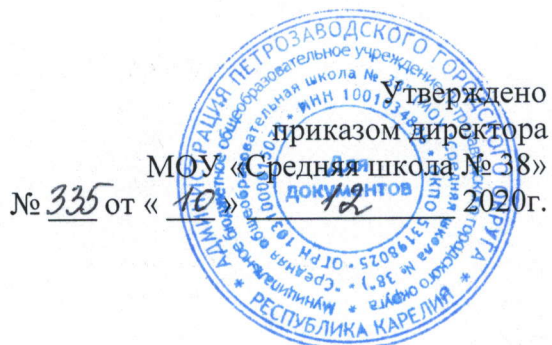


АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 38»  
(МОУ «Средняя школа № 38»)

СОГЛАСОВАНО  
Протокол № 11  
Педагогического совета  
От «28» декабря 2020 г.



**Положение о защите персональных данных обучающихся и работников  
МОУ «Средняя школа № 38»**

**1. Общие положения**

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных сотрудников и учащихся МОУ «Средняя школа № 38» (далее школа), их родителей (законных представителей) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее положение определяет порядок приема, поиска, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения, учёта документов, содержащих сведения отнесённых к персональным данным работников, обучающихся в школе, их родителей (законных представителей) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 г. №197-ФЗ, Законом РФ «Об образовании в РФ» от 01.09.2013г №273-ФЗ, Федеральных законов от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информатизации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативно-правовых актов, действующих на территории Российской Федерации.

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

1.5. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора школы и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников и/или учащихся МОУ «Средняя школа № 38» и их родителей (законных представителей). Все работники школы должны быть ознакомлены под роспись с данным положением и изменениями к нему.

**2. Основные понятия и состав персональных данных**

**2.1. Основные понятия:**

• **персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), являющимся работником, обучающимся в школе или его родителем (законным



представителем), в том числе фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

- **работники** – лица, имеющие трудовые отношения со школой, либо кандидаты на вакантную должность, вступившие в отношения со школой по поводу приёма на работу.
- **оператор** – лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных.
- **общедоступные персональные данные** — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника (обучающегося, родителя) или на которые в соответствии с федеральными законами РФ не распространяется требование соблюдения конфиденциальности
- **обработка персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- **распространение персональных данных** — действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;
- **использование персональных данных** — действия (операции) с персональными данными, совершаемые школой в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работника (обучающегося) или других лиц, либо иным образом затрагивающих права и свободы работника или 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 субъекту персональных данных;
- **информационная система персональных данных** – система представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базах данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.
- **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения работодателем или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия работника (обучающегося, родителя) или наличия иного законного основания.

## 2.2. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные (фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности работника);
- образование (данные об образовании работника, наличии специальных знаний или подготовки);
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- данные о профессии, специальности работника;



- занимаемая должность;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, личные карточки (форма Т-2) и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебных расследований;
- анкеты, заполняемые работниками;
- сведения о доходах работника;
- данные, содержащиеся в трудовой книжке работника и его личном деле, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на налоговый учет;
- данные, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- документы о состоянии здоровья работника;
- иные персональные данные, при определении объема и содержания которых работодатель руководствуется настоящим Положением и законодательством РФ.

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

2.4. В состав персональных данных обучающихся входят:

- анкетные и биографические данные;
- сведения о составе семьи;
- данные документов, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельства о рождении и/или паспорта);
- сведения о воинском учете;
- сведения о миграционном учёте;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о месте проживания;
- контактный телефон;
- сведения о месте работы или учебы членов семьи;
- сведения о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс;
- сведения об учебном процессе и занятости обучающегося (перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов, успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, данные о посещаемости уроков и др.)
- паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;
- подлинники и копии приказов по обучающимся;
- основания к приказам по обучающимся;
- сведения о состоянии здоровья (сведения из медицинской карты, сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа и т.п.).

