональными данными обучающегося понимается информация, касающаяся конкретного обучающегося, которая необходима оператору (директору или уполномоченному лицу) в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) обучающегося и образовательным учреждением (директором).

**2. Документы, содержащие сведения, составляющие персональные данные.**

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

- паспорт;
- документы об образовании, квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в ОУ;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документ воинского учета.

*2.2. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:*

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности и т.п.);
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (например, справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.);
- документы о беременности работницы;
- документы о возрасте малолетних детей;
- документы о месте обучения детей.

*2.3. Документы, содержащие сведения, необходимые для реализации конституционного права на получение общего образования (заключения договора с родителями (законными представителями) обучающегося):*

- документ, удостоверяющий личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- документ о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа;
- медицинское заключение о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья (физическая культура, информатика и т.п.);
- документ о месте проживания;
- паспорт одного из родителей (законных представителей) обучающегося;
- полис медицинского страхования.

*2.4. 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.);

### **3. Условия проведения обработки персональных данных.**

#### *3.1. Обработка персональных данных работника.*

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

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;
- обеспечения личной безопасности работника;
- контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения личной сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.

3.1.2. Все персональные данные работника можно получать только у него самого, за исключением случаев предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника можно получить только с третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее. От него необходимо иметь письменное согласие на получение его персональных данных с третьей стороны. Работник должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие для их получения.

3.1.3. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ оператор (руководитель ОУ или уполномоченное им лицо) вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных разговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.

#### *3.2. Обработка персональных данных обучающегося.*

3.2.1. Обработка персональных данных обучающегося может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия обучающимся в обучении, трудоустройстве;
- обеспечения их личной безопасности;
- контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.

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

быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.2.3. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося после получения им основного общего образования или совершеннолетнего обучающегося можно получить только у него самого. Если персональные данные такого обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то он должен быть уведомлен об этом заранее. От него должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Такой обучающийся должен быть проинформирован о целях, предполагаемых данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.2.4. В соответствии со ст.24 Конституции РФ оператор (директор или уполномоченное им лицо) вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение и использование информации несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного (общего) образования.

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

4.1. Персональные данные работника 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.

4.2. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в школу. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованных, запирающихся на ключ шкафах.

4.3. Право доступа к персональным данным работников обучающихся имеет только оператор (директор или уполномоченное им лицо), а также лица, уполномоченные действующим законодательством.

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

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

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

- оператор, осуществляющий работу с персональными данными, не оставлял незаблокированный компьютер в свое отсутствие;
- оператор имел свой пароль, не оставлял его на рабочем месте и не передавал другим лицам.

5.3. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве ОУ в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст.339 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Руководителем Федеральной архивной службы России 06 октября 2000г.).

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

- Директор школы;
- ответственный за ведение кадрового делопроизводства.

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

- директор школы;
- заместители директора;
- классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса).

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

5.7. Оператор (директор или уполномоченное им лицо) обязан использовать персональные данные работников и обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

#### **6. Передача персональных данных.**

6.1. Персональные данные работника (обучающегося) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося), а также в случаях, установленных федеральным законом.

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

#### **7. Права субъектов персональных данных по обеспечению защиты их персональных данных.**

7.1. Работники, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения ими основного общего образования имеют право на полную информацию о своих персональных данных (персональных данных своих несовершеннолетних детей) и их обработке, а также право на получение свободного бесплатного доступа к своим персональным данным (персональным данным своих несовершеннолетних детей). Работники, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения ими основного общего образования могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

7.2. Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

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

8.1. Для обеспечения достоверности персональных данных работники и обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения ими основного общего образования обязаны предоставить оператору (руководителю ОУ или уполномоченному им лицу) точные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях)

8.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, необходимые для заключения трудового договора, работник обязан в течение 10 рабочих дней сообщить об этом оператору.

8.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные совершеннолетнего обучающегося, он обязан в течение месяца сообщить об этом оператору.

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

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

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

За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностные лица несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

## Приложение № 1

к Положению о защите персональных данных работников МОУ Кренёвской СОШ Буйского муниципального района Костромской области  
директору школы Г.В. Кряжовой  
от

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность работника) (год рождения)  
проживающего по  
адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
паспорт

\_\_\_\_\_  
выдан

### Письменное согласие работника на получение его персональных данных у третьей стороны

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии со статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации \_\_\_\_\_ получение моих персональных данных, а именно: \_\_\_\_\_

У \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица или наименование организации, у которых получается информация)

О целях предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение предупрежден.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

#### Примечание:

1. Вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего личность работника.

