

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Дьяконовская средняя школа  
Урюпинского муниципального района Волгоградской области»

Введено в действие  
Приказ директора школы  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Директор школы  
\_\_\_\_\_ Е.А. Барнаков

РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического  
совета школы  
Протокол от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
на Управляющем Совете  
Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Председатель Управляющего  
Совета  
\_\_\_\_\_ И.В. Стрекалова

**Положение  
о защите персональных данных  
в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Дьяконовская средняя школа  
Урюпинского муниципального района Волгоградской области»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение о защите персональных данных (далее - Положение) муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Дьяконовская средняя школа Урюпинского муниципального района Волгоградской области» (далее - ОУ) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников, обучающихся и воспитанников образовательного учреждения, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

**1.2.** Субъект персональных данных – обучающийся, воспитанник и/или работник образовательного учреждения, к которому относятся соответствующие персональные данные.

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

**1.3.1.** Персональные данные работника ОУ - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

**1.4.** Обработка персональных данных – любые действия (операции) 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), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

**1.5.** Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным субъектов персональных данных, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или иного законного основания.

**1.6.** 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.

**1.7.** Использование персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом образовательного учреждения в целях принятия решений или

совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных 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 субъектов персональных данных, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных субъектов персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных субъектов персональных данных;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

- 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;

- 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.

**1.8.** Информационная система ОУ - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

## **2. Персональные данные работников и обучающихся**

**2.1.** К персональным данным работника ОУ, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- паспортные данные работника;

- ИНН;

- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;

- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);

- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);

- трудовой договор;

- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);

- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;

- личная карточка по форме Т-2;

- заявления, объяснительные и служебные записки работника;

- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;

- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

**2.2.** К персональным данным обучающихся и воспитанников ОУ, получаемых ОУ и подлежащих хранению в ОУ в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в информационной системе ОУ:

- документы, удостоверяющие личность обучающегося и воспитанника (свидетельство о рождении или паспорт);
- документы о месте проживания;
- документы о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося и воспитанника;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся и воспитаннику (его родителям, законным представителям) гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

### **3. Основные условия проведения обработки персональных данных**

**3.1.** Образовательное учреждение определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и обучающихся, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании» и иными федеральными законами.

**3.2.** Обработка персональных данных работников, обучающихся и воспитанников ОУ осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам и обучающимся в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения их личной безопасности, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

**3.3.** Все персональные данные работника ОУ предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие.

**3.4.** Работники и родители (законные представители) обучающегося и воспитанника должны быть проинформированы о целях обработки, 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.** Образовательное учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося и воспитанника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия обучающегося, воспитанника и их родителей (законных представителей), работника учреждения.

ОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося и воспитанника о их членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

**3.6.** Согласие субъекта персональных данных не требуется в следующих случаях:

- 1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия Образовательного учреждения;
- 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 субъекта персональных данных, если получение его согласия невозможно.

### **4. Хранение и использование персональных данных**

**4.1.** Персональные данные хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

**4.2.** В процессе хранения персональных данных 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.

**4.3.** Доступ к персональным данным работников образовательное учреждение имеют:

- директор ОУ;

- заместители директора;

- секретарь директора;

- иные работники, определяемые приказом директора школы в пределах своей компетенции.

**4.4.** Помимо лиц, указанных в п. 4.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

**4.5.** Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные лишь в целях, для которых они были предоставлены.

**4.6.** Ответственными за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и обучающихся образовательного учреждения является назначенный приказом директора педагогический работник.

**4.7.** Персональные данные работников отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в сейфе.

**4.8.** Персональные данные работников, обучающихся и воспитанников содержатся в информационной системе ОУ, на бумажных носителях и в электронном виде. Персональные данные на бумажных носителях формируются и хранятся в порядке, определенном номенклатурой дел ОУ.