2.5. Бумажные носители персональных данных:

- трудовая книжка;
- журналы учета трудовых книжек;
- листки нетрудоспособности;
- материалы учета трудового времени;
- личная карточка Т 2;
- входящая и исходящая корреспонденция военкомата. ОВИР, страховой компании,



- службы судебных приставов;
- приказы по личному составу работников, обучающихся;
- приказы о командировках сотрудников;
- журналы регистрации документов;
- журналы регистрации выданных справок;
- личные дела сотрудников;
- личные дела обучающихся;
- дневники обучающихся;
- медицинские книжки работников;
- медицинские карты обучающихся.

2.6. Электронные носители персональных данных: базы данных по учету работников организации, учёту обучающихся и их родителей (законных представителей).

2.7. Учитывая массовость и единое место обработки и хранения конфиденциальных документов, содержащих персональные данные гриф ограничения на них, не ставится.

### **3. Получение персональных данных**

3.1. Персональные данные работника (обучающегося) следует получать у него самого. Если персональные данные, возможно получить только у третьей стороны, то работник (обучающийся) должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Школа должна сообщить работнику (обучающемуся) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника (обучающегося) дать письменное согласие на их получение.

3.2. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет 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.

3.3. 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.

3.4. Школа не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника (обучающегося) о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия субъекта персональных данных

3.5. Школа не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника (обучающегося) о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.



3.6. К обработке, передаче и хранению персональных данных педагогических работников могут иметь доступ сотрудники:

- директор;
- заместители директора;
- руководители предметных методических объединений - в отношении персональных данных работников, числящихся в соответствующих методических объединениях;
- специалист по кадрам;
- ответственный за электронный журнал «Барс».

3.7. К обработке, передаче и хранению персональных данных непедагогических работников могут иметь доступ сотрудники:

- директор;
- заместители директора;
- специалист по кадрам;
- ответственный за электронный журнал «Барс».

3.8. К обработке, передаче и хранению персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) могут иметь доступ сотрудники:

- директор;
- заместители директора;
- специалист по кадрам;
- классные руководители;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- преподаватель – организатор ОБЖ (в отношении персональных данных необходимых для постановки обучающихся на воинский учёт);
- ответственный за электронный журнал «Барс».

3.9. Школа получает сведения о персональных данных работника из следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- анкета, заполняемая работником при приеме на работу.
- иные документы и сведения, предоставляемые работником при приеме на работу и в процессе работы.

3.10. Специалист по кадрам, принимает от работника документы, проверяет их полноту и правильность указываемых сведений, при необходимости заверяет копии для комплектования личного дела работника.

3.11. Работник обязан предоставлять работодателю достоверные сведения о себе и в срок, не превышающий 5 дней с момента получения документа с новыми персональными данными, сообщать ему об изменении своих персональных данных. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных работником, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.12. Школа получает сведения о персональных данных обучающегося, их родителей (законных представителей) из следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании;
- документы воинского учета;



- иные документы и сведения, предоставляемые при приеме на обучение и в процессе обучения в соответствии с законодательством.

3.13. Сотрудник, ответственный за прием документов обучающегося, принимает документы, проверяет их полноту и правильность указываемых сведений, заверяет копии, необходимые для комплектования личного дела обучающегося.

#### **4. Обработка персональных данных**

4.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов:

- 1) законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- 2) соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям школы;
- 3) соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- 4) достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- 5) недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

4.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина школа при обработке персональных данных работника (обучающегося) обязана соблюдать следующие общие требования:

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

4.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника (обучающегося) школа должна руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

4.2.3. Сотрудники школы, имеющие доступ к персональным данным работников (обучающихся), имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

4.2.4. Обработка 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 других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

4.2.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- 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 определенного полномочия работодателя;
- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно



важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

4.3. Документы, содержащие персональные данные работника (обучающегося) составляют его личное дело. Личное дело в обязательном порядке включает личную карточку (формы Т-2 для работника). Личное дело хранится уполномоченным лицом на бумажных носителях, а помимо этого может храниться в виде электронных документов. Личное дело пополняется на протяжении всей трудовой (учебной) деятельности работника (обучающегося).