2. Письменное согласие работника заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии директора МОУ Кренёвской СОШ

3. Перечень персональных данных уточняется исходя из целей получения согласия.

Приложение № 2  
к Положению о защите персональных  
данных работников МОУ Кренёвской  
СОШ Буйского муниципального  
района Костромской области  
директору школы Г.В. Кряжовой  
от

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность работника) (год рождения)  
проживающего по  
адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
паспорт

\_\_\_\_\_  
выдан

**Письменное согласие работника на обработку  
его персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_ (далее – Субъект), в соответствии со ст. 86 ТК РФ \_\_\_\_\_ принимать, а также хранить и обрабатывать, систематизировать, уточнять (обновлять, изменять), комбинировать, блокировать, уничтожать, в течение периода действия трудового договора и после его прекращения – в течение срока хранения документов, содержащих мои персональные данные, установленного действующим архивным законодательством, следующих моих персональных данных:

Персональные данные	Цель	Разрешаю / не разрешаю (необходимо своей рукой указать либо – да, либо нет)
Фамилия, имя, отчество	Публичное обращение по имени	
	Публичное обращение по имени, отчеству	
	Публичное обращение по фамилии	
	Указание на сайте Управления образованием, на странице доступной только для работников кроме должности - фамилии и полного указания имени, отчества	
	Указание во внутреннем телефонном справочнике организации кроме должности - фамилии и полного указания имени, отчества	
	Указание на двери кабинета полного наименования ФИО	
	Указание под фотографией на доске почета полного наименования ФИО	
	Указание на пропуске на территорию организации полного наименования ФИО вместе с фотографией, который необходимо будет предъявлять для прохода на территорию организации	
	Внесение в бухгалтерские информационные системы Оператора	
	Для публичного поздравления с днем рождения, с юбилеями	
Дата, месяц, год рождения	Внесение в бухгалтерские информационные системы Оператора	
	Для публичного поздравления с днем рождения, с юбилеями	
Паспортные данные	Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточки работника Т-2	
	Внесение в бухгалтерские информационные системы Оператора	

Семейное положение	Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточки работника Т-2	
	Для предоставления данной информации в военные комиссариаты (в случае если Вы являетесь военнообязанным лицом)	
	Для предоставления льгот, установленных действующими нормами законодательства, например при сокращении численности и других кадровых процедурах	
	Для предоставления льгот и гарантий, предусмотренных коллективным договором	
Ближайшие родственники	Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточки работника Т-2	
	Для возможной связи в чрезвычайных случаях	
	Для оформления на них полиса добровольного медицинского страхования	
	Для предоставления льгот и гарантий согласно действующему законодательству (например, предоставление отпусков без сохранения заработной платы в случае их смерти) и других	
	Для предоставления льгот и гарантий, предусмотренных коллективным договором	
Наличие детей и их возраст	Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточки работника Т-2	
	Для предоставления льгот, установленных действующими нормами законодательства, например, при сокращении численности и других кадровых процедурах	
	Для предоставления налоговых вычетов (при наличии детей в возрасте до ___ лет)	
	Для публичного вручения новогодних подарков (при наличии детей в возрасте до ___ лет)	
	Для предоставления льгот и гарантий, предусмотренных коллективным договором (при наличии детей в возрасте до ___ лет)	
Предыдущие места работы \службы (с указанием периодов, места работы \службы, должностей)	Для отражения информации в личной карточке работника Т-2 об общем и непрерывном стаже	
	Для расчета страхового стажа на оплату листов нетрудоспособности	
	Для включения Вас в кадровый резерв исходя из имеющегося у Вас предыдущего опыта работы и навыков	
Образование, квалификация, профессия	Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточки работника Т-2	
	Для учета преимущественного права в случае сокращения численности	
	Для включения Вас в кадровый резерв исходя из имеющегося у Вас образования, квалификации	
	Для предложения работнику перевода, соответствующего его квалификации, в случаях установленных действующим трудовым законодательством	
Учебные заведения, в которых работник учился и периодов учебы	Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточки работника Т-2	
	Для включения Вас в кадровый резерв	
Знание иностранных языков (каких и степень знания)	Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточки работника Т-2	
	Для включения Вас в кадровый резерв исходя из имеющихся знаний иностранных языков	
	Для предложения работнику перевода, соответствующего его квалификации, в случаях установленных действующим трудовым законодательством	
Адрес места прописки	Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточки работника Т-2	
	Для отправки Вам официальных уведомлений (корреспонденции от работодателя)	

