

Утверждено  
Приказом по МАОУ «Покровская СОШ»  
№ 19 от «21» января 2016 г.

## **Положение об обработке персональных данных работников и обучающихся МАОУ «Покровская средняя общеобразовательная школа»**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников» и Постановления Правительства РФ от 01.11.2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных работников и обучающихся школы; обеспечение защиты прав и свобод работников и обучающихся школы при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором школы и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

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

### **II. Основные понятия и состав персональных данных работников и обучающихся школы.**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

– персональные данные работника — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- персональные данные обучающихся – информация, необходимая образовательному учреждению в связи с отношениями, возникающими между обучающимся, его родителями (законными представителями) и образовательным учреждением.

– обработка персональных данных — сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников школы;

– конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

– распространение персональных данных — действия, направленные на передачу персональных данных работников и обучающихся 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 работников и обучающихся 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 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, 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 конкретному работнику или обучающемуся;
- общедоступные персональные данные – персональные данные, на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности или к которым предоставлен доступ неограниченного круга лиц с согласия субъекта персональных данных.

– 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.

2.2. В состав персональных данных работников школы входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в школе при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. 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 или иной документ, удостоверяющий личность;
- 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 (при его наличии у работника);
- справку о судимости.

2.3.2. При оформлении работника в школу работником отдела кадров 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 месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. В отделе кадров школы создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; 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, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.4. К персональным данным обучающихся, получаемым образовательным учреждением и подлежащим хранению в образовательном учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах учащихся:

– документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);

– документы о месте проживания;

– документы о составе семьи;

– паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;

– документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);

– полис медицинского страхования;

– документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);

– 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 гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

### **III. Сбор, обработка и защита персональных данных**

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника школы следует получать у него самого. 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. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику Организации 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.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника школы о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

– персональные данные являются общедоступными;

– персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

– по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных см. в приложении 1 к настоящему Положению.

3.1.5. Согласие работника и обучающегося не требуется в следующих случаях:

- 1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- 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 работника, если получение его согласия невозможно;
- 5) обработка персональных данных, включенных в базы данных, формируемые в связи с ЕГЭ, ОГЭ.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник школы предоставляет работнику отдела кадров школы достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров школы проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор школы (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.2.4. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

3.3. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет (малолетнего) предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные

данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) обучающегося 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.

Персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте старше 14 лет предоставляются самим обучающимся с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя. Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся, должен быть уведомлен об этом заранее. От него и его родителей (законных представителей) должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Обучающийся 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.

3.3.1. При ведении журналов (классные журналы, журналы регистрации, журналы посещений и др.), содержащих персональные данные субъектов, следует учитывать, во-первых, что необходимость их ведения предусмотрена федеральными законами и локальными актами ОУ, содержащими сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способах фиксации и составе информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечне лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журналов, сроках обработки персональных данных, и, во-вторых, что копирование содержащейся в них информации не допускается.

3.4. Защита персональных данных.

3.4.1. Безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе обеспечивается с помощью системы защиты данных, нейтрализующей актуальные угрозы, определённые в соответствии с частью 5 статьи 19 Ф.З. «О персональных данных». Система защиты персональных данных включает в себя организационные и технические меры, определённые с учётом актуальных угроз безопасности ПД.

#### **IV. Передача и хранение персональных данных.**

4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника 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.

4.1.2. Предупредить лиц, получивших 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, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.3. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах школы в соответствии с настоящим Положением.

4.1.4. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.6. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию

только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в секретарской .

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде — локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные

были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество);
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

4.4. Образовательное учреждение вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации об обучающихся только с их письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося) или на основании судебного решения.

4.5. Персональные данные обучающегося находятся в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачисления в образовательное учреждения. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованных шкафах.

#### **V. Доступ к персональным данным субъектов школы.**

5.1. Право доступа к персональным данным имеют:

- директор школы;
- сотрудники бухгалтерии;
- заместители директора;
- секретарь;
- социальный педагог;
- классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса).