## **5. Передача персональных данных**

**5.1.** При передаче персональных данных другим юридическим и физическим лицам, ОУ должно соблюдать следующие требования:

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

**5.1.2.** Лица, получающие персональные данные работника, обучающегося, воспитанника должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. ОУ должна требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

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

## **6. Права работников, обучающихся, воспитанников на обеспечение защиты персональных данных**

**6.1.** В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в образовательном учреждении, работники, обучающиеся, воспитанники (родители (законные представители) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося) ОУ, имеют право:

**6.1.1.** Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

**6.1.2.** Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, обучающегося, воспитанника (для малолетнего несовершеннолетнего – его родителей, законных представителей) – к лицу, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

**6.1.3.** Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя руководителя ОУ.

Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся, воспитанник (родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося, воспитанника) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

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

## **7. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных**

**7.1.** В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

**7.1.1.** При приеме на работу в ОУ представлять уполномоченным работникам ОУ достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**7.1.2.** В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.), сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

**7.1.3.** В случае прохождения курсов, получения наград, благодарностей, прохождения аттестации и т.д., сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты получения подтверждающего документа.

## **8. Ответственность за нарушение настоящего положения**

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

**7.2.** За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

**7.3.** Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

**7.4.** Все, что не урегулировано настоящим Положением, определяется действующим законодательством Российской Федерации.

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОДОПЕЧНОГО**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

Проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

как законный представитель на основании \_\_\_\_\_  
*документ, подтверждающий, что субъект является*

\_\_\_\_\_ *законным представителем подопечного, например, свидетельство о рождении (№ и дата выдачи)*

настоящим даю свое согласие **муниципальному казенному общеобразовательному учреждению «Дьяконовской средней школе Урюпинского муниципального района Волгоградской области»**, расположенному по адресу: 403130, Волгоградская область, Урюпинский район, х.Дьяконовский 2-ой, ул.Садовая, д.6 **на обработку персональных данных**

\_\_\_\_\_ *(сына, дочери, подопечного (вписать нужное) Фамилия Имя Отчество*

\_\_\_\_\_ *к которым относятся:*

\_\_\_\_\_ *(дата рождения)*

- данные свидетельства о рождении;
- данные паспорта;
- данные о гражданстве;
- данные медицинской карты учащегося и воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса;
- данные личной карты учащегося и воспитанника;
- СНИЛС;
- адрес проживания и регистрации;
- сведения об успеваемости и посещаемости занятий;
- сведения об участии в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, конференциях и т.д.;
- сведения о родителях (законных представителях): паспортные данные, гражданство, место работы, контактная информация;
- сведения о социальном статусе семьи;
- характеристика учащегося, воспитанника, в том числе отношение к группе риска;
- сведения о правонарушениях.

Я даю согласие на использование персональных данных своего подопечного в целях

наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом "Об образовании", а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования:

- учет детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении;
- соблюдение порядка и правил приема в образовательное учреждение граждан, проживающих на данной территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня;
- формирование базы данных обучающихся для участия в государственной итоговой аттестации, ЕГЭ, олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, конференциях и т.д.;
- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися и воспитанниками образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях;
- учет реализации права обучающихся и воспитанников на получение образования в соответствии с государственными образовательными стандартами в форме самообразования, экстерната, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам;
- учет обучающихся и воспитанников, нуждающихся в социальной поддержке и защите;

- учет обучающихся и воспитанников, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих социального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку;
- оформление документов на обучающихся и воспитанников в связи с несчастным случаем на территории ОУ;
- угроза жизни и здоровью обучающихся, воспитанников и работников образовательного учреждения;
- нанесение материального ущерба обучающимся, воспитанником, работниками имуществу образовательного учреждения;
- проведение санэпидемиологических мероприятий.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего подопечного, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – отделу образования, опеки и попечительства администрации Урюпинского муниципального района, медицинским учреждениям Военкомату, управлению социальной защиты населения, комиссии по делам несовершеннолетних и т.д.), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что **МКОУ Дьяконовская СШ** гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных подопечного или в течение срока хранения информации.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления письменного заявления, которое может быть направлен мною в адрес МКОУ Дьяконовской СШ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручено лично под расписку представителю администрации МКОУ Дьяконовской СШ.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего подопечного.

Дата: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*подпись* *расшифровка*