Фактический адрес места жительства	Для отправки официальных уведомлений (корреспонденции от работодателя)	
	Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточки работника Т-2	
	Для случаев экстренной связи с лицами, проживающими совместно с Вами в чрезвычайных случаях	
Контактные телефоны	Для связи с Вами	
	Для случаев экстренной связи с Вами	
Сведения о состоянии здоровья	Для приема на работу в соответствии с Положением о муниципальной службе	
	Для оказания помощи в чрезвычайной ситуации	

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

Приложение № 3  
к Положению о защите персональных  
данных работников МОУ Кренёвской СОШ  
Буйского муниципального района

**Обязательство  
о соблюдении режима конфиденциальности  
персональных данных работника**

Я, \_\_\_\_\_, работая по должности \_\_\_\_\_

в Управлении образованием администрации Буйского муниципального района

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением о защите персональных данных работников Управления образованием администрации Буйского муниципального района порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные работников, которые мне доверены или станут известны по работе.

Выполнять относящиеся ко мне требования Положения о защите персональных данных работников Управления образованием администрации Буйского муниципального района, приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных работников и соблюдению правил их обработки.

2. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные работника, немедленно сообщить руководителю структурного подразделения и начальнику Управления образованием.

3. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные работников (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, черновики, фотонегативы и т.д.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у работодателя, передать руководителю структурного подразделения или другому сотруднику по указанию начальника Управления образованием администрации Буйского муниципального района.

4. Об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные работников (удостоверений, пропусков и т.д.); ключей от сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить начальнику Управления образованием администрации.

Я ознакомлен под роспись:



с Положением о защите персональных данных работников Управления образованием администрации Буйского муниципального района,

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных работников может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

Приложение №4  
к Положению о защите персональных данных работников МОУ Кренёвской СОШ Буйского муниципального района Костромской области  
директору школы Г.В. Кряжовой  
от

(Ф.И.О., должность работника) (год рождения)

проживающего по

адресу: \_\_\_\_\_

паспорт

выдан

**Письменное согласие работника на передачу его персональных данных третьей стороне**

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии со ст. 86 ТК РФ \_\_\_\_\_ передачу моих персональных данных, а именно:

Кому, и с какой целью	Персональные данные	Разрешаю / не разрешаю (необходимо своей рукой указать либо – да, либо нет)
Банку (указать наименование) – для оформления безналичного счета, на который будет перечисляться заработной плата	Фамилия, имя, отчество	
	Дата, месяц, год рождения	
	Паспортные данные	
	Адрес прописки	
	Адрес фактического проживания	
Страховой компании (указать наименование) – для оформления полиса добровольного медицинского страхования	Фамилия, имя, отчество	
	Дата, месяц, год рождения	
	Паспортные данные	
	Адрес прописки	
	Адрес фактического проживания	
	Семейное положение	
Типографии (указать наименование) - для оформления визитных карточек	Фамилия, имя, отчество	

Арендодателю (указать наименование) - для оформления пропуска на территории	Фамилия, имя, отчество	
Кредитным организациям, в которые Работник обращался для оформления и выдачи кредитов, получения иных услуг, при условии, что Работник заранее сообщил Работодателю наименования указанных кредитных организаций	Фамилия, имя, отчество	
	Стаж работы	
	Уровень заработной платы	
Третьим лицам для оформления визы, приглашения на въезд в иностранные государства, приобретение авиа и железнодорожных билетов, заказа гостиниц	фамилия, имя, отчество	
	Паспортные данные	
	Дата и место рождения	
	Гражданство	
	Адрес регистрации и фактического места жительства	

следующим лицам \_\_\_\_\_

(указываются Ф.И.О., физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Согласие на передачу персональных данных третьей стороне действительно в течение срока действия трудового договора.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных работников Управления образованием администрации Буйского муниципального района, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены, а также право работодателя обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных без моего согласия, в соответствии с законодательством РФ.

Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в соответствии с действующим законодательством. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_