4.4. При обработке персональных данных работников (обучающихся) школа вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных.

## **5. Хранение персональных данных и доступ к ним**

5.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

5.2. Нижеперечисленные должностные лица для исполнения возложенных на них трудовых обязанностей имеют доступ к персональным данным работника (обучающегося) школы:

- директор;
- заместители директора;
- специалист по кадрам;
- руководители предметных методических объединений - в отношении персональных данных работников, числящихся в соответствующих методических объединениях;
- ответственный за электронный журнал «Барс»;
- классные руководители и учителя, ведущие обучение (только к персональным данным обучающихся своего класса);
- сотрудники социально-психологической службы школы (только к персональным данным обучающихся, а также разрешается доступ только к тем персональным данным работников, которые необходимы для выполнения ими их должностных обязанностей);
- иные работники, определяемые приказом директора школы в пределах своей компетенции.

5.3. В случае если работодателю оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований), и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным работников (обучающихся) школы, то соответствующие данные предоставляются школой только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работника (обучающегося) школы.

5.4. Персональные данные работника хранятся в канцелярии в личном деле работника. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или в несгораемом шкафу, которые запираются на ключ.

Персональные данные работников (обучающихся) и финансовая информация, относящаяся к персональным сведениям, хранятся также в электронном виде в локальной компьютерной сети, доступ к которым обеспечивается системой паролей. Пароли устанавливаются ответственными за техническое сопровождение баз данных, и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

После увольнения работника документы, содержащие его персональные данные, хранятся в организации в течение сроков, установленных архивным законодательством.

5.5. Персональные данные обучающихся хранятся в канцелярии, архиве, в личном деле обучающегося и в документах, содержащих сведения персонального характера. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в шкафу в канцелярии доступ к ним третьих лиц исключён. Персональные данные обучающихся хранятся также в электронном виде в



локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные обучающихся, обеспечиваются системой паролей. Пароли устанавливаются сотрудником, ответственным за техническое сопровождение баз данных, и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным.

5.6. Медицинские сведения об обучающихся хранятся в медицинском кабинете в бумажном виде в папках и находятся в шкафу.

Медицинские книжки работников хранятся в сейфе, который запирается на ключ и находится в канцелярии.

Примечание: Хранение персональных данных работников (обучающихся) в структурных подразделениях школы, сотрудники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляется в порядке, исключающим к ним доступ третьих лиц.

5.7. Сотрудник школы, имеющий доступ к персональным данным работников (обучающихся) в связи с исполнением трудовых обязанностей

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные работника (обучающегося), исключающее доступ к ним третьих лиц;
- в отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работников (обучающихся) (соблюдение "политики чистых столов"). При работе специалистов, документы, содержащие персональные данные, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны убираться в места постоянного хранения, исключающие к ним доступ третьих лиц. Персональный компьютер, на котором ведется обработка персональных данных, должен быть защищен паролем, а при отсутствии сотрудника на рабочем месте должен блокироваться;
- при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников (обучающихся) лицу, на которое локальным актом школы (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей<sup>1</sup>.

5.8. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным работников (обучающихся), документы и иные носители, содержащие персональные данные, перелаются вновь назначенному на эту должность или другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по письменному распоряжению директора школы с составлением соответствующего акта.

5.9. Процедура оформления доступа к персональным данным включает в себя ознакомление работника под роспись с настоящим Положением<sup>2</sup>;

5.10. Работник (обучающийся) имеет право на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом), содержащей его персональные данные. Работник (обучающийся) имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои данные в случае обнаружения в них неточностей.

## **6. Передача персональных данных**

6.1. Передача персональных данных работника (обучающегося) возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством

<sup>1</sup> Примечание: В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные работников (обучающихся), хранятся в закрытых шкафах (сейфах), ключи от которых передаются заместителю директора школы. В случае необходимости заместитель директора школы вскрывает шкафы (сейфы) с составлением соответствующего акта

<sup>2</sup> Примечание: При наличии иных нормативных документов (приказы, распоряжения инструкции ит.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работника (обучающегося), с данными актами также производится ознакомление работника под роспись.



