

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
"Центр образования № 2 имени Героя Советского Союза  
Олега Петровича Матвеева"  
(МБОУ ЦО № 2)

ПРИНЯТО

на заседании Управляющего совета  
МБОУ ЦО № 2  
протокол № 1 от 30.08.2017



Л. Гольдарб  
№ 348 -а

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке обработки, хранении и использовании персональных данных работников и обучающихся

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обработки персональных данных муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Центр образования № 2 имени Героя Советского Союза Олега Петровича Матвеева" разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ ЦО № 2.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников центра образования и учащихся, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора. Положение регулирует обеспечение прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника, учащегося МБОУ ЦО № 2, при обработке его персональных данных. Обеспечивает защиту прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также устанавливает ответственность 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 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Центр образования № 2 имени Героя Советского Союза Олега Петровича Матвеева" и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники центра образования должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается

на основании заключения экспертной комиссии МБОУ ЦО № 2, если иное не определено законом.

## **2. Основные понятия и состав персональных данных работников и учащихся.**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника, учащегося - 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, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и обучением школьников;
- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников центра образования и учащихся;
- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников и учащихся, требование не допускать их распространения без согласия работника, или родителей (законных представителей ) учащихся, или иного законного основания;
- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников, учащихся в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников, учащихся каким-либо иным способом;
- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом центра образования в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников 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 работников, учащихся в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику, учащемуся;
- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника, или родителей (законных представителей) учащихся, или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- 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, учащихся центра образования № 2 входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы или учебы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в центре образования при его приеме, переводе и увольнении, а также прием в образовательное учреждение учащихся, переход их в другое образовательное учреждение и окончание образовательного учреждения.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МБОУ ЦО № 2, 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).

2.3.2. Информация, представляемая родителями (законными представителями) на учащихся при поступлении их в центр образования:

- заявление,
- копия свидетельства о рождении,
- медицинская карта.

2.3.3. При оформлении работника в центр образования работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (ФИО 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 социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.4. В отделе кадров МБОУ ЦО № 2 создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.4.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; 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 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Центр образования № 2" руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.4. 2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства центра образования); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом МБОУ ЦО № 2.

2.3.5. В учебном отделе МБОУ ЦО № 2 создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные об учащих в единичном или сводном виде:

- фамилия, имя, отчество ребенка,

- число, месяц, год рождения,
- гражданство, пол,
- место жительства, регистрации, фактического пребывания, факт смены адреса,
- страховой номер Индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС - при наличии), домашний телефон, сотовый телефон,
- серию, государственный номер, регистрационный номер, дату выдачи документов, (удостоверение личности – паспорт, свидетельство о рождении, справку об установлении инвалидности (при наличии), полис обязательного медицинского страхования, полис добровольного медицинского страхования,
- образование: начальное и основное (класс), номер, серия, дата выдачи аттестата (при наличии), учебное заведение, годы учебы,
- данные о временной нетрудоспособности, составе семьи.

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

#### **3.1. Порядок получения персональных данных.**

3.1.1. Все персональные данные работника МБОУ ЦО № 2 следует получать у него самого, персональные данные учащихся – у родителей (законных представителей) учащихся.

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 центра образования 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.

Если персональные данные **учащихся** возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. Администрация центра образования должна сообщить родителям (законным представителям) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа родителей (законных представителей) дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Центр образования № 2" 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.

Администрация образовательной организации не имеет права получать и обрабатывать персональные данные учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Центр образования № 2" о его расовой,

национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами учебной деятельности, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни учащихся только с письменного согласия их родителей (законных представителей).

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.

Обработка указанных персональных данных учащихся администрацией центра образования возможна только с согласия их родителей (законных представителей), либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья учащихся и их обработка необходима для защиты их жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия родителей (законных представителей) учащихся 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.

Администрация центра образования вправе обрабатывать персональные данные учащихся только с письменного согласия родителей (законных представителей) учащихся.

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;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Письменное согласие родителей (законных представителей) учащихся на обработку их 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;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.1.5. Согласие работника 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.

Согласие родителей (законных представителей) учащихся 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 администрации учреждения;
- 2) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 3) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов учащихся, если получение их согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник центра образования предоставляет секретарю МБОУ ЦО № 2 достоверные сведения о себе. Секретарь муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Центр образования № 2" 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 центра образования (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. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Центр образования № 2", устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.2.6. Родители (законные представители) учащихся предоставляют секретарю МБОУ ЦО № 2 достоверные сведения об учащихся. Секретарь муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Центр образования № 2" проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные родителями (законными представителями), с имеющимися у них документами.

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

Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия учащимся в обучении, трудоустройстве, обеспечения личной безопасности.

3.2.2.7. Во всех случаях отказ работника центра образования и родителей (законных представителей) учащихся от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.



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

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

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника или учащихся 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. Не сообщать персональные данные работника или учащихся в коммерческих целях без его письменного согласия или письменного согласия родителей (законных представителей). Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупреждать лиц, получивших персональные данные работника или учащихся, 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). Данный Порядок не распространяется на обмен персональными данными работников и учащихся в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников и учащихся в пределах центра образования в соответствии с настоящим Положением.

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

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

4.1.7. 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 специально предназначенном для этого помещении с ограниченным доступом.

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) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

## **5. Доступ к персональным данным работников**

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор МБОУ ЦО № 2;
- заместители директора;
- документовед;
- делопроизводитель;
- специалист по кадрам;
- педагогические работники (информация о тех персональных данных учащихся и их родителей, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций).

Ответственные за обработку персональных данных в информационных системах персональных данных указаны в Приложении 1 к настоящему положению.

5.2. Работник муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Центр образования № 2" 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 центра образования или уполномоченного за обработку биометрических персональных данных работников и учащихся.

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

#### **6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

6.1. Работники МБОУ ЦО № 2, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Директор центра образования 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, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

Список сотрудников,  
ответственных за обработку персональных данных в  
информационных системах персональных данных  
МБОУ ЦО № 2

Должность	Персональные данные	Документы
Директор	персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ	
Секретарь	персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• личные дела учащихся;</li> <li>• личные дела работников школы;</li> <li>• карточка унифицированной формы Т-2;</li> <li>• трудовые книжки;</li> <li>• медицинские книжки;</li> <li>• приказы по личному составу сотрудников;</li> <li>• трудовые договоры;</li> <li>• электронная база данных по работникам ОУ;</li> <li>• электронная база данных по учащимся ОУ;</li> <li>• тарификационные данные</li> </ul>
Заместители директора по УВР, ВР, заведующие	персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• личные дела учащихся;</li> <li>• личные дела работников школы;</li> <li>• трудовые договора;</li> <li>• материалы служебных расследований;</li> <li>• приказы по личному составу работников и обучающихся школы;</li> <li>• сведения о состоянии здоровья обучающихся;</li> <li>• классные журналы;</li> <li>• статистические отчеты;</li> <li>• официальный сайт ОУ;</li> <li>• электронная база данных по работникам школы;</li> <li>• электронная база данных по учащимся школы;</li> <li>• база данных ГИА;</li> <li>• организация процедур итоговой аттестации (ГИА);</li> <li>• Система Сетевой Город;</li> <li>• сведения ПМПК;</li> <li>• база данных одарённых</li> </ul>