

## **Правила обработки персональных данных участников образовательных отношений**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила обработки и защиты персональных данных участников образовательных отношений (далее – Правила) определяют порядок работы (получение, обработка, использование, передача, хранение и защита) с персональными данными работников, учащихся, родителей (законных представителей) (далее - участников образовательных отношений) и иных лиц, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую участники образовательных отношений и иные лица предоставляют в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петрозаводского городского округа «Лицей № 13» (далее – МОУ «Лицей № 13»).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149 ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; гл. 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет основные требования к работе с персональными данными и соблюдение гарантий их конфиденциальности в образовательном учреждении.

1.3. Цель обработки персональных данных в учреждении:

- реализация права на получение бесплатного образования;
- обеспечение расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов;
- публикация информации на сайте учреждения;
- обеспечения формирования полного набора данных об этапах обучения и достижениях обучающихся при их обучении;
- повышения доступности для населения информации об организациях образования, и оказываемых ими образовательных услугах через государственные информационные порталы;
- ведение электронных журналов и электронных дневников для предоставления обучающемуся и/или его законным представителям информации о текущей успеваемости обучающегося в электронном формате;
- обеспечения учета обучающихся.

### **2. Основные понятия, используемые в Правилах**

Для реализации целей настоящих Правил используются следующие понятия:

2.1. персональные данные работника - информация, касающаяся конкретного работника, необходимая для организации трудовых отношений, возникающих между работником и работодателем.

2.2. персональные данные учащегося - информация, касающаяся конкретного учащегося, необходимая для организации образовательной деятельности учащегося, на основании договора между родителями (законными представителями) учащегося и образовательной организацией;

2.3. Персональные данные посетителя – информация, необходимая Оператору для обеспечения безопасности учащихся и работников, в частности, в отношении профилактики террористических актов, сохранности личного и школьного имущества.

2.4. обработка персональных данных — сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных участников образовательных отношений школы;

2.5. оператор – организация, осуществляющая обработку персональных данных и определяющая цели и содержание обработки персональных данных;

2.6. 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;

2.7. 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

### **3. Документы, содержащие сведения, составляющие персональные данные**

3.1. Сведения и документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора с работником (оформления трудовых отношений с работником):

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес регистрации, проживания, номер телефона, адрес электронной почты;
- семейное положение;
- образование, профессия;
- состояние здоровья;
- паспорт или документ, удостоверяющий личность (серия, номер, дата и место выдачи);
- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- документы о трудовой деятельности (трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности в электронной форме, бумажная выписка о трудовой деятельности в условиях ведения электронной трудовой книжки);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении;
- справка об отсутствии судимости;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- решение суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности;
- документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету).

3.2. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности и т.п.);
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (например, справки об инвалидности);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством

(донорство и т.п.);

- документы о беременности работницы;
- документы о возрасте малолетних детей;
- документы о месте обучения детей.

3.3. Сведения и документы, содержащие сведения, необходимые для реализации права на получение образования (заключения договора с родителями (законными представителями) учащегося):

- фамилия, имя, отчество учащегося, родителя (законного представителя);
- год, месяц, дата и место рождения учащегося, родителя (законного представителя);
- адрес регистрации, проживания, номер телефона, адрес электронной почты;
- документ, удостоверяющий личность учащегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- документ об образовании, необходимый для поступления в соответствующий класс (аттестат об основном общем образовании, личное дело, выписки из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации);
- документ о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;
- паспорт одного из родителей (законных представителей) учащегося (для удостоверения личности родителя (законного представителя) ребенка при подаче документов в образовательное учреждение);
- СНИЛС учащегося, родителя (законного представителя) для создания учетной карточки в электронном журнале.

3.4. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления учащемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, наличии хронических заболеваний, медицинского заключения о принадлежности к медицинской группе для занятий физической культурой; медицинского заключения о характере полученных повреждений здоровья в результате несчастного случая и степени их тяжести и иных медицинских заключений; информированных согласий на медосмотр; карты профилактического медицинского осмотра несовершеннолетнего (учетная форма № ОЗО-ПО/у-17);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота, многодетная семья и т.п.);
- документы, подтверждающие льготу при зачислении ребенка в образовательное учреждение.

