



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ СОШ №157  
С.Ю. Резникова  
(приказ № 1/4-од от 09.01.2017 г.)

## **Положение об обработке персональных данных**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными работников и обучающимися МАОУ СОШ №157

1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов МАОУ СОШ №157 и ее работников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.3. Персональные данные работника и обучающегося - любая информация, относящаяся к конкретному работнику, обучающемуся (субъекту персональных данных) и необходимая МАОУ СОШ №157 в связи с трудовыми и договорными отношениями.

1.4. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну МАОУ СОШ №157). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

в случае их обезличивания;

по истечении 75 лет срока их хранения;

в других случаях, предусмотренных федеральными Законами.

### **2. Обработка персональных данных обучающегося**

2.1 Обработка персональных данных обучающегося – это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных обучающегося. Обработка персональных данных обучающегося осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обучения, обеспечения личной безопасности обучающегося, контроля качества образовательных услуг и обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и актами школы.

2.2 Администрация МАОУ СОШ №157 не имеет права получать и обрабатывать персональные данные обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

При принятии решений, затрагивающих интересы обучающегося, руководство не имеет права основываться на персональных данных обучающегося, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.3 Родители (законные представители) обучающегося обязаны предоставлять руководству МАОУ СОШ №157 достоверные сведения и своевременно сообщать ему об изменении персональных данных. Администрация имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных родителями (законными представителями) обучающихся.

2.4 В случаях, когда руководство может получить необходимые персональные данные обучающегося только у третьего лица, директор МАОУ СОШ №157 должен уведомить об этом родителей (законных представителей) обучающегося и получить от них письменное согласие по установленной форме.

Администрация обязана сообщить родителям (законным представителям) обучающегося о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа родителей (законных представителей) обучающегося дать письменное согласие на их получение.

2.5 Персональные данные обучающегося хранятся в школе в личном деле обучающегося. Личные дела хранятся в бумажном виде в архивной папке и находятся не в общедоступном месте.

Доступ к персональным данным обучающегося имеют сотрудники, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

Сотрудники МАОУ СОШ №157, имеющие доступ к персональным данным обучающихся, имеют право получать только те персональные данные обучающегося, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных обучающегося, определяются должностными инструкциями.

Сотрудник, имеющий доступ к персональным данным обучающихся в связи с исполнением трудовых обязанностей, обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные обучающегося, исключая доступ к ним третьих лиц.

При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным обучающихся, документы и иные носители, содержащие персональные данные обучающихся, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным обучающихся в соответствии с приказом директора МАОУ СОШ №157.

2.6 Доступ к персональным данным обучающихся без специального разрешения имеют работники, занимающие в организации следующие должности:

- директор МАОУ СОШ №157
- заместители директора МАОУ СОШ №157
- документовед

Допуск к персональным данным обучающегося других сотрудников, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

2.7 В случае если руководству МАОУ СОШ №157 оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований), и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным обучающихся, то соответствующие данные предоставляются руководством только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных обучающегося.

2.8 Администрация МАОУ СОШ №157 вправе передавать персональные данные обучающегося в бухгалтерию и иные структурные подразделения в случае необходимости для исполнения сотрудниками своих трудовых обязанностей.

При передаче персональных данных обучающегося, сотрудники предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

2.9 Передача (обмен и т.д.) персональных данных осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным обучающихся.

2.10 Передача персональных данных обучающегося третьим лицам осуществляется только с письменного согласия родителей (законных представителей) обучающегося, которое оформляется по установленной форме и должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес родителей (законных представителей) обучающегося, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес организации, получающей согласие обучающегося;
- цель передачи персональных данных;

- перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие родитель (законный представитель);

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

2.11 Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные обучающихся осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

- договора на оказание услуг МАОУ СОШ №157;

- соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных обучающегося;

- письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные обучающегося, её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных обучающегося несет работник, а также директор Образовательной организации, осуществляющего передачу персональных данных обучающегося третьим лицам.

2.12 Представителю обучающегося (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

- нотариально удостоверенной доверенности представителя обучающегося;

- письменного заявления обучающегося, написанного в присутствии сотрудника отдела кадров МАОУ СОШ №157 (если заявление написано работником не в присутствии сотрудника отдела кадров, то оно должно быть нотариально заверено).

Доверенности и заявления хранятся в личном деле обучающегося.

2.13 Предоставление персональных данных обучающегося государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства.

