

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение -  
средняя общеобразовательная школа № 181  
Ленинского района г. Екатеринбурга**

**620016, Российская Федерация, г. Екатеринбург, ул. Краснолесья, д. 22  
тел./факс (343) 278 90 28**

ПРИНЯТО  
Общим собранием работников  
Учреждения  
протокол № 5 от «13» декабря 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ СОШ № 181  
Р.Н. Абдулин  
введено в действие приказом № 102  
от «13» декабря 2019 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о защите персональных данных участников образовательных отношений**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Целью положения о защите персональных данных участников образовательных отношений (далее – Положение) является защита персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей), работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 181 (далее – Школа) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.
- 1.2. Положение разработано в соответствии со статьями 23-24 Конституции Российской Федерации, 85-90 Трудового Кодекса Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2006 г. № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Школы.
- 1.3. Все участники образовательных отношений Школы должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.
- 1.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Школы, если иное не определено законом.

#### **2. Основные понятия**

- 2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации личности, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая руководству Школы в связи с договорными отношениями;
- обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия участника образовательных отношений 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 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 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 или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретной личности;
- общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия личности 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.

### **3. Состав персональных данных работников.**

3.1. В состав персональных данных участников образовательных отношений Школы входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные, копии СНИЛС и ИНН;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников, личная карточка по форме Т-2;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- документы о состоянии здоровья, в том числе малолетних детей и близких родственников.

3.2. Данные документы являются конфиденциальными, при этом, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

### **4. Состав персональных данных обучающихся, родителей (законных представителей)**

4.1. К персональным данным обучающихся относится:

- документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- документы о месте проживания;

- документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, ведомость текущей успеваемости, аттестат);
- полис медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья;
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определённым основаниям, предусмотренным законодательством;
- иные документы.

4.2. К персональным данным родителей (законных представителей) относится:

- документы, удостоверяющие личность родителей (законных представителей);
- документы о месте проживания;
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определённым основаниям, предусмотренным законодательством;
- иные документы, с которыми родители (законные представители) считают нужным ознакомить работников Школы.

4.3. Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) содержатся в личных делах, обучающихся и подлежат хранению в Школе в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.4. Данные документы являются конфиденциальными, при этом, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

## **5. Получение, обработка, хранение и использование персональных данных**

5.1. В целях обеспечения прав и свобод участников образовательных отношений Школы при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования.

5.1.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

5.1.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействие работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работника, имущества, контроля количества и качества выполненной работы.

5.1.3. Обработка персональных данных обучающихся может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействие

- обучающимся в обучении, трудоустройстве, обеспечении личной безопасности, имущества, контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.
- 5.1.4. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных руководитель Школы должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.
- 5.1.5. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим участником образовательных отношений, так и путем получения их из иных источников. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося (до 14 лет) предоставляются его родителями (законными представителями).
- 5.1.6. Персональные данные следует получать у него самого участника образовательных отношений и/или законных представителей несовершеннолетних обучающихся. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то участник образовательных отношений должен быть уведомлен об этом заранее с дальнейшим получением письменного согласия. Руководитель Школы должен сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа получения письменного согласия на их получение.
- 5.1.7. Руководитель Школы не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о политических, религиозных и иных убеждениях, а также частной жизни участника образовательных отношений.
- 5.1.8. Руководитель Школы не имеет право получать и обрабатывать персональные данные о членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- 5.2. К обработке, передаче и хранению персональных данных могут иметь доступ:
- директор, его заместители;
  - сотрудники бухгалтерии;
  - делопроизводитель;
  - ответственное лицо за использование информационных технологий;
  - классные руководители (только к персональным данным своего класса);
  - иные лица, уполномоченные приказом директора Школы.
- 5.3. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение (персональные данные обучающихся используются для осуществления учебно-воспитательного процесса, персональные данные работников - для выполнения трудовых функций).

- 5.3.1. 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.
- 5.4. Передача персональных данных возможна только с согласия участника образовательных отношений или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.
- 5.4.1. При передаче персональных данных руководитель Школы должен соблюдать следующие требования:
- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия участника образовательных отношений, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом;
  - не сообщать персональные данные в коммерческих целях без его письменного согласия;
  - предупредить лиц, получающих персональные данные, 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, обязаны соблюдать режим секретности и конфиденциальности (данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами);
  - разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
  - передавать персональные данные представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.
- 5.4.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.
- 5.4.3. При передаче персональных данных потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации руководитель Школы

не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью участников образовательных отношений или в случаях, установленных федеральным законом.

- 5.5. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.
- 5.6. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.
- 5.7. Копировать и делать выписки из персональных данных разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения участника образовательного процесса или его законного представителя и директора Школы.
- 5.8. При принятии решений, затрагивающих интересы участника образовательных отношений, руководитель Школы не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
- 5.9. Персональные данные участников образовательного процесса хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях, в местах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.
- 5.10. 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 и настоящим Положением;
  - контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

## **6. Комплекс документов на работника.**

- 6.1. 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 гражданина Российской Федерации;
  - 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.

