

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АЧИНЕРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

«ПРИНЯТО»

педагогическим советом  
протокол № 1 от « 26.08.2020г.

« УТВЕРЖДЕНО»

Директор школы:



Лукшанова Н.Г./  
приказ №128 от «01».09. 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о защите персональных данных  
МКОУ «Ачинеровская средняя общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации работы с персональными данными обучающихся и сотрудников в МКОУ «Ачинеровская СОШ» (далее – Школа) разработано на основании и в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 29.07.2017) "О персональных данных", Федеральным законом № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информатизации и защите информации», Федеральным законом от 1 июля 2017 года №156-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687, Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 № 781, и иными нормативно-правовыми актами в сфере защиты персональных данных.

Настоящее Положение определяет алгоритм работы с персональными данными обучающихся в Школе и определяет уровень доступа должностных лиц к персональным данным сотрудников и обучающихся.

Настоящее Положение является элементом системы мер, принимаемых Школой для защиты обрабатываемых персональных данных от несанкционированного доступа, уничтожения, искажения или разглашения. Персональные данные обрабатываются в целях воспитания и обучения учащегося, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами администрации.

1.2. К персональным данным обучающихся относятся:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в личном деле обучающихся;

- сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии); – информация об успеваемости;
- сведения о родителях или законных представителях обучающихся;
- информация о состоянии здоровья;
- информация о месте проживания;
- иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

1.3. К персональным данным сотрудника относятся:

- сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке Сотрудника;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация о состоянии здоровья Сотрудника (сведения об инвалидности и т.п.);
- ИНН;

3 – документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления Сотруднику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством (документы о составе семьи; документы о состоянии здоровья сотрудника и детей; документы, подтверждающие дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождения в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.); документы о возрасте малолетних детей). – документы о повышении квалификации; – документы о наградах сотрудника.

1.4. Все персональные данные о Сотруднике администрация может получить только от него самого. Сотрудник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе. Согласие оформляется в письменной форме. В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные Сотрудника только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом Сотрудника заранее и получить от него письменное согласие.

1.5. Администрация может получить от самого обучающегося данные о:

1. фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства обучающегося,
2. фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) обучающегося.

1.6. Иные персональные данные обучающегося, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания, администрация может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя). К таким данным относятся сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством: – информация о составе семьи; – информация о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.); – сведения, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.). В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные обучающегося только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие на обработку таких сведений. Обработка (в т.ч. передача) персональных данных обучающегося без получения письменного согласия

возможна только в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья обучающегося, а также в случаях, установленных федеральными законами

1.7. Администрация обязана сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.

4 1.8. Администрация обязана сообщить Сотруднику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Сотрудника дать письменное согласие на их получение.

1.9. Персональные данные обучающихся и сотрудников являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в коммерческих и иных целях.

1.10. При определении объема и содержания персональных данных Сотрудника администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Положением.

## **2. Хранение, обработка и передача персональных данных обучающегося**

2.1. Право доступа к персональным данным имеют:

- сотрудники отдела образования, уполномоченные на обработку персональных данных приказом отдела образования;
- сотрудники бухгалтерии;
- руководитель образовательного учреждения;
- секретарь образовательного учреждения;
- заместители директора по УВР, ВР.
- классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса);
- ответственный за питание;
- библиотекарь;
- социальный педагог/психолог;
- системный администратор;
- медработник

2.2. Руководитель образовательного учреждения осуществляет прием обучающегося/сотрудника в образовательное учреждение.

2.3. Секретарь/документовед: } Работает с персональными данными обучающегося:

- принимает или оформляет вновь личное дело обучающегося и вносит в него необходимые данные;

– предоставляет свободный доступ родителям (законным представителям) к персональным данным учащегося на основании письменного заявления. К заявлению прилагается: – родителем: копия документа, удостоверяющего личность; – законным представителем: копия удостоверения опекуна (попечителя).

Не имеет права получать информацию об обучающемся родитель, лишенный или ограниченный в родительских правах на основании вступившего в законную силу постановления суда. } Работает с персональными данными сотрудника.

