


муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 90»

Академика Павлова ул., 24, г. Красноярск, 660003, тел. 8 (391) 260-70-86, факс 8 (391) 260-70-86, e-mail: [school.90@bk.ru](mailto:school.90@bk.ru), ИНН 2461023483; КПП 246101001

Согласовано:  
Председатель Управляющего  
Совета МБОУ СШ № 90  
 И.О. Козлова



Утверждаю:  
Директор МБОУ СШ № 90  
Е.Н. Богущ  
30.08.2016 г.  
Приказ № 219 от 30.08.2016г.

Протокол № 1  
от 30.08.2016 г.

**Положение**  
**о порядке обработки и защите персональных данных работников,**  
**обучающихся и их родителей (законных представителей)**  
**муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя**  
**общеобразовательная школа № 90»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы муниципального бюджетного образовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 90" (далее - Школа) с целью получения, обработки, хранения и передачи документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

1.2. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников и обучающихся и их родителей от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (гл. 14 «Защита персональных данных работника»), Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 25.07.2011 N 261-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О персональных данных" и другими действующими нормативно-правовыми актами.

1.4. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

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

1.4.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.5. Все работники Школы должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.6. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается

на основании заключения экспертной комиссии Школы, если иное не определено законом.

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

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

– персональные данные работника — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

– персональные данные обучающегося – информация, касающаяся конкретного обучающегося, которая необходима Школе в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) обучающегося и Школой.

– обработка персональных данных — сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Школы;

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

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

– использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Школы в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников 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 работников, в том числе их передачи; – уничтожение персональных данных

— действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников; – обезличивание персональных данных

— действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

– общедоступные персональные данные — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

– информация — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

– документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

– 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.

2.2. В состав персональных данных работников Школы входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

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

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Школу, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; – трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам; – страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; – документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету; – 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). – медицинская книжка с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в образовательном учреждении; – документы об отсутствии судимости.

2.3.2. При оформлении работника в Школу специалистом по кадрам заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника: – общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные); – сведения о воинском учете; – данные о приеме на работу; В дальнейшем в личную карточку вносятся: – сведения о переводах на другую работу; – сведения об аттестации; – сведения о

повышении квалификации; – сведения о профессиональной переподготовке; – сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях; – сведения об отпусках; – сведения о социальных гарантиях; – сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности для обеспечения гарантий и компенсаций работнику, установленных действующим законодательством, 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.

2.3.4. После того, как будет принято решение о приеме на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности, к документам, содержащим персональные данные работника, будут относиться: - трудовой договор; - дополнительные соглашения к трудовому договору; - приказ о приеме на работу; - приказы о поощрениях и взысканиях; - медицинские документы; - приказы об изменении условий трудового договора; - карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1; - другие документы.

2.3.5. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством: - документы о составе семьи; - документы о беременности работницы; - документы о возрасте малолетних детей; - документы о месте обучения детей.

2.3.5.1. 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 по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Школы, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.5.2. Документация по Школе работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Школы); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Школы.

2.4. Документы, содержащие сведения, необходимые для реализации конституционного права на получение общего образования, в том числе заключения договора с родителями (законными представителями): - документы, удостоверяющий личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт); - документ о получении образования, необходимого

для поступления в соответствующий класс (личное дело); - медицинская карта; - справка о месте проживания.

2.5. 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. Сбор, обработка и защита персональных данных работника.**

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника Школы следует получать у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику Школы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

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

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

3.1.4. Письменное согласие работника 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. Письменное согласие работника оформляется в форме заявления-согласия на обработку персональных данных.

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях: 1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия

работодателя; 2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора; 3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных; 4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно; 5) обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник Школы предоставляет специалисту по кадрам (в случае его отсутствия делопроизводителю) Школы достоверные сведения о себе. Специалист по кадрам (делопроизводитель) Школы проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Школы (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

3.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Школы, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.2.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

#### **4. Сбор, обработка и защита персональных данных обучающегося.**

4.1. Порядок получения персональных данных.

