

Введено в действие  
приказом от « 31 » января 2013 года № 8/2-8

 Мальцева Е.М.

Директор МАОУ СОШ №11

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об обработке и защите персональных данных работников**  
**и субъектов образовательного процесса**  
**(обучающиеся, родители (законные представители))**  
**муниципального автономного общеобразовательного учреждения**  
**города Калининграда средней общеобразовательной школы №11**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об обработке персональных данных работников и субъектов образовательного процесса (обучающиеся, родители (законные представители) муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы №11 (далее – Положение) определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников и субъектов образовательного процесса (обучающихся, родителей (законных представителей)) (далее - субъекты ОП), а также ведения их личных дел.

1.2. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников и субъектов ОП от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.06 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от

29.07.04 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», Федеральным законом от 22.10.04 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.4. В Положении используются следующие термины и определения:

- **персональные данные** – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

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

- **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников и субъектов ОП, требование не допускать их распространения без согласия работника и субъектов ОП или иного законного основания;

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

- **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом МАОУ СОШ №11 в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников, обучающихся, 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, 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 работников и субъектов ОП;

- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту;

- **общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника и субъектов ОП или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- **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 использования таких средств;

- **защита персональных данных** – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и обеспечение организационно-технических мер защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

- **конфиденциальная информация** – это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

## **2. Правила сбора и обработки персональных данных работника и субъекта ОП.**

2.1. Персональные данные работника и субъекта ОП относятся к конфиденциальной информации. Для лица, получившего доступ к персональным

данным, обязательным является требование не допускать распространение данной информации без согласия работника и субъектов ОП, а также при наличии иного законного основания. Требования при обработке персональных данных работника установлены ст. 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению и исключению.

2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор и его представители при обработке персональных данных работника и субъекта ОП обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля прохождения повышения квалификации или переподготовки, количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества МАОУ СОШ №11, работника и третьих лиц.

В МАОУ СОШ №11 приказом директора назначается сотрудник (сотрудники), ответственный (ые) за защиту персональных данных и определяется перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных.

2.2.2. Обработка персональных данных обучающихся осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях их воспитания и обучения, обеспечения личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и локальными актами администрации.

2.2.3. Обработка персональных данных может осуществляться для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

2.2.4. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных директор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.2.5. Информация о персональных данных работника предоставляется директору только работником устно, либо путем заполнения различных анкет, опросных листов, которые хранятся в личном деле. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть

уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления. В письменном уведомлении директор должен сообщить работнику, о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса в отдел социальной поддержки населения для предоставления льгот, установленных законодательством и т.п.) и последствиях отказа работника, дать письменное согласие на их получение.

2.2.6. Директор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, субъекта ОП касающиеся расовой, национальной принадлежности политических взглядов, религиозных или философских убеждений и частной жизни.

2.2.7. Директор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия, в случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации.

2.2.8. Директор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2.2.9. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, субъекта ОП директор не имеет права основываться на персональных данных работника, субъекта ОП полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.3. При поступлении на работу работник представляет, следующие документы, содержащие персональные данные о себе:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- в отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет; для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта и др.);

- ИНН;

- справка о сведениях, о судимости;

- свидетельство о рождении детей (при наличии);

- свидетельство о заключении брака, об изменении имени (фамилии, отчества);

- документы о наличии наград (грамоты, медали, почетные звания, и т.д.);

- сведения о состоянии здоровья;

- фото;

- медицинскую книжку.

2.4. При приеме в МАОУ СОШ №11 обучающихся, родители (законные представители) предоставляют следующие документы, содержащие персональные данные:

- медицинская карта формы №26/у-2000;

- копия свидетельства о рождении ребенка (при наличии – паспорта);

- личное дело обучающегося, заверенное печатью предыдущего образовательного учреждения;

- выписка текущих отметок поступающего по всем изучавшимся предметам в предыдущем образовательном учреждении в случае перевода обучающегося в течение учебного года;

- документ государственного образца (аттестат) об основном общем образовании (при приеме в 10,11 (12) классы);

- документ об уровне образования в случае приема в вечерние (сменные) Учреждения (аттестат об основном общем образовании, сведения о промежуточной аттестации из общеобразовательных учреждений, справки из образовательных учреждений начального или среднего профессионального образования с указанием количества часов, прослушанных по общеобразовательным предметам).

Кроме того:

- 1) Для проживающих на закрепленной за МАОУ СОШ №11 территории необходимо предъявить документ, удостоверяющий регистрацию по месту жительства (свидетельство о регистрации или выписку из поквартирной карточки, домовой книги);
- 2) Для не проживающих на закрепленной за МАОУ СОШ №11 территории необходимо предъявить документ, удостоверяющий регистрацию по месту пребывания (свидетельство о регистрации).

Сведения о родителях (законных представителей) обучающегося:

- ФИО;
- домашний адрес;
- телефон (рабочий, домашний, мобильный).

2.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу (или обучение), документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.6. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

2.7. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности, к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- трудовой договор;
- приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу или военный билет;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.04 №1;
- личный листок по учету кадров;
- данные об аттестации работника.

2.8. После того, как будет принято решение о зачислении обучающегося в МАОУ СОШ №11, а также впоследствии в процессе обучения, к документам, содержащим персональные данные обучающегося, также будут относиться:

- приказ о зачислении в МАОУ СОШ №11;
- приказы, связанные с прохождением обучения обучающегося;
- документы о наличии наград (грамоты, медали, почетные звания и т.д.);
- таблицы успеваемости, посещаемости;
- сведения об участии в олимпиадах, грантах, конкурсах и т.д.;
- данные об участии в ЕГЭ/ГИА, информация о выпускниках, их итоговой аттестации.