6.1.1. При передаче персональных данных работника (обучающегося) школа должна соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника (обучающегося) третьей стороне без письменного согласия работника (обучающегося), за исключением случаев, когда это необходимо:
  - в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося), если получение согласия работника (обучающегося) невозможно;
  - в случаях, установленных федеральным законом, устанавливающим её цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке;
  - для осуществления статистических или научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.
- не сообщать персональные данные работников (обучающихся) в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работников (обучающихся), 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 (конфиденциальности).
- передавать персональные данные работника (обучающегося) представителям работников (обучающегося) в порядке, установленном Трудовым Кодексом, Архивным законодательством и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.
- передавать персональные данные работника (обучающегося) в бухгалтерию и иные структурные подразделения, в случае необходимости исполнения сотрудниками соответствующих структурных подразделений своих трудовых обязанностей.

6.1.2. При передаче персональных данных работника (обучающегося) потребителям за пределы организации школа не должна сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника (обучающегося), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося) или в случаях, установленных федеральным законом.

Письменное согласие работника должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес школы, как оператора персональных данных;
- цель передачи персональных данных;
- перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие работник (обучающийся);
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

6.2. Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников, осуществляется при наличии уполномоченного на их получение:

- договора на оказание услуг школе;
- соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том



- числе, предусматривающих защиту персональных данных работника (обучающегося);
- письма-запроса от третьего лица на бланке организации, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные работника (обучающегося), ее перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию с приложением согласия субъекта персональных данных на предоставление персональных данных.
- Без письменного согласия сведения, содержащие персональные данные, могут быть предоставлены массовым потребителям персональных данных (налоговым органам, органам пенсионного и социального обеспечения, военным комиссариатам, ОВИР, судебным, иным органам) в рамках действующего законодательства или если обработка персональных данных необходима в связи с осуществлением правосудия; обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации.

6.3. Представителю работника (обучающегося) (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передаётся при наличии одного из документов:

- нотариально удостоверенной доверенности представителя работника (обучающегося);
- письменного заявления работника (обучающегося), написанного в присутствии должностного лица школы (если заявление написано не в присутствии должностного лица, то оно должно быть нотариально заверено).

Доверенности и заявления хранятся в личном деле работника (обучающегося).

6.4. Персональные данные работника (обучающегося) могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта персональных данных, подписанного в присутствии должностного лица школы или по нотариально заверенной доверенности.

6.5. Документы, содержащие персональные данные работника (обучающегося), могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные, вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное её разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

6.6. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

6.7. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

6.8. Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных несет работник, а также руководитель структурного подразделения, осуществляющего передачу персональных данных третьим лицам

## **7. Организация защиты персональных данных работника**

7.1. Защита персональных данных работника (обучающегося) от неправомерного их использования или утраты обеспечивается школой.

7.2. Защите подлежит:



- информация о персональных данных работника (обучающегося);
- документы, содержащие персональные данные работника (обучающегося);
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

7.3. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными работника (обучающегося):

- работник, или его законный представитель, или уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных обращается к директору школы с заявлением;
- директор издает распоряжение о блокировании персональных данных, относящихся к соответствующему работнику (обучающемуся) с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки и назначает ответственного для проведения служебного расследования;
- если в ходе служебного расследования подтвердился факт использования недостоверных персональных данных, то работник, ответственный за получение персональных данных, обязан уточнить персональные данные, внести соответствующие изменения и поправки в документы и снять их блокирование;
- если в ходе служебного расследования выявлен факт неправомерных действий с персональными данными, то работник, ответственный за обработку персональных данных и допустивший подобные действия в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенное нарушение. В случае невозможности устранения допущенных нарушений данный работник в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан уничтожить неверные персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об устранении персональных данных, работник, ответственный за сбор персональных данных, обязан уведомить работника (обучающегося) или его законного представителя, а в случае, если представление или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных - также указанный орган.

