

Принято  
на Педагогическом  
совете  
Протокол № 2 от  
№9» « 09 » 11. 2013 г.

Согласовано  
Протокол Управляющего  
собрания № 1  
« 15 » октября 2013 г.

Утверждаю  
Приказ № 74-д от  
« 15 » октября 2013 г.  
Директор МКОУ «ВООШ»  
Т.В. Павлова



## Положение

**о работе с персональными данными  
работников, учащихся  
(воспитанников), родителей (законных  
представителей, опекунов)**

**муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«Вельминская основная общеобразовательная школа №9»**

Вельмо  
2013 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о работе с персональными данными работников, учащихся (воспитанников), родителей (законных представителей, опекунов)

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных работников, учащихся, родителей (законных представителей, опекунов) работающих, обучающихся в «МКОУ ВООШ №9», включающие в себя действия, руководителя учреждения по получению, хранению, комбинированию, передаче персональных данных работника, учащегося, родителей (законного представителя, опекуна) или иному их использованию, с целью защиты персональных данных работника, учащегося, родителя (законного представителя, опекуна) от несанкционированного доступа, а также неправомерного их использования и утраты.

1.2. Положение разработано в соответствии со ст. 85-90 Трудового Кодекса Российской Федерации, Федеральным Законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г., Федеральным Законом «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г.

1.3. Персональные данные работника, учащегося, родителей (законных представителей, опекунов) - это сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, учащегося, родителя (законного представителя, опекуна), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации школы, другому лицу, имеющему доступ к персональным данным, в связи с трудовыми отношениями, отношениями по получению и предоставлению услуг образования.

1.4. К персональным данным относятся:

- сведения, содержащиеся в удостоверении личности;
  - информация, содержащаяся в трудовой книжке работника;
  - информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
  - документы воинского учета- при их наличии;
  - информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
  - информация медицинского характера, в случаях предусмотренных законодательством;
  - информация, предоставленная родителями (законными представителями, опекунами) о себе, своих детях.
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для определения трудовых отношений, отношений по получению и предоставлению услуг образования.

1.5. Персональные данные работника, учащегося, родителей (законных представителей, опекунов) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы руководителем учреждения или другим лицом, имеющим доступ к персональным данным, или любым иным лицом в личных целях.

### II. Получение и хранение персональных данных

2.1. Все персональные данные, необходимые

Руководителю учреждения или другому лицу, имеющим доступ к персональным данным, в связи с трудовыми отношениями, отношениями по получению и предоставлению услуг образования, получают непосредственно у работника, учащегося старше 14-лет, учащегося до 14-лет - с разрешения родителей (законных представителей, опекунов), родителей (законных представителей, опекунов).

2.2. Если персональные данные лиц, указанных в п.2.1., возможно получить только у третьей

стороны, то эти лица должны быть уведомлены заранее и от них должно быть получено письменное согласие. При этом необходимо сообщить вышеуказанным лицам о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа вышеуказанных лиц дать письменное согласие на их получение.

2.3. Персональные данные работника, учащегося, родителей (законных представителей, опекунов), содержатся в личном деле работника, учащегося, личной карточке Т-2.

К личному делу **работника** приобщаются:

- а) письменное заявление о поступлении на должность в учреждение;
- б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином РФ анкета установленной формы с приложением фотографии;
- в) копия паспорта и копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- г) копия документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- д) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- е) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- ж) копия приказа о назначении на должность;
- з) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор.
- и) копии приказов о переводе на другую должность, о временном замещении им иной должности;
- к) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- л) копия приказа об освобождении работника от занимаемой должности;
- м) аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
- н) карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата от 05.01.2004 № 1;
- о) копии документов о присвоении работнику квалификационного разряда, категории;
- п) копии документов о включении работника в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;
- р) копии решений о поощрении работника, а также наложении на него дисциплинарного взыскания;
- с) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении работника от занимаемой должности;
- т) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по занимаемой должности связано с использованием таких сведений;
- у) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- ф) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;
- х) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.

2.4. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

2.5. Личные дела и личные карточки работников хранятся у руководителя учреждения либо у лица, ответственного за ведение кадровой работы.

2.6. Личное дело **учащегося** формируется из следующих документов:

- а) заявление о приеме в ОУ;
- б) характеристика;
- в) копия приказа о зачислении учащегося в ОУ;
- г) договор с родителями (законными представителями);
- д) копии приказов об окончании ОУ, переводе в другое ОУ;
- е) приказы об объявлении благодарностей, взысканий;
- ж) общие сведения об учащемся (место регистрации, Ф.И.О родителей; (законных представителей, опекунов), место работы, телефоны- домашний, рабочий), справка с места жительства, справка с места работы родителей<sup>4</sup>

з) документы о социальном статусе учащегося (копия справки МСЭ об установлении инвалидности, распоряжении о лишении родительских прав и т.д)

итоговые оценки успеваемости;

и) записи о наградах, похвальных грамотах, похвальных листах, золотой медали, серебряной медали;

к) сведения о состоянии здоровья учащегося

### **III. Использование и передача персональных данных.**

3.1. Персональные данные работника используются в целях, связанных с выполнением им трудовых функций.

3.2. Персональные данные работника используются работодателем, в частности, для:

- а) решения опросов продвижения по службе;
- б) очередности предоставления ежегодного отпуска;
- в) установления размера заработной платы.

3.3. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске его к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.

3.3. Персональные данные учащегося, родителей (законных представителей, опекунов) используются в целях, связанных с обучением учащегося в данном общеобразовательном учреждении.

