

ПРИНЯТО на общем  
собрании работников  
трудового коллектива  
Протокол №3 от 25.11.2021



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об обработке персональных данных**  
в муниципальном общеобразовательном учреждении  
«Средней школе № 14 имени Лататуева В.Н.»  
новая редакция

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средней школе № 14 имени Лататуева В.Н.» (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни учащихся и работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средней школы № 14 имени Лататуева В.Н.» (далее – Учреждение), в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями).

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки, систематизации, использования, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные; обеспечение защиты прав и свобод работников Учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей) при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей) за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.4. Все работники Учреждения, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией, относящейся к персональным данным, о сотрудниках, учащихся и их родителях (законных представителей), получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.6. Все изменения в Положение вносятся приказом директора.

1.7. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 летнего срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Учреждения, если иное не определено законом.

**2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**Персональные данные** – любая информация, относящаяся к определённому 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).

**Субъект персональных данных** - физическое лицо, которое прямо или косвенно определено или определяемо с помощью персональных данных (учащийся, работник).

**Персональные данные учащихся** – информация, необходимая организации (Учреждению) в связи с отношениями, возникающими между учащимся, его родителями (законными представителями) и Учреждением.

**Персональные данные работников** – информация, необходимая работодателю (Учреждению) в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

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

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

**Использование персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

**Конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) требование не допускать их распространения без согласия работника или родителя (законного представителя) или иного законного основания;

**Обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику, обучающемуся и его родителям (законным представителям);

**Общедоступные персональные данные** – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

**Уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей);

### **3. СБОР И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**3.1.** Ответственным за организацию работы по обработке персональных данных назначается директором учреждения по приказу (Приложение № 1).

**3.2.** Перечень персональных данных учащихся и их законных представителей, работников получаемым Учреждением и подлежащим обработке в Учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, утверждаются приказом (Приложение № 2).

**3.3.** Учреждение определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных учащихся, работников, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», изменениями в законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» от 29.07.2017.

**3.4.** Все персональные данные несовершеннолетнего учащегося в возрасте до 14 лет предоставляются его родителями (законными представителями) - (Приложение № 3). Если персональные данные учащегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) учащегося должны быть уведомлены об этом заранее. Родители (законные представители) учащегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих

получению персональных данных и последствиях отказа (Приложение № 4) дать письменное согласие на их получение.

Персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте старше 14 лет предоставляются самим обучающимся с письменного согласия своих родителей (законных представителей). Если персональные данные учащегося возможно получить только у третьей стороны, то учащийся, должен быть уведомлен об этом заранее. Учащийся и его родители (законные представители) должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

**3.5.** Персональные данные работника предоставляются самим работником (Приложение № 5). 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. Работодатель должен сообщить работнику 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.

**3.6.** Обработка персональных данных учащихся и работников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия учащимся в обучении, трудоустройстве; трудоустройстве работников; обеспечения личной безопасности учащихся и работников.

**3.7.** Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные учащихся и их законных представителей, работников о их политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные, обучающегося о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

#### **4. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**4.1.** Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

**4.2.** Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

**4.3.** Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.

Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Учреждением за счет её средств в порядке, установленном федеральным законом.

**4.4.** «Внутренняя защита»:

- создание комиссии по защите персональных данных работников Учреждения и всех участников образовательного процесса, с наделением ее полномочиями по проведению мероприятий, касающихся организации защиты персональных данных (Приложение № 6).
- регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации;

- для обеспечения внутренней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер: ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний; избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками; рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации; знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны; наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных; организация порядка уничтожения информации; своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками Учреждения; воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками Учреждения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

- защита персональных данных на электронных носителях, защищенных паролем.

#### **4.5. «Внешняя защита»:**

- для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, и др.;

- под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к Учреждению, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов;

- для обеспечения внешней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер: порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; пропускной режим организации; технические средства охраны, сигнализации; требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

**4.6.** Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей).

**4.7.** По возможности и необходимости персональные данные работников Учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей) обезличиваются.

**4.8.** Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, Учреждение и её представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

## **5. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**5.1.** Персональные данные учащихся и их законных представителей, работников Учреждения хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях, и в информационных системах персональных данных.

**5.2.** Печень помещений, информационных систем персональных данных, в которых ведется обработка персональных данных, утверждается приказом (Приложение № 7).