– оформляет прием на работу работников; – заполняет трудовые договоры; – вносит записи в трудовые книжки; – выдает информацию о персональных данных Сотрудника по письменному запросу сотрудника или его представителя на основании нотариально-заверенной доверенности на получение таких сведений о профессиональной деятельности сотрудника (справки, выписки из приказов, копии трудовых книжек и т.д.). Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность Сотрудника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись Сотрудника или его законного представителя.

2.4. Директор/ заместители директора образовательного учреждения могут передавать персональные данные обучающихся и сотрудников третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья, а также в случаях, установленных федеральными законами.

2.5. При передаче персональных данных директор, секретарь, заместители директора по УВР, ВР, классные руководители, социальный педагог, другие сотрудники, уполномоченные на обработку персональных данных образовательного учреждения обязаны: – предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, – потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.6. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных учащегося, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2.7. Директор образовательного учреждения обязан предоставлять персональную информацию в соответствующее территориальное управление Пенсионного фонда Российской Федерации по форме, в порядке и объеме, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8. Родственники и члены семьи сотрудника не имеют права доступа к его персональным данным.

2.9. Все сведения о передаче персональных данных обучающихся и сотрудников регистрируются в Журнале исходящей корреспонденции образовательного учреждения в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

### **3. Обязанности сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, по их хранению и защите.**

3.1. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным обязаны:

3.1.1. не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия, кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;

3.1.2. использовать персональные данные, полученные лично или с письменного согласия;

3.1.3. обеспечить защиту персональных данных от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.1.4. соблюдать требование конфиденциальности персональных данных;

3.1.5. исключать или исправлять по письменному требованию недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;

3.1.6. ограничивать персональные данные при передаче уполномоченным сотрудникам правоохранительных органов или сотрудникам управления образования только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;

3.1.7. запрашивать информацию о состоянии здоровья только лично или у законных представителей;

3.1.8. обеспечить свободный доступ к собственным персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;

3.1.9. предоставить по личному требованию полную информацию о персональных данных и обработке этих данных.

3.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным, не вправе:

3.2.1. получать и обрабатывать персональные данные о религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;

3.2.2. предоставлять персональные данные в коммерческих целях.

3.3. При принятии решений, затрагивающих личные интересы, администрации запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

#### **4. Права и обязанности обучающегося, родителя (законного представителя)**

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации, учащийся, родитель (законный представитель) имеют право на:

4.1.1. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные обучающегося родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

4.1.2. требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные обучающегося, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

4.1.3. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных обучающегося;

4.1.4. возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

4.2. Родитель (законный представитель) обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые администрацией решения в отношении обучающегося.

#### **5. Права и обязанности сотрудника**

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, Работник имеет право на:

5.1.1. определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

5.1.2. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные Сотрудника, последний имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

5.1.3. требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

5.1.4. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных Сотрудника;

5.1.5. возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

5.2. Работник обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые в отношении него решения, касающиеся его трудовой деятельности.

#### **6. Хранение персональных данных обучающихся**

Должны храниться в сейфе на бумажных носителях и на электронных носителях с ограниченным доступом документы:

- поступившие от родителя (законного представителя);
- сведения об обучающемся, поступившие от третьих лиц с письменного согласия родителя (законного представителя);
- иная информация, которая касается отношений обучения и воспитания обучающегося.

#### **7. Хранение персональных данных Сотрудника**

Документы, поступившие от Сотрудника, сведения о Работнике, поступившие от третьих лиц с письменного согласия Сотрудника, иная информация, которая касается трудовой деятельности Сотрудника, хранятся в сейфе на бумажных носителях (трудовая книжка, личная карточка, личное дело) и на электронных носителях с ограниченным доступом. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве образовательного учреждения в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст.339 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Руководителем Федеральной архивной службы России 6 октября 2000 г.).

#### **8. Ответственность администрации и ее сотрудников**

8.1. Защита прав сотрудников и обучающихся, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных учащегося, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

8.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающегося, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.