

Комитет по образованию и делам  
молодежи администрации  
Алтайского района

Приложение 3  
к Коллективному договору  
МБОУ «Алтайская СОШ №2»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АЛТАЙСКАЯ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»  
ИМЕНИ ПОЧЕТНОГО ГРАЖДАНИНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ И. А. ЯРКИНА  
(МБОУ «Алтайская СОШ № 2»)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ  
РАБОТНИКОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ  
И ИХ РОДИТЕЛЕЙ  
(ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

с. Алтайское  
Алтайского района  
Алтайского края

Согласовано  
Управляющим Советом  
МБОУ «Алтайская СОШ №2»  
протокол от 25.08.2022 № 1

Утверждено  
Приказом от 30.08.2022 г. № 160 /ОД  
директор МБОУ «Алтайская СОШ № 2»  
\_\_\_\_\_ Т.В. Бауэр

С учетом мнения  
представителей работников  
МБОУ «Алтайская СОШ №2»  
протокол от 30.08.2022 № 1

С учётом мнения Совета обучающихся  
протокол от 23.08.2022 № 1  
Совета родителей  
МБОУ «Алтайская СОШ №2»  
протокол от 23.08.2022 № 1

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о работе с персональными данными работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) (далее — Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Алтайская средняя общеобразовательная школа № 2» имени Почетного гражданина Алтайского края И. А. Яркина (МБОУ «Алтайская СОШ № 2»), в том числе и его Филиалов: Куяганская СОШ, Куячинская СОШ, Тоуракская НОШ и структурном подразделении – Детский сад «Вишенка» (далее – ОУ) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 14.07.2022) "О персональных данных", Федеральным законом "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ, Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «Алтайская СОШ № 2».

Настоящее Положение устанавливает порядок работы ОУ, с целью получения, обработки, хранения, защиты 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, обучающихся и их родителей (законных представителей) от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

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

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники ОУ должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 (50) лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии ОУ, если иное не определено законом.

## **II. Основные понятия и состав персональных данных**

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 ОУ в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) обучающегося и ОУ;
- обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- 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;
- оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
- 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;
- использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом ОУ 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;
- 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.

2.2. В состав персональных данных работников ОУ 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 ОУ при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. 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;
- справку СТДР, в случае если работник перешел на электронную трудовую книжку;
- 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;

- медицинская книжка с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в образовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.3.2. При оформлении работника в ОУ заполняется унифицированная форма № 10 «Карточка гражданина, подлежащего воинскому учёту», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, образование, профессия, паспортные данные);
- сведения о воинском учёте;
- семейное положение, состав семьи;
- сведения о месте жительства и контактные телефоны;
- водительское удостоверение;
- знание иностранных языков;
- сведения о приёме, увольнении, переводе.

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;
- 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;
- 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, трудовые книжки работников, справки СТДР; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству ОУ, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики,

налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

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

2.4. Документы, содержащие сведения, необходимые для реализации конституционного права на получение общего образования:

- документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- документы, удостоверяющие личность родителя (законного представителя) (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.).

### **III. Сбор, обработка и защита персональных данных работника**

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника ОУ 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 ОУ 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 ОУ 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.

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

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

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.

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется 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, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник ОУ предоставляет специалисту по кадрам ОУ достоверные сведения о себе. Специалист по кадрам ОУ 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 ОУ (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 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 ОУ, 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.

#### **IV. 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 у него самого и у его родителей (законных представителей). 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. Сотрудники ОУ, 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.

4.1.4. Оператор осуществляет:

- 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.

4.1.5. Работники ОУ, 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 лицу, ответственному за работу школьной локальной сети, о случаях сбоя в работе сети, парольной идентификации и т.д.

## **V. Передача и распространение персональных данных работника**

5.1. При передаче работодателем персональных данных работника сотрудник должен дать на это согласие в письменной или электронной форме. Если сотрудник оформил согласие на передачу персональных данных в электронной форме, то он подписывает согласие усиленной электронной цифровой подписью.

5.2. Работодатель вправе передать информацию, которая относится к персональным данным работника, без его согласия, если такие сведения нужно передать по запросу государственных органов, в порядке, установленном законодательством.

5.3. Работодатель не вправе предоставлять 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 законодательством.

5.4. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

5.5. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

5.6. Работодатель не вправе распространять персональные данные работников третьим лицам без согласия работника на передачу таких данных.

5.7. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

5.8. Работодатель обязан обеспечить работнику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на распространение персональных данных.

5.9. В случае если из предоставленного работником согласия на передачу персональных данных не следует, что работник не установил запреты и условия на обработку персональных данных или не указал категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, работодатель обрабатывает такие персональные данные без возможности передачи (распространения, предоставления, доступа) неограниченному кругу лиц.