7.4. Специалист по кадрам обеспечивает:

- ознакомление сотрудников под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, с данными актами также производится ознакомление сотрудника под роспись.
- истребование с сотрудников (за исключением лиц, указанных в пункте 5.9 настоящего Положения) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника (обучающегося) и соблюдении правил их обработки.

7.5. Организацию и контроль защиты персональных данных обучающихся, осуществляют заместители директора по УВР.

7.6. Защиту персональных данных в компьютерных информационных системах персональных данных, обеспечивает инженер ИВТ:

- защита сведений, хранящихся в электронных базах данных, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетных записей и системы паролей;
- защита обмена персональными данными при их обработке в информационных системах обеспечивается реализацией соответствующих организационных мер;
- размещение информационных систем, специального оборудования и охрану (опечатывание) помещений, в которых находятся сервера с базами данных, содержащих персональную информацию;
- контроль за предотвращением воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- организация возможности восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;



- организация обучения лиц, использующих средства защиты информации, применяемых в информационных системах, правилам работы с ними;
- обеспечение учета применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- контроль соблюдения условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- организация разбирательств и составление включений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

7.7. Ответственный за защиту информации инициирует организационные, технические и программные мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных в информационных системах, для чего взаимодействует с организациями или специалистами, уполномоченными на проведение работ по:

- определению возможных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, формированию модели угроз, определению класса информационной системы;
- разработке на основе модели угроз системы защиты информационных систем, содержащих персональные данные;
- обеспечении установки и ввода в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией.
- проведении проверки готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации.

## **8. Заключительные положения.**

8.1. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работника, определяются также должностными инструкциями.

8.2. Лица виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

8.3. Разглашение персональных данных работника (обучающегося) школы (передача их посторонним лицам, в том числе работникам (обучающимся) школы, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника (обучающегося), а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) школы, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения.

8.4. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работника и совершившие указанный дисциплинарный проступок, несут полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба работодателю (ст.243 Трудового кодекса РФ).

8.5. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работника, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных работников работодателя без согласия работников из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст.183 Уголовного кодекса РФ.



от \_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, (ФИО) \_\_\_\_\_,  
адрес места проживания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

данные паспорта \_\_\_\_\_

даю свое согласие МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 38» (находится по адресу: 185001, г.Петрозаводск, пр.Первомайский, дом № 38) и Администрации Петрозаводского городского округа (находится по адресу: 185010, Республика Карелия, г.Петрозаводск, пр.Ленина, 2) на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу в случаях, установленных соответствующими нормативными правовыми актами, на бумажном и электронном носителях с обеспечением конфиденциальности моих персональных данных, сообщаемых мною в настоящем Согласии, персональных данных, ранее представленных мною в МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 38».

В случаях нарушения МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 38» и (или) Администрацией Петрозаводского городского округа моих прав и законных интересов при обработке вышеуказанных персональных данных, данное мною настоящее Согласие на обработку таких персональных данных может быть мною отозвано путем подачи в МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 38» и (или) в Администрацию Петрозаводского городского округа соответствующих письменных заявлений.

В случаях, когда предусмотренные настоящим Согласием мои персональные данные изменятся, станут устаревшими, недостоверными, я буду производить их уточнение путем подачи в МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 38» соответствующего письменного заявления.

Подпись:

Дата:



## ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

### **о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных), не содержащих сведений, составляющих государственную тайну**

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО работника)

исполняющий(ая) должностные обязанности по занимаемой должности \_\_\_\_\_  
(должность)

МОУ «Средняя школа №38» предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей мне будет предоставлен допуск к конфиденциальной информации (персональным данным), не содержащим сведений, составляющих государственную тайну. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, сообщать непосредственному руководителю.
4. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.
5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений.
6. После прекращения права на допуск к конфиденциальным сведениям не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальные сведения.

Я предупрежден (а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.