5.2. Работник Организации имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

5.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от Работодателя

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.3. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в

служебных целях с письменного разрешения директора.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

6.1. Работники школы, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника и обучающихся, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Директор школы за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и

5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

**ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
исполняющий (-ая) должностные обязанности по должности

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

предупрежден (-а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные, перечисленные в приказе

\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_ «Об утверждении перечня персональных данных». Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.
2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному руководителю.
3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.
4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.
5. После прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден (-а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (-а) к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

С Правилами обработки персональных данных ознакомлен (-а).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)



**СОГЛАСИЕ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ сотрудника**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

Проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт № \_\_\_\_\_, выданный (кем и  
когда) \_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие на обработку в (наименование и юридический адрес оператора) моих персональных данных, к которым относятся:

- паспортные данные;
- данные страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документа воинского учета[1];
- документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- анкетные данные, предоставленные мною при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены мною при заключении трудового договора или в период его действия[2];
- данные трудового договора и соглашений к нему;
- данные кадровых приказов о моем приеме, переводах, увольнении;
- данные личной карточки по формам Т-2 и Т-1;
- данные документов о прохождении мной аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения;
- фотография;
- иные сведения обо мне, которые необходимо (оператору) для корректного документального оформления правоотношений между мною и (оператором).

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:

- корректного документального оформления трудовых правоотношений между мною и (оператор);
- обеспечения выполнения мною должностных обязанностей (трудовой функции);
- предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством;
- предоставления информации в медицинские учреждения, страховые компании;
- обеспечения предоставления мне социального пакета.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, 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 – .), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

(Оператор) гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и «Положением о защите персональных данных работников (оператора)», с которым я ознакомлен (а) при трудоустройстве в (оператор).

Данное Согласие действует с момента заключения мною Трудового договора с (оператором) и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «  
Покровская средняя общеобразовательная школа»

ПРИКАЗ

21. 01.2016 года

№ 18

**Об утверждении перечня персональных данных,  
обрабатываемых в МАОУ «Покровская средняя  
общеобразовательная школа»**

В соответствии с Федеральным законом № 149-ФЗ от 27 июля 2006 года «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, в целях определения перечня персональных данных и общего порядка обращения с информацией, содержащей персональные данные,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Отнести к персональным данным следующую личную информацию:

- Сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность субъекта;
- Информация, содержащаяся в трудовой книжке работника;
- Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- Сведения, содержащиеся в документах воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- Сведения о семейном положении;
- Информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- Сведения о заработной плате;
- Сведения о социальных льготах;
- Сведения о наличии судимостей;
- Место работы или учебы членов семьи;
- Содержание трудового договора;
- Подлинники и копии распоряжений по личному составу;
- Основания к распоряжениям по личному составу;
- Документы, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестация, служебное расследование;
- Сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий.

2. Сотрудники организации, обрабатывающие персональные данные в связи с реализацией трудовых отношений, в связи с оказанием услуг и осуществлением должностных функций, учитывают в своей деятельности вышеуказанный перечень персональных данных и осуществляют обработку данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Контроль исполнения приказа возложить на ответственного за организацию обработки персональных данных в Школе Осовскую О.В.

Директор

Н.В.Орлова

## **ИНСТРУКЦИЯ** **по работе с персональными данными при проведении государственной (итоговой)** **аттестации обучающихся**

### **1. Общие положения**

1.1. Инструкция по работе с персональными данными при проведении государственной (итоговой) аттестации обучающихся и единого государственного экзамена (далее - Инструкция) определяет требования к обеспечению безопасности персональных данных выпускников IX, XI (XII) классов общеобразовательных учреждений и участников единого государственного экзамена (далее - участники), работников пунктов проведения экзаменов (далее – работники), при их обработке в информационной системе персональных данных, содержащихся в региональной базе данных (далее - РБД).

1.2. Под персональными данными работника понимается информация, касающаяся конкретного работника, привлекаемого к организации, проведению, проверке экзаменационных работ участников государственной (итоговой) аттестации IX, XI (XII) классов общеобразовательных учреждений и единого государственного экзамена (далее – ГИА), необходимая оператору для формирования базы данных по работникам.

Под персональными данными участника понимается информация, касающаяся конкретного обучающегося IX, XI(XII) класса общеобразовательного учреждения, выпускника общеобразовательного учреждения прошлых лет, которая необходима оператору для формирования базы данных об участниках и результатах ГИА.

1.3. Персональные данные участников, работников содержатся в РБД, которая формируется для проведения ГИА.

1.4. Уполномоченными лицами, которым оператор поручает обработку персональных данных в информационной системе, являются:

- работники образовательных учреждений, ответственные за сбор и передачу данных об участниках;

1.5. Уполномоченные лица, указанные в пункте 1.4 настоящей Инструкции, обеспечивают ограниченный доступ к персональным данным и безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе.

1.6. Обработка операторами (уполномоченными лицами) персональных данных в информационных системах включает сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, защиту, блокирование, уничтожение персональных данных участников, работников и экспертов.

### **2. Документы, содержащие сведения, составляющие персональные данные работников:**

- документ, удостоверяющий личность (паспорт);
- документы об образовании, квалификации.