#### **4. Условия проведения обработки персональных данных**

4.1. Обработка персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей) включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, представление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4.2. Оператор определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников, учащихся, их родителей (законных представителей), посетителей, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

4.3. При сборе персональных данных работник, осуществляющий сбор

(получение) персональных данных непосредственно от работников, учащихся либо их родителей (законных представителей), обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа представить их персональные данные.

4.4. Обработка специальных категорий персональных данных, определенных Федеральным законом «О персональных данных», в целях защиты и реализации своих интересов проводится только с письменного согласия участников образовательных отношений.

4.5. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных (в случае несовершеннолетнего обучающегося его родителями (законными представителями) путём подачи письменного заявления на имя директора образовательного учреждения.

4.6. Перечень лиц, уполномоченных на обработку персональных данных в образовательном учреждении, утверждается приказом директора.

4.6. Обработка персональных данных работника:

4.6.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия работникам в получении образования, трудоустройстве и профессиональном росте;
- обеспечения личной безопасности работников;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества, в минимально необходимом для этих целей объеме.

4.6.2. Все персональные данные предоставляются образовательной организации работником лично, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством. 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. Работник должен быть проинформирован 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.

4.6.3. Последствиями отказа работника дать письменное согласие на получение его персональных данных у других организаций, учреждений являются:

- отстранение от работы – при отсутствии медицинского заключения о прохождении обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра;
- отказ в приеме на работу – если для заключения трудового договора не представлены необходимые документы;
- отказ в предоставлении льгот – если не представлены документы, подтверждающие права работника на них.

4.6.4. Сбор, передача, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений работника осуществляется только с его письменного согласия или на основании судебного решения.

4.7. Обработка персональных данных учащегося

4.7.1. Обработка персональных данных учащегося может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов,
- содействия учащимся в получении образования, трудоустройстве,
- обеспечения их личной безопасности,

- контроля обучения и воспитания,
- обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.

4.7.2. Все персональные данные несовершеннолетнего учащегося до получения им общего образования образовательное учреждение получает только у его родителей (законных представителей). Если персональные данные учащегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) учащегося 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.

4.7.3. Все персональные данные несовершеннолетнего учащегося после получения им основного общего образования или совершеннолетнего учащегося можно получать только у него самого. Если персональные данные учащегося возможно получить только у третьей стороны, то учащийся должен быть проинформирован 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.

4.7.4. Сбор, передача, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений учащегося осуществляется только с письменного согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося (до получения им основного общего образования), форма которого определяется ч.4 ст.9 Федерального закона «О защите персональных данных» или на основании судебного решения.

## **5. Формирование и ведение дел, касающихся персональных данных**

5.1. В отделе кадров лицея создаются и ведутся группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде: 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 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, органы управления и другие учреждения в соответствии с федеральным законодательством).

5.2. Персональные данные работника размещаются в личной карточке работника формы Т-2 и личном деле, которые заполняются после издания приказа о его приеме на работу и получения согласия на обработку персональных данных. Личные карточки и личные дела работников хранятся в специально оборудованных шкафах.

5.3. Персональные данные учащегося размещаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о зачислении в школу и получения согласия на обработку персональных данных. Личные дела учащихся формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованных шкафах.

5.4. Обработка персональных данных родителей (законных представителей) учащихся ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации образовательным учреждением прав учащихся на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ и с согласия на

обработку персональных данных.

5.5. Учреждение ведет журнал учета посетителей, в котором ответственные лица фиксируют персональные данные посетителей: фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения из документа, удостоверяющего личность. Перечень лиц, ответственных за ведение журнала, утверждается приказом директора. Копирование информации журнала и передача ее третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

## **6. Хранение и использование персональных данных**

6.1. Персональные данные работников и учащихся хранятся на бумажных и электронных носителях в ограниченном доступе.