5.10. Согласие работника на распространение персональных данных может быть предоставлено работодателю:

- непосредственно;
- с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

5.11. В согласии на распространение персональных данных работник вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных работодателем неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ работодателя в установлении работником данных запретов и условий не допускается.

5.12. Работодатель обязан в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения согласия работника на распространение персональных данных опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных работника для распространения.

5.13. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных работником для распространения, должна быть прекращена в любое время по его требованию. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

5.14. Действие согласия работника на распространение персональных данных прекращается с момента поступления работодателю требования, указанного в пункте 5.13. настоящего Положения.

5.15. Работник вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ или обратиться с таким требованием в суд. Работодатель или третье лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования работника или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда. Если такой срок в решении суда не указан, то работодатель или третье лицо обязаны прекратить

передачу персональных данных работника в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

## **V. Передача и распространение персональных данных обучающихся**

5.1. При передаче персональных данных обучающихся, родитель (законный представитель) должен дать на это согласие в письменной форме.

5.2. ОУ вправе передать информацию, которая относится к персональным данным обучающегося, без согласия родителей (законных представителей), если такие сведения нужно передать по запросу государственных органов, в порядке, установленном законодательством.

5.3. ОУ не вправе предоставлять персональные данные обучающегося третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося, а также в случаях, установленных законодательством.

5.4. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение информации, относящейся к персональным данным обучающегося, ОУ обязано отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело обучающегося.

5.5. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

5.6. ОУ обязано обеспечить обучающемуся возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на распространение персональных данных.

5.7. В согласии на распространение персональных данных родители (законные представители) вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных ОУ неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ ОУ в установлении родителями (законными представителями) данных запретов и условий не допускается.

5.8. Работодатель обязан в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения согласия работника на распространение персональных данных опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных работника для распространения.

5.9. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных родителями (законными представителями) для распространения, должна быть прекращена в любое время по их требованию. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) родителя (законного представителя), фамилию, имя, отчество обучающегося, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

5.10. Действие согласия на распространение персональных данных прекращается с момента поступления ОУ требования, указанного в пункте 5.9. настоящего Положения.

5.11. Родители (законные представители) вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных своего ребёнка, ранее разрешенных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ или обратиться с таким требованием в суд. ОУ или третье лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования родителей (законных представителей) или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда. Если такой срок в решении суда не указан, то ОУ или третье лицо обязаны прекратить передачу персональных данных учащегося в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

## **VII. Хранение персональных данных**

6.1. Хранение и использование персональных данных работников:

6.1.1. Персональные данные работников хранятся на бумажных носителях, в помещениях ОУ в шкафах и сейфах. Личные дела и карточки гражданина, подлежащего воинскому учёту уволенных сотрудников до истечения текущего календарного года хранятся в сейфе, а затем передаются в архив ОУ.

6.1.2. 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 компьютерных программ.

6.1.3. 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 ОУ.

6.1.4. 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.

6.1.5. 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 ОУ, 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.

6.2. Хранение и использование персональных данных обучающихся.

6.2.1. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в ОУ. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованных шкафах. После окончания ОУ личные дела обучающихся передаются в архив и хранятся в течение 3-х лет, по истечении срока уничтожаются.

6.3. При передаче персональных данных обучающегося ОУ должна соблюдать следующие требования:

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

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

6.3.3. Осуществлять передачу персональных данных в пределах ОУ в соответствии с настоящим Положением.

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

6.1. Полный доступ к персональным данным обучающихся без получения специального разрешения имеют директор ОУ, заместители директора и работник, ответственный за обработку персональных данных, частичный – классные руководители, заведующий библиотекой, советник по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, старший вожатый, воспитатели.

6.2. Работник ОУ 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 ОУ.

6.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

6.5. Доступ к персональным данным обучающихся и их родителей без получения специального разрешения имеют:

- директор школы;
- заместители руководителя ОУ;
- классные руководители (только к персональным данным обучающихся и родителей своего класса);
- ответственный за обработку персональных данных.

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

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.

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

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

7.1.1. При приеме на работу предоставить ОУ 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 ОУ.

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

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

7.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, он обязан в течение месяца сообщить об этом секретарю ОУ, классному руководителю.

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. ОУ обязана:

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

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, справку СТДР и др.). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

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

8.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ОУ, 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 законом.

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 ОУ исключить или исправить персональные данные работника или обучающегося он имеет право заявить в письменной форме директору ОУ о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

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

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

9.1. Работники ОУ, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника и обучающихся, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

9.2. Директор ОУ за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также

возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

#### **Х. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение ступает в силу с момента его утверждения приказом директора по ОУ.