4.1.1. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования можно получать 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 соглашение 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.

4.1.2. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося после получения им основного общего образования или совершеннолетнего обучающегося можно получать только у него самого. Если персональные данные такого обучающегося возможно получить только у третьей стороны, 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 источниках данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

4.1.3. В соответствии с Конституцией РФ Школа вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждений частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений обучающегося с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования), форма определяется Федеральным законом «О защите персональных данных» или на основании судебного решения.

4.1.4. Сотрудники Школы, имеющие доступ к персональным данным обучающихся, 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.

4.1.5. Ответственные за ведение базы данных "Ученик", функционирующей в системе регионального образования с использованием специального программного обеспечения "Краевая информационная автоматизированная система управления образованием", за информатизацию образовательного процесса Школы, за заведование кабинетом информатики осуществляют: - ограничение сетевого доступа для определенных пользователей; - организацию контроля технического состояния компьютерной техники и уровней защиты и восстановления информации; - проведение регулярного копирования информации на носители, создание резервных копий особо важной информации; - ведение аудита действий пользователей и своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации.

4.1.6. Работники Школы, имеющие доступ к персональным данным, при пользовании доступом в сеть Интернет обязаны принимать максимальные меры по обеспечению безопасности: - использовать антивирусное программное обеспечение (с регулярным обновлением вирусов); - не допускать работать на свое автоматизированное рабочее место лиц, не имеющих права доступа к данным; - не оставлять не заблокированным свой компьютер в нерабочее время; - своевременно сообщать ответственному за информатизацию Школы о случаях сбоя в работе сети, парольной идентификации и т.д. Письменное согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных оформляется в форме заявления на прием учащегося в школу.

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

5.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

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

5.1.2. Не сообщать персональные данные работника 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.

5.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

5.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Школы в соответствии с настоящим Положением.

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

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

5.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

5.2. Хранение и использование персональных данных работников:

5.2.1. Персональные данные работников хранятся на бумажных носителях, в помещениях Школы в шкафах и сейфах. Личные дела и карточки Т-2 уволенных работников до истечения текущего календарного года хранятся в сейфе, а затем передаются в архив Школы.



5.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде — локальной компьютерной сети и специальных компьютерных программ.

5.2.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или 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 Федеральным законом "О персональных данных" права субъекта персональных данных.

5.2.4. Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников, в том числе по хранению личных дел уволенных работников, возлагаются на специалиста по кадрам.

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

5.2.6. Персональные данные работников, хранящиеся в электронном виде, подлежат защите программными средствами. К ним относятся разграничения прав доступа к электронным ресурсам, парольная идентификация пользователей электронной системы документооборота и парольная идентификация пользователей при входе в информационную систему. Под разграничением прав доступа подразумевается организация доступа работников школы только к тому сегменту информации, который необходим для выполнения своих служебных обязанностей. Каждому работнику школы, имеющему доступ к электронной базе персональных данных, назначается его индивидуальный логин для входа в систему и уникальный пароль, известный только самому пользователю. Работникам запрещается разглашать уникальные пароли для входа в систему.

5.3. Хранение и использование персональных данных обучающихся

5.3.1. 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 шкафах.

5.4. При передаче персональных данных обучающегося Школа должна соблюдать следующие требования:

5.4.1. Не сообщать персональные данные обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия.

5.4.2. Предупредить лиц, получающих персональные данные обучающегося, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

5.4.3. Осуществлять передачу персональных данных в пределах Школы в соответствии с настоящим Положением.