6.2. Личные карточки и личные дела уволенных работников хранятся в архиве МОУ «Лицей № 13» в алфавитном порядке в течение 50 лет (п.444, 445 «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Приказом Министерства культуры РФ от 20.12. 2019 года № 236).

6.3. Право доступа к личным данным работников имеют только директор, заместитель директора, секретарь учебной части, специалист по кадрам и лица, уполномоченные действующим законодательством.

6.4. Право доступа к личным данным учащихся имеют только директор, заместитель директора, секретарь учебной части, специалист по кадрам, оператор программы «Электронное образование», классный руководитель (только к персональным данным учащихся своего класса), социальный педагог - в объеме данных, которые необходимы для выполнения мероприятий по воспитанию, обучению, развитию и социальной защите учащегося; педагог-психолог и учитель-логопед - в объеме данных, которые нужны для диагностической, психо- коррекционной, реабилитационной работы с учащимся, оказания консультативной помощи учащемуся, его родителям (законным представителям) и педагогическим работникам и лица, уполномоченные действующим законодательством.

6.5. По письменному запросу, на основании приказа директора МОУ «Лицей № 13», к персональным данным работников и учащихся могут быть допущены иные лица, в пределах своей компетенции.

6.6. Секретарь учебной части, специалист по кадрам, оператор программы «Электронное образование», при обработке персональных данных руководствуются настоящими Правилами, должностной инструкцией ответственного за безопасность персональных данных, используют персональные данные работников и учащихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

6.7. Секретарь учебной части, специалист по кадрам, оператор программы «Электронное образование» вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (учащийся, подрядчик, исполнитель и т.п.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов

персональных данных;

- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

6.8. Личные дела, журналы и иные документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством Российской Федерации.

6.9. Срок обработки и защиты персональных участников образовательных отношений устанавливается до достижения целей обработки персональных данных, указанных в п. 1.3 настоящего Положения.

## **7. Передача персональных данных**

7.1. Персональные данные участников образовательных отношений не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, учащегося (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося до получения им основного общего образования), за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (учащегося), а также в случаях, установленных федеральным законодательством.

7.2. Передача персональных данных работника (учащегося) его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

## **8. Обеспечение защиты персональных данных**

8.1. Участники образовательных отношений имеют право на полную информацию о своих персональных данных (персональных данных своих несовершеннолетних детей до получения ими основного общего образования) и их обработке, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным (персональным данным своих несовершеннолетних детей до получения ими основного общего образования). Работники и учащиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся до получения ими общего образования) могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

8.2. Персональные данные оценочного характера работник и учащийся (родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося до получения им общего образования) имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

8.3. Работники образовательного учреждения, уполномоченные для проведения работы с персональными данными участников образовательных отношений, в целях обеспечения информационной безопасности действуют в соответствии с федеральными законами; инструкциями, утвержденными приказом директора.

## **9. Обязанности по обеспечению достоверности персональных данных**

9.1. Для обеспечения достоверности персональных данных участники образовательных отношений обязаны предоставлять сведения о себе (своих несовершеннолетних детях до получения ими основного общего образования).

9.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, необходимые для заключения трудового договора работник обязан в течение 10 рабочих дней сообщить об этом специалисту по кадрам.

9.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные совершеннолетнего учащегося, он обязан в течение месяца сообщить об этом секретарю учебной части.

9.4. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные учащегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося до получения им основного общего образования) обязаны в течение месяца сообщить об этом секретарю учебной части.

9.5. Предоставление работником недостоверных персональных данных при заключении трудового договора является основанием для расторжения трудового договора.

9.6. Предоставление работнику (учащемуся) гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

## **10. Ответственность за нарушение настоящего положения**

Участники образовательных отношений, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

## **11. Заключительное положение**

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора МОУ «Лицей № 13».

Все изменения в Положение вносятся приказом.