### **3. Организация защиты персональных данных обучающегося**

3.1 Защита персональных данных обучающегося от неправомерного их использования или утраты обеспечивается руководством МАОУ СОШ №157. Защите подлежит:

- информация о персональных данных обучающегося;

- документы, содержащие персональные данные обучающегося;

- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

3.2 Общую организацию защиты персональных данных обучающихся осуществляет директор МАОУ СОШ №157, который обеспечивает:

- ознакомление сотрудников под роспись с настоящим Положением;

- при наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных обучающегося, ознакомление сотрудников с данными актами также производится под роспись;

- истребование с сотрудников письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных обучающегося и соблюдении правил их обработки.

- общий контроль за соблюдением сотрудниками мер по защите персональных данных обучающегося.

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

4.1 Директор, разрешающий доступ сотрудника, к персональным данным обучающегося, несет персональную ответственность за данное разрешение.

4.2 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающегося, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.3 Разглашение персональных данных обучающегося (передача их посторонним лицам, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные обучающегося, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения.

4.4 Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным обучающегося, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных обучающихся без согласия родителей (законных представителей) обучающихся из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ.

## **5. Состав персональных данных работников**

5.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МАОУ СОШ №157 должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  
трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника и обучающегося, педагогического работника и обучающегося отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;  
документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;  
документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;  
свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника и обучающегося, педагогического работника и обучающегося);

справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

5.2. При оформлении работника, педагогического работника отделом кадров заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника и обучающегося, педагогического работника и обучающегося:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

5.3. В отделе кадров МАОУ СОШ №157 создаются и хранятся следующие группы

документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

5.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников:  
комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;  
комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;  
подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;  
личные дела и трудовые книжки;  
дела, содержащие основания к приказу по личному составу;  
дела, содержащие материалы аттестаций работников;  
дела, содержащие материалы внутренних расследований;  
справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);  
подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых директору МАОУ СОШ №157, заместителям директора МАОУ СОШ №157;

копии отчетов, направляемых в Управление образования Кировского района, Департамента образования МО города Екатеринбурга, государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

5.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений:  
положения о структурных подразделениях;  
должностные инструкции работников;  
приказы, распоряжения, указания директора МАОУ СОШ №157;  
документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

## **6. Обработка персональных данных.**

6.1. Источником информации обо всех персональных данных работника и обучающегося, педагогического работника и обучающегося является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника и обучающегося, педагогического работника и обучающегося дать письменное согласие на их получение.

6.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника и обучающегося, педагогического работника и обучающегося о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника и обучающегося, педагогического работника и обучающегося только с его письменного согласия.

6.3. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и обучающегося, педагогического работника и обучающегося, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника и обучающегося, педагогического работника и обучающегося невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным Законом.

6.4. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

6.5. Письменное согласие работника и обучающегося, педагогического работника и обучающегося 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.

6.6. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- 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 определенного полномочия работодателя;

- обработка персональных данных 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 и обучающегося, педагогического работника и обучающегося, если получение его согласия невозможно.

6.7. Работник МАОУ СОШ №157 представляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Отдел кадров проверяет достоверность сведений.

6.8. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор МАОУ СОШ №157 и (или) его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

6.8.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работника в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, повышении квалификации, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

6.8.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом от 27.07.2006 « О персональных данных» N 152-ФЗ и иными федеральными Законами.

6.8.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника и обучающегося, педагогического работника и обучающегося, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

6.8.4. Защита персональных данных работника и обучающегося, педагогического работника и обучающегося от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств и в порядке, установленном федеральным Законом.

6.8.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами МАОУ СОШ №157, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.8.6. Во всех случаях отказ работника и обучающегося, педагогического работника и обучающегося от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

## **7. Передача персональных данных**

7.1. При передаче персональных данных работника и обучающегося, администрация МАОУ СОШ №157 должна соблюдать следующие требования:

7.1.1. Не сообщать персональные данные работника и обучающегося, третьей стороне без письменного согласия работника или обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или обучающегося, а также в случаях, установленных федеральным законом.

7.1.2. Не сообщать персональные данные работника или обучающегося, в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

7.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника или обучающегося, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника и обучающегося, педагогического работника и обучающегося, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными Законами.

7.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах МАОУ СОШ №157 в соответствии с настоящим Положением.

7.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

7.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

7.1.7. Передавать персональные данные работника или обучающегося его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

7.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров МАОУ СОШ №157 по адресу ул. Новгородцевой, 9А.

7.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

7.4. При получении персональных данных не от работника или обучающихся, (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику 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 федеральными законами права субъекта персональных данных.

## **8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных**

8.1. Работники МАОУ СОШ №157, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8.2. Руководитель МАОУ СОШ №157 за нарушение порядка обращения с

персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.