**5.3.** Информационные системы персональных данных, в которых ведется обработка персональных данных:

- АСИОУ;
- контур-экстерн;
- АРМ: Информационные системы;
- «Клиент-банк Сбербанк»;
- «Клиент-банк Промсвязьбанк»;
- «1С: Бухгалтерия»;
- Планирование ГИА-9;
- Планирование ГИА-11;
- ФИС ФРДО;
- ПФДО;
- система безналичной оплаты «Ладошки»;

5.4. Электронные носители, на которых хранятся персональные данные, регистрируются в журнале учета носителей информации (Приложение № 8).

5.5. В процессе хранения персональных данных учащихся и работников Учреждения должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

5.6. Доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) разрешен только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения служебных (трудовых) обязанностей, с разграничением прав доступа утверждается приказом (Приложение № 9).

5.7. Доступ к персональным данным имеют работники, назначенные по приказу ответственными за:

- за постановку на первичный воинский учет;
- за ведение воинского учета и бронирование граждан, пребывающих в запасе;
- за внесение сведений в РИС;
- за внесение сведения в АСИОУ.

5.8. Каждый работник имеет доступ к своим персональным данным. Запросить свои персональные данные работник имеет право у работников, имеющих доступ к персональным данным в соответствии со своей должностью. Запрос работников на получение своих персональных данных фиксируется в журнале (Приложение № 10).

5.9. Помимо лиц, указанных в п. 5.6. и п. 5.7. Положения, право доступа к персональным данным учащихся и работников имеют лица, уполномоченные действующим законодательством.

5.10. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны обрабатывать персональные данные учащихся и их законных представителей, работников лишь в целях, для которых они были предоставлены.

5.11. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

5.12. Персональные данные учащегося содержатся в его личном деле, алфавитной книге, классных журналах, журналах внеурочной деятельности, журналах объединений дополнительного образования, журналах ГПД, приказах, ИСПдн.

5.13. Персональные данные работника содержатся в личном деле, алфавитной книге, личной карточке работника по форме Т-2, лицевом счёте, карточках-справках, приказах, ИСПдн.

## **6. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

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

6.2. Персональные данные работника не могут сообщаться 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.

**6.3.** Передача персональных данных учащегося его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

**6.4.** При передаче персональных данных работников третьим лицам Учреждение обязано предупредить лиц, получающих 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, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

**6.5.** Передача персональных данных учащихся и работников Учреждения осуществляется по письменному запросу физического или юридического лица. Не допускается передача персональных данных учащихся, сотрудников учреждения по устному запросу, телефону.

**6.6.** Передача персональных данных учащихся, работников Учреждения посредством электронной почты допускается с использованием паролей доступа к информации.

**6.7.** В качестве третьих лиц, которым могут предоставляться персональные данные учащихся, могут выступать:

- органы здравоохранения;
- территориальные комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- правоохранительные органы;
- вышестоящие органы управления образованием;
- учреждения-партнёры Учреждения;
- ПМПК;
- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;
- другие лица, определённые законодательством Российской Федерации.

**6.8.** Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

**6.9.** Организации, в которые работник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения доступа к своим персональным данным.

**6.10.** Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

**6.11.** Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия. (УК РФ).

## **7. ПРАВА УЧАЩИХСЯ, ИХ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**7.1.** В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, учащиеся и их законные представители, работники Учреждения имеют право получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

**7.2.** Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении учащегося (для несовершеннолетнего до 14 лет – его законных

представителей), работника – к ответственному за организацию сбора персональных данных, к лицам, имеющим доступ к персональным данным в рамках их полномочий.

## **8. ОБЯЗАННОСТИ УЧАЩИХСЯ, ИХ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ УЧРЕЖДЕНИЮ**

**8.1.** Учащиеся, родители (законные представители учащихся) обязаны предоставлять Учреждению достоверные, документированные персональные данные о себе, своих детях; своевременно сообщать в Учреждение об изменении персональных данных учащихся.

**8.2.** Работники Учреждения обязаны передавать работодателю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ; своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

**8.3.** Работники Учреждения обязаны соблюдать конфиденциальность персональных данных других работников, ставших ему известными во время исполнения своих должностных обязанностей.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

**9.1.** За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несёт административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**9.2.** Учреждение вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

– полученных Учреждением в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (учащийся, работник), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются Учреждением исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;

– являющихся общедоступными персональными данными;

– включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;

– необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию Учреждения или в иных аналогичных целях;

– включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка (включая базы данных, включающие сведения для представления в РИС);

– обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

**9.3.** Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.

**9.4.** Каждый сотрудник Учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ, содержащий персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.