## **6. Доступ к персональным данным работников и обучающихся**

6.1. Право доступа к персональным данным работников Школы имеют: – директор; – делопроизводитель; – заместители директора по УВР (каждый из заместителей по УВР, являясь руководителем конкретных направлений образовательной деятельности, имеет доступ к персональным данным работников своего направления образовательной деятельности; – заведующий хозяйством (в объеме документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность; документов, являющихся подлинниками и копиями приказов по личному составу; личных дел и трудовых книжек работников; дел, содержащих основания к приказам по личному составу; дел, содержащих материалы аттестации работников; документов служебных расследований). – сотрудники МКУ "Централизованная бухгалтерия учреждений образования Кировского района",

6.2. Работник Школы имеет право:

6.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

6.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

6.2.3. Получать от Работодателя – сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ; – перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения; – сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения; – сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

6.2.4. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения Директора Школы.

6.4. Доступ к персональным данным обучающихся и их родителей без получения специального разрешения имеют: - директор школы; -

заместители руководителя образовательного учреждения; - социальный педагог; - делопроизводитель; - ответственный за питание; - классные руководители (только к персональным данным обучающихся и родителей своего класса).

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

6.6. К числу массовых потребителей персональных данных вне школы относятся государственные и негосударственные функциональные структуры: - налоговые инспекции; - правоохранительные органы; - органы статистики; - страховые агентства; - военкоматы; - органы социального страхования; - пенсионные фонды; - подразделения муниципальных органов управления.

6.7. Другие организации. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном, обучающемся ученике или закончившем обучение могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника, обучающегося или закончившего обучение. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке школы и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках и обучающихся.

6.8. Родственники и члены семей. Персональные данные могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

## **7. Обязанности работника, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работодателя**

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

7.1.1. При приеме на работу предоставить Школе полные достоверные данные о себе.

7.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, своевременно в срок, не превышающий 5 рабочих дней, предоставить данную информацию специалисту по кадрам Школы.

7.2. Для обеспечения достоверности персональных данных обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения ими основного общего образования обязаны:

7.2.1. Предоставлять Школе точные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

7.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные совершеннолетнего обучающегося, он обязан в течение месяца сообщить об этом делопроизводителю Школы и классному руководителю.

7.2.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) совершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования обязаны в течение месяца сообщить об этом делопроизводителю Школы и классному руководителю обучающегося несовершеннолетнего.

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

7.4. Школа обязана:

7.4.1. Осуществлять защиту персональных данных работников, обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

7.4.2. 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.

7.4.3. По письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать копии документов, связанных с его работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах, приказа об увольнении с работы; копию и выписки из трудовой книжки, о периоде работы и др.). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

## **8. Права субъектов персональных данных по обеспечению защиты персональных данных**

8.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Школе, работники, обучающиеся, родители (законные представители) имеют право на:

8.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

8.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

8.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

8.1.4. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных. При отказе Школы исключить или исправить персональные данные работника или обучающегося он имеет право заявить в письменной форме директору Школы о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся, родители (законные представители) имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

8.1.5. Требование об извещении Школой всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника или обучающегося, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

## **9. Права, обязанности и ответственность оператора персональных данных**

9.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

9.2. Каждый сотрудник Школы, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.3. Сотрудник Школы, имеющий доступ к персональным данным в связи с исполнением трудовых обязанностей: - обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные, исключая доступ к ним третьих лиц, в отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные; - при уходе в отпуск и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные делопроизводителю Школы; - при увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным.

9.4. Доступ к персональным данным учащихся и их родителей (законных представителей) имеют сотрудники Школы, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей.

9.5. В случае если работодателю 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, то соответствующие данные предоставляются работодателем 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 учащихся и их родителей (законных представителей).

9.6. Процедура оформления доступа к персональным данным включает в себя: - ознакомление работника под роспись с настоящим Положением, при наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись.

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

9.7. Допуск к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) других сотрудников работодателя, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

9.8. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральными Законами: - за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению

установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом РФ дисциплинарные взыскания; - сотрудники, в обязанность которых входит ведение персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей), обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации - влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях; - в соответствии с Гражданским Кодексом РФ лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки; - уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ. 9.9. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

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