### **участников:**

- документ, удостоверяющий личность участника (паспорт, свидетельство о рождении, временное удостоверение, вид на жительство, заграничный паспорт гражданина РФ и др.);
- документ об образовании (при наличии).

### **3. Принципы и условия проведения обработки персональных данных в информационных системах**

3.1. Обработка персональных данных участников и работников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов по проведению ГИА.

3.2. Обработка персональных данных участников и работников осуществляется на принципах достоверности и достаточности персональных данных для целей обработки, соблюдения конфиденциальности персональных данных и безопасности при их обработке.

3.3. Обработка персональных данных участников и работников осуществляется в целях формирования РБД для последующей обработки результатов ГИА и выдачи документа установленного образца о результатах экзаменов, поэтому не требует согласия субъекта персональных данных на обработку в информационных системах.

#### **4. Сбор персональных данных**

4.1. В период подготовки, проведения и анализа результатов ГИА используются автоматизированные системы.

4.2. Состав и формат данных, назначение и порядок формирования файлов, используемых для обмена информацией между автоматизированными системами, определяется нормативными документами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор).

4.3. Порядок сбора данных для формирования РБД (в том числе обработка персональных данных участников и работников) определяется соответствующими инструкциями Федерального центра тестирования (далее – ФЦТ) и Федерального института педагогических измерений (далее ФИПИ).

4.4. Для обеспечения достоверности персональных данных участники и работники обязаны предоставлять сведения оператору (уполномоченному лицу) точные сведения о себе.

4.5. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, участник, работник обязаны незамедлительно сообщить об этом оператору (уполномоченному лицу).

4.6. Право доступа к персональным данным участников и работников имеет только оператор (уполномоченное оператором лицо), а также лица, уполномоченные действующим законодательством.

#### **5. Хранение, уточнение и использование персональных данных**

5.1. Персональные данные участников и работников хранятся у оператора (уполномоченного лица) на бумажных и электронных носителях.

5.2. Личные заявления участников хранятся в образовательном учреждении 1 год согласно номенклатуре дел.

5.3. Доступ к персональным данным участников без получения специального разрешения имеют:

представители органов местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, ответственные за работу с персональными данными;

руководящие и педагогические работники ОУ, ответственные за работу с персональными данными.

5.4. Участник и работник имеет право на ознакомление со своими персональными данными, вправе требовать от оператора уточнения, исправления персональных данных, а также уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными.

5.5. При необходимости, с целью проверки достоверности персональных данных участников, оператор может представлять участнику информацию с персональными данными на бумажных носителях.

5.6. В случае выявления недостоверных персональных данных оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней, обязан изменить или уничтожить такие данные и уведомить об этом участника, работника и эксперта.

5.7. Оператор обязан использовать персональные данные участников и работников лишь в целях, для которых они были предоставлены.

#### **6. Распространение (в том числе передача) персональных данных**

6.1 РБД содержит персональные данные участников и работников.

6.2. Передача операторами (уполномоченным лицом) персональных данных участников и работников осуществляется на электронных и бумажных носителях. Оператор (уполномоченное лицо) несет ответственность за своевременность передачи данных, соблюдение конфиденциальности персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Персональные данные не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия участника и работника, за исключением случаев, когда это установлено федеральным законом.

6.4. Передача персональных данных участников и работников их представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

6.5. Распространение персональных данных участников после обработки результатов экзаменов производится на электронных (результаты экзаменов) и бумажных носителях (копии протоколов государственной и региональной экзаменационных комиссий об утверждении результатов экзаменов, данных о результатах ГИА).

6.7. Распространение персональных данных участников после обработки результатов экзаменов осуществляется через уполномоченных лиц, ответственных за доставку и выдачу экзаменационных материалов, в соответствии с инструкциями Рособрнадзора.

## **7. Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах**

7.1. Безопасность персональных данных достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным участников и работников.

Безопасность персональных данных участников и работников при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающих организационные мероприятия и технические средства.

7.2. Организационные мероприятия включают:

- утверждение уполномоченного лица за обработку персональных данных;
- обучение уполномоченных лиц работе с персональными данными;
- установку оборудования и программ по обработке персональных данных;
- охрану помещений, в которых ведется работа с персональными данными;
- сохранность носителей персональных данных в специально оборудованных местах.

7.3. Технические средства включают:

- установку персонального идентификатора и пароля на компьютере оператора (уполномоченного лица), не передаваемого другим лицам;
- блокирование оператором (уполномоченным лицом) компьютера в свое отсутствие;
- установку пароля при входе в базу данных, содержащую персональные данные организаторов и участников.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ** **ответственного за организацию** **обработки персональных данных**

### **1. Общие положения**

1.1. Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в МАОУ «Покровская СОШ» (далее – Школа) определяет основные обязанности и права ответственного за организацию обработки персональных данных в Школе.