2.9. Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных. Форма соглашения о неразглашении персональных данных представлена в приложении №4 настоящего Положения.

2.10. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, электронные базы). В общедоступные источники персональных данных могут включаться:  
для работников:



фамилия, имя, отчество, должность, служебные телефоны, адрес электронной почты, фото, образование, специальность, данные о наградах и почетных званиях;  
для обучающихся:

фамилия, имя, отчество, информация о набранных баллах, результатах олимпиад, мониторингов, текущих оценках, фото, данные о наградах и почетных званиях.

Другие персональные данные (например - дата рождения и т.д.) могут включаться в справочники только с письменного согласия работников, обучающихся.

### **3. Правила хранения и защита персональных данных работников и субъектов ОП.**

3.1. Персональные данные работников (обучающихся) хранятся на бумажных носителях в специально отведенном помещении. Личные дела уволенных (переведенных) работников (обучающихся) хранятся в том же помещении.

3.2. Сведения о начислении и выплате заработной платы работникам хранятся на бумажных носителях в специально отведенном шкафу и/или сейфе в помещении бухгалтерии. По истечении сроков хранения, установленных законодательством РФ, данные сведения передаются в архив.

3.3. Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел работников, в том числе уволенных (переведенных), заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на специалиста по кадрам и закрепляются в должностных инструкциях.

3.4. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

3.5. Сведения о работниках МАОУ СОШ №11 хранятся также на электронных носителях – в базах данных 1С Предприятие «Зарплата и кадры», 1С Предприятие «Бухгалтерский учет».

Информация хранится в реляционном формате и находится под управлением СУБД «1С Предприятие». Сервер СУБД располагается в охраняемом помещении с ограниченным доступом.

Сведения субъектов ОП МАОУ СОШ №11 могут храниться на электронных носителях – электронные базы данных, для ведения электронных журналов, отчетностей по успеваемости, посещаемости и т.д.

3.6. При получении сведений, составляющих персональные данные работников и субъектов ОП, должностные лица МАОУ СОШ №11 имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

3.7. Защита информации о персональных данных.

3.7.1. Сотрудники МАОУ СОШ №11, имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

3.7.2. Ответственные за организацию обработки персональных данных обеспечивают следующие меры по защите информации, хранящейся в информационной системе персональных данных в МАОУ СОШ №11:

- ограничение сетевого доступа на сервер для определенных пользователей;
- организацию в отдельном сегменте сети всех компьютеров пользователей и серверов с ограниченным доступом из физической сети МАОУ СОШ №11;
- организацию контроля технического состояния серверов и уровней защиты и восстановления информации;
- проведение регулярного копирования информации на внешние устройства резервного хранения информации;
- ведение аудита действий пользователей и своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации;
- СУБД «1С Предприятие» и средства архивации настроены таким образом, чтобы осуществлять возможность восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней, на любой момент времени.

3.7.3. Сотрудники МАОУ СОШ №11, имеющие доступ к персональным данным, при пользовании доступом в сеть Интернет обязаны принимать максимальные меры по обеспечению безопасности.

#### **4. Правила передачи персональных данных работников и субъектов ОП**

4.1. При передаче персональных данных работников и субъектов ОП, имеющие доступ к персональным данным, должны соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника, субъекта ОП третьей стороне без письменного согласия работника, субъекта ОП, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, субъекта ОП, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника, субъекта ОП директор МАОУ СОШ №11 в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, субъекта ОП либо отсутствует письменное согласие работника, субъекта ОП на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению директора МАОУ СОШ №11, отсутствует угроза жизни или здоровью работника, субъекта ОП директор обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника, субъекта ОП в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, субъекта ОП 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.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных в пределах МАОУ СОШ №11 в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников, субъектов ОП только тем лицам, которым необходим доступ к персональным данным для выполнения служебных (трудовых) обязанностей, при этом указанные лица должны

иметь право получать только те персональные данные работника, субъекта ОП которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта ОП, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, допустимо обращение за информацией о состоянии здоровья обучающихся для передачи данных в поликлинику по месту нахождения МАОУ СОШ №11 с целью информирования о поставленных прививках и др.).

4.1.7. Передавать персональные данные работника его представителю в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и настоящим Положением и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанным представителем его функций.

4.2. Требования п.4.1. Положения не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений на основании ст. 88 ТК РФ.

## **5. Обязанности работника и директора**

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

5.1.1. При приеме на работу предоставить работодателю полные достоверные данные о себе.

5.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, незамедлительно предоставить данную информацию специалисту по кадрам.

5.2. Директор обязан:

5.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работников.

5.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные.

5.2.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата России от 05.01.04 №1.

5.2.4. По письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать копии документов, связанных с работой и обучением (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другие). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом, и предоставляться работнику безвозмездно.

## **6. Права работников, субъектов ОП в целях защиты персональных данных**

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации, работник, субъект ОП имеет право:

6.1.1. Требовать полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

6.1.2. Требовать исключение или исправление неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные, субъект ОП имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера субъект ОП имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.1.3. Требовать от администрации извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта ОП, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.1.4. Обжаловать в судебных инстанциях любые неправомерные действия или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных субъекта ОП.

6.1.5. Требовать возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

6.1.6. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

## **7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника и субъекта ОП.**

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, субъекта ОП привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его введения в действие приказом Директора муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы №11.

8.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников и субъектов ОП.

8.3. До работников, допущенных к обработке персональных данных, настоящее Положение доводится под роспись.

Системный администратор

Иваненко Татьяна Васильевна