За доступ к персональным данным **работников** без получения специального разрешения имеют:

- а) работодатель;
- б) работник отдела кадров или лицо, ответственное за ведение кадровой работы в учреждении в соответствии с приказом по учреждению;

в) работники бухгалтерии;

г) специалисты Управления образования.

3.5. Доступ к персональным данным **учащегося, родителей (законных представителей, опекунов)** имеют:

- а) руководитель учреждения;
- б) классный руководитель;
- в) секретарь учреждения;
- г) медицинский работник учреждения,
- д) заместители директора

3.6. Информация, относящаяся к персональным данным работника, учащегося, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

3.7. При сообщении персональных данных работника третьему лицу необходимо получение письменного согласия работника.

3.8. При сообщении персональных данных учащегося старше 14-лет, третьему лицу, необходимо получение письменного согласия учащегося, учащегося младше 14-лет - письменное согласие родителей (законных представителей, опекунов).

3.9. Работодатель (руководитель учреждения) может передавать персональные данные работника, учащегося третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и

здоровья работника, учащегося, а также в случаях, установленных законодательством.

3.10. При передаче персональных данных работника, учащегося работодатель (руководитель учреждения) предупреждает лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требуют от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

3.11. Руководитель учреждения или лицо, ответственное за ведение кадровой работы должен вести журнал учета выданных персональных данных работника, учащегося, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

3.12. В случае, если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено на получение информации, относящейся к персональным данным работника, учащегося, работодатель (руководитель учреждения) обязан отказать лицу в выдаче информации.

Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника, учащегося.

#### **IV. Обязанности работодателя (руководителя учреждения) по хранению и защите персональных данных**

4.1. Работодатель (руководитель учреждения) обязан за свой счет обеспечить защиту персональных данных работника, учащегося, родителей (законных представителей, опекунов) от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ.

4.2. Работодатель (руководитель учреждения) обязан ознакомить работника, и его представителей с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных под роспись.

4.3. Работодатель (руководитель учреждения) обязан осуществлять передачу персональных данных работника, учащегося только в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением.

4.4. Работодатель (руководитель учреждения) обязан предоставлять персональные данные работника, учащегося только уполномоченным лицам, и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей, в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением.

4.5. Работодатель не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных учреждениях и частной жизни.

В случае, непосредственно связанном с вопросами трудовых отношений, работодатель вправе получать и обрабатывать персональные данные работника, учащегося, родителей (законных представителей, опекунов) о его личной жизни, только с письменного согласия работника.

4.6. Работодатель (руководитель учреждения) не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, учащегося, родителей о их членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4.7. Работодатель (руководитель учреждения) не вправе предоставлять персональные данные работника, учащегося, родителей (законных представителей) в коммерческих целях без письменного согласия работника, учащегося, родителей (законных представителей, опекунов).

4.8. Работодатель (руководитель учреждения) обязан обеспечить работнику свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи персональных данных за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4.9. Работодатель (руководитель учреждения) обязан, по требованию работника, предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

4.10. Работодатель (руководитель учреждения) вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные работника при формировании кадрового резерва, учащегося- при формировании списка для сдачи ЕГЭ.

#### **V. Права и обязанности Работника, учащегося, родителей (законных представителей,**

## **опекунов) по хранению и защите персональных данных.**

5.1. Работники, учащиеся, родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением и их правами и обязанностями в целях обеспечения защиты персональных данных.

5.2. В целях защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя (руководителя учреждения), работники, учащиеся старше 14-лет, родители (законные представители, опекуны) имеют право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны;
- на обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия организации при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Работник, учащийся, родители (законные представители, опекуны) обязаны

- передать Работодателю (руководителю учреждения), или его представителю достоверные, документированные персональные данные, состав которых установлен Трудовым Кодексом РФ;
- своевременно сообщать Работодателю (руководителю учреждения) об изменении своих персональных данных;

- требовать от Работодателя (руководителя учреждения) извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, родителя (законного представителя, опекуна), учащегося, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие представителя нанимателя или уполномоченного им лица при обработке в защите персональных данных работника, учащегося, родителей (законных представителей, опекунов)

## **VI. Конфиденциальность персональных данных работников, учащихся, родителей (законных представителей, опекунов)**

6.1 Работодателем (руководителем учреждения), получающим доступ к персональным данным, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных, за исключением случаев, когда обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:

- 1) в случае обезличивания персональных данных;
- 2) в отношении общедоступных персональных данных.

6.2. Работа с персональными данными работника, учащегося, родителей организовывается в строгом соответствии с требованиями к обработке и хранению информации ограниченного доступа.

6.3. Лица, имеющие доступ к персональным данным работника, учащегося, родителей, обязаны соблюдать режим конфиденциальности, должны быть предупреждены о необходимости соблюдения режима секретности. В связи с режимом конфиденциальности информации персонального характера должны предусматриваться соответствующие меры для защиты данных от случайного или несанкционированного уничтожения, от случайной утраты, от несанкционированного доступа к ним, изменения или распространения.

6.4. Система защиты конфиденциальных сведений предусматривает проведение регулярных проверок наличия документов и других носителей информации, содержащих персональные данные работника, учащегося, родителей (законных представителей, опекунов), а также соблюдение правил работы с ними.

6.5. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

## **VII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных**

7.1. Защита прав работника, учащегося, родителя (законного представителя, опекуна), установленных настоящим Положением и законодательством РФ, осуществляется судом, в целях

пресечения неправомерного использования персональных данных работника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, том числе морального ущерба.

7.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, учащегося, родителей (законных представителей, опекунов), привлекаются к:

-дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

-к гражданско-правовой ответственности по основаниям и в порядке, предусмотренных гражданским законодательством;

-административной ответственности (в соответствии с нормами КоАП);

-уголовной ответственности (в соответствии с нормами УК).