6.2. При оформлении работника в Школу делопроизводителем 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.

6.3. Личные дела работников хранятся в бумажном виде, в папках в специальном сейфе.

6.4. В архиве Школы создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде.

6.4.1. 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).

6.4.2. Документация по организации 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.

## **7. Комплекс документов обучающегося**

- 7.1. При поступлении в Школу родители (законные представители) представляют информацию о несовершеннолетнем, которая должна иметь документальную форму. Для заключения договора об образовании предъявляются:
- свидетельство о рождении и/или паспорт;
  - документы, подтверждающие место проживания;
  - документ об образовании, при поступлении в Школу в очередной класс.
- 7.2. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в Школу.
- 7.3. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках класса, которые хранятся в специально оборудованном шкафу, доступ к которому имеют администрация Школы, делопроизводитель и классные руководители.
- 7.4. Ведение личных дел и ответственность за их собранность возлагается на классных руководителей.
- 7.5. Частично сведения об обучающихся содержатся в классных журналах, куда заносятся классным руководителем. Классные журналы хранятся в учительской в специальном шкафу.
- 7.6. В дальнейшем в личные дела обучающихся вносятся сведения о промежуточной аттестации за учебный год и решение педагогического совета о переводе в следующий класс или о допуске к итоговой аттестации.

## **8. Доступ к персональным данным.**

- 8.1. Внутренний доступ (доступ внутри Школы).
- 8.1.1. Право доступа к персональным данным имеют:
- директор Школы и его заместители;
  - делопроизводитель;
  - классные руководители;
  - при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения;
  - сам участник образовательных отношений, носитель данных;
  - другие сотрудники Школы при выполнении ими своих служебных обязанностей.
- 8.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным, определяется приказом директора Школы.
- 8.2. Внешний доступ.

- 8.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:
- правоохранительные органы;
  - надзорные органы;
  - органы статистики;
  - военкоматы;
  - органы социального страхования;
  - пенсионные фонды;
  - подразделения муниципальных органов управления.
- 8.2.2. Надзорные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.
- 8.2.3. Организации, в которые участник образовательных отношений может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным участника образовательных отношений только в случае его письменного разрешения.
- 8.2.4. Сведения об участнике образовательных отношений могут быть представлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления участников образовательных отношений.
- 8.2.5. Персональные данные могут быть представлены родственникам или членам семьи только с письменного разрешения самого участника образовательных отношений.

## **9. Защита персональных данных**

- 9.1. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности Школы.
- 9.2. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Школы за счет её средств в порядке, установленном федеральным законом.
- 9.3. Внутренняя защита.
- 9.3.1. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных участников образовательных отношений необходимо соблюдать ряд мер:
- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют доступа к персональным данным;
  - строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации;

- рациональное размещение рабочих мест, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в электронные информационные базы персональных данных;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа;
- воспитательная и разъяснительная работа по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел на рабочие места (личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору, делопроизводителю, классным руководителям в исключительных случаях, по письменному разрешению директора).

#### 9.3.2. Защита персональных данных с использованием средств автоматической защиты.

Все папки, содержащие персональные данные, должны иметь ограниченный доступ, организационно-технические документы об эксплуатации информационных систем, инструкции пользователя, организацию антивирусной защиты, резервное копирование информации, настройку средств защиты от несанкционированного доступа.

#### 9.3.3. Защита персональных данных без использования средств автоматической защиты.

Работа с персональными данными без использования средств автоматизированной защиты осуществляться в виде оформления документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации. Информация должна быть обособленной путем фиксации на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков). Документы, содержащие персональные данные, формируются в дела, которые должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных.

### 9.4. Внешняя защита.

#### 9.4.1. Для обеспечения внешней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим организации;
- учет и порядок выдачи документов;
- технические средства охраны (тревожная кнопка);
- порядок охраны территории, здания, помещений, транспортных средств.

- 9.5. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны не разглашать персональные данные.
- 9.6. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, участники образовательных отношений могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

#### **10. Права и обязанности участников образовательных отношений на защиту персональных данных.**

- 10.1. Участники образовательных отношений должны быть ознакомлены под расписку с документами Школы, с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных.
- 10.2. В целях защиты персональных данных, хранящихся у руководителя Школы, участник образовательных отношений имеет право:
- требовать исключения или исправления неверных, или неполных данных;
  - требовать об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях и дополнениях;
  - получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
  - персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, содержащим его собственную точку зрения;
  - определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
  - на сохранение и защиту своей личной жизни и семейной тайны.
- 10.3. Участник образовательных отношений обязан передавать Школе комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым Кодексом РФ и законодательством в сфере образования, а также своевременно сообщать об изменениях своих персональных данных.
- 10.4. Участник образовательных отношений Школу ставит в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в представленных ранее документах. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

#### **11. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.**

- 11.1. Руководитель Школы, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

- 11.2. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.
- 11.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.