1.2. Должностная инструкция регулирует отношения и порядок взаимодействия между ответственным за организацию обработки персональных данных в Школе и сотрудниками организации, которые обрабатывают персональные данные, в связи с реализацией трудовых отношений, в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций, а также в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, перечисленных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Школе в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Свердловской области, а также настоящей должностной инструкцией.

### **2. Должностные обязанности**

2.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Школе обязан:

2.1.1 организовывать работу по разработке и принятию организационно-распорядительной документации, устанавливать правила обработки персональных данных в Школе, которые определяют:

- порядок доступа к персональным данным;
- организацию приема и обработки обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей;
- процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных и устранения последствий таких нарушений;

2.1.2 обеспечивать своевременное размещение на официальном сайте Школы организационно-распорядительной документации, устанавливающей правила обработки персональных данных, в течение 10 дней после их утверждения директором Школы;

2.1.3 организовывать ознакомление сотрудников Школы непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с действующим законодательством Российской Федерации о персональных данных и организационно-распорядительной документации, определяющими правила обработки персональных данных и требования по защите персональных данных;

2.1.4 руководить осуществлением приема необходимых правовых, организационных и технических мер для защиты персональных данных в Школе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о персональных данных;

2.1.5 осуществлять согласование мероприятий при создании в Школе новых информационных систем персональных данных;

2.1.6 координировать работу в Школе по формированию и ведению перечней:

- должностей сотрудников Школы, замещение которых предусматривает осуществление обработки следующих персональных данных:

- персональных данных, обрабатываемых в Школе;
- информационных систем персональных данных сотрудников Школы;

2.1.7 организовывать и руководить проведением внутренних проверок организации состояния работ по вопросам информационной безопасности в Школе для осуществления периодического контроля:

- условий обработки персональных данных в Школе и их соответствие действующему законодательству Российской Федерации о персональных данных и принятыми в соответствии с ним организационно-распорядительной документацией;

- организации приема и обработки в Школе и запросов субъектов персональных данных или их представителей;

- выполнения установленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и организационно-распорядительной документации Школы требований к защите персональных данных, обрабатываемых в Школе;

- соотношения оценки вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных и принимаемых в Школе мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и организационно-распорядительной документацией Школы;

2.1.9 представлять доклады директору Школы о результатах проведенных внутренних проверок организации состояния работ по вопросам информационной безопасности и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений;

2.1.10 координировать работу в Школе по принятию мер, направленных на совершенствование защиты персональных данных, обрабатываемых в Школе;

2.1.11 осуществлять методическое руководство работой при разработке условий обработки персональных данных и эффективности мер по защите персональных данных в Школе;

2.1.12 организовывать работу по планированию прохождения обучения сотрудников Школы по вопросам обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Школе;

2.1.13 представлять директору Школы ежегодный отчет о своей деятельности по организации обработки персональных данных.

### **3. Права**

3.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Школе имеет право:

3.1.1 запрашивать у сотрудников Школы любые сведения, необходимые для организации условий обработки персональных данных и принятия необходимых правовых, организационных и технических мер для защиты персональных данных;

3.1.2 принимать участие в рассмотрении жалоб и обращений граждан или юридических лиц по вопросам, связанным с обработкой персональных данных в Школе, а также вырабатывать предложения для принятия в пределах своих полномочий решений по результатам рассмотрения указанных жалоб и обращений;

3.1.3 участвовать в расследовании нарушений в области защиты персональных данных в Школе и разрабатывать предложения по устранению недостатков и предупреждению подобного рода нарушений;

3.1.4 требовать от отделов Школы уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных, при обращении (запросе) субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных либо по результатам проведенной внутренней проверки организации состояния работ по вопросам информационной безопасности;

3.1.5 принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных в Школе, осуществляемой с нарушением требований действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных;

3.1.6 вносить предложения о совершенствовании нормативного правового регулирования обработки и защиты персональных данных в Школе.

#### **4. Взаимоотношения**

Ответственный за организацию обработки персональных данных в Школе взаимодействует с должностными лицами других организаций всех организационно-правовых форм – по вопросам организации и выполнения условий обработки и защиты персональных данных.

#### **5. Ответственность**

5.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Школе несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей, изложенных в настоящей должностной инструкции, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и организационно-распорядительными документами Школы.

#### **6. Заключительные положения**

Должностная инструкция подлежит пересмотру в случае изменения законодательства Российской Федерации о персональных данных, определяющего должностные обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных в Школе

С инструкцией ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)