


Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга  
Управление образования Администрации Ленинского района  
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №17  
с углубленным изучением отдельных предметов

620142, г. Екатеринбург, ул. Белинского, 123 т./343/ 210-36-98, 257-35-86

ПРИНЯТО  
Общим собранием работников  
Учреждения  
протокол № 1 от «28» января 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ СОШ № 17 с УИОП  
 О. В. Калачина  
введено в действие приказом № 57-о  
от «04» февраля 2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о персональных данных участников образовательных отношений

#### 1. Общие положения

- 1.1. Целью положения о защите персональных данных участников образовательных отношений (далее – Положение) является защита персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей), работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 17 с углубленным изучением отдельных предметов (далее – Учреждение) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.
- 1.2. Положение разработано в соответствии со статьями 23-24 Конституции Российской Федерации, 85-90 Трудового Кодекса Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2006 г. № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.
- 1.3. Все участники образовательных отношений Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.
- 1.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Учреждения, если иное не определено законом.

## 2. Основные понятия

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **персональные данные** – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации личности, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая руководству Учреждения в связи с договорными отношениями;
- **обработка персональных данных** – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- **конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия участника образовательных отношений 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 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 должностным лицом Учреждения 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, 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 конкретной личности;



- **недоступные персональные данные** – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия личности 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.

### **3. Состав персональных данных работников.**

**3.1.** В состав персональных данных участников образовательных отношений Учреждения входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные, копии СНИЛС и ИНН;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников, личная карточка по форме Т-2;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- документы о состоянии здоровья, в том числе малолетних детей и близких родственников.

**3.2.** Данные документы являются конфиденциальными, при этом, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

### **4. Состав персональных данных обучающихся, родителей (законных представителей)**

**4.1.** К персональным данным обучающихся относится:

## 2. Основные понятия

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **персональные данные** – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации личности, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая руководству Учреждения в связи с договорными отношениями;
- **обработка персональных данных** – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- **конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия участника образовательных отношений 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 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 должностным лицом Учреждения 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, 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 конкретной личности;



- документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- документы о месте проживания;
- документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, ведомость текущей успеваемости, аттестат);
- полис медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья;
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определённым основаниям, предусмотренным законодательством;
- иные документы.

4.2. К персональным данным родителей (законных представителей) относится:

- документы, удостоверяющие личность родителей (законных представителей);
- документы о месте проживания;
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определённым основаниям, предусмотренным законодательством;
- иные документы, с которыми родители (законные представители) считают нужным ознакомить работников Учреждения.

4.3. Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) содержатся в личных делах, обучающихся и подлежат хранению в Учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.4. Данные документы являются конфиденциальными, при этом, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

## **5. Получение, обработка, хранение и использование персональных данных**

5.1. В целях обеспечения прав и свобод участников образовательных отношений Учреждения при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования.

5.1.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

5.1.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействие работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работника, имущества, контроля количества и качества выполненной работы.

- 5.1.3. Обработка персональных данных обучающихся может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействие обучающимся в обучении, трудоустройстве, обеспечении личной безопасности, имущества, контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.
- 5.1.4. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных руководитель Учреждения должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.
- 5.1.5. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим участником образовательных отношений, так и путем получения их из иных источников. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося (до 14 лет) предоставляются его родителями (законными представителями).
- 5.1.6. Персональные данные следует получать у него самого участника образовательных отношений и/или законных представителей несовершеннолетних обучающихся. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то участник образовательных отношений должен быть уведомлен об этом заранее с дальнейшим получением письменного согласия. Руководитель Учреждения должен сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа получения письменного согласия на их получение.
- 5.1.7. Руководитель Учреждения не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о политических, религиозных и иных убеждениях, а также частной жизни участника образовательных отношений.
- 5.1.8. Руководитель Учреждения не имеет право получать и обрабатывать персональные данные о членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- 5.2. К обработке, передаче и хранению персональных данных могут иметь доступ:
- Руководитель (директор), его заместители;
  - сотрудники бухгалтерии;
  - делопроизводитель;
  - ответственное лицо за использование информационных технологий;
  - классные руководители (только к персональным данным своего класса);
  - иные лица, уполномоченные приказом руководителя Учреждения.
- 5.3. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение (персональные данные



обучающихся используются для осуществления учебно-воспитательного процесса, персональные данные работников - для выполнения трудовых функций).

5.3.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

5.4. Передача персональных данных возможна только с согласия участника образовательных отношений или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

5.4.1. При передаче персональных данных руководитель Учреждения должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия участника образовательных отношений, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные, 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 и конфиденциальности (данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами);
- разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- передавать персональные данные представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.4.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в

5.8. Персональные данные собираются в ограниченных объемах и только в целях выполнения задач, обусловленных объективной причиной сбора этих данных.

5.9. При передаче персональных данных потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации руководитель Учреждения не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью участников образовательных отношений или в случаях, установленных федеральным законом.

6. Меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

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

8. Копировать и делать выписки из персональных данных разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения участника образовательного процесса или его законного представителя и руководителя Учреждения.

9. При принятии решений, затрагивающих интересы участника образовательных отношений, руководитель Учреждения не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

5.9. Персональные данные участников образовательного процесса хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях, в местах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

5.10. В процессе хранения персональных данных должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

## **6. Комплекс документов на работника.**

6.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Школу, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- 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.

6.2. При оформлении работника в Учреждение делопроизводителем заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

6.3. Личные дела работников хранятся в бумажном виде, в папках в специальном сейфе.

6.4. В архиве Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде.

6.4.1. 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 Учреждения, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

6.4.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Учреждения.

### **7. Комплекс документов обучающегося**

- 7.1. При поступлении в Учреждение родители (законные представители) представляют информацию о несовершеннолетнем, которая должна иметь документальную форму. Для заключения договора об образовании предъявляются:
  - свидетельство о рождении и/или паспорт;
  - документы, подтверждающие место проживания;
  - документ об образовании, при поступлении в Учреждение в очередной класс.
- 7.2. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в Учреждение.
- 7.3. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках класса, которые хранятся в специально оборудованном шкафу, доступ к которому имеют администрация Учреждения, делопроизводитель и классные руководители.
- 7.4. Ведение личных дел и ответственность за их собранность возлагается на классных руководителей.
- 7.5. Частично сведения об обучающихся содержатся в классных журналах, куда заносятся классным руководителем. Классные журналы хранятся в учительской в специальном шкафу.
- 7.6. В дальнейшем в личные дела обучающихся вносятся сведения о промежуточной аттестации за учебный год и решение педагогического совета о переводе в следующий класс или о допуске к итоговой аттестации.

### **8. Доступ к персональным данным.**

- 8.1. Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения).
  - 8.1.1. Право доступа к персональным данным имеют:
    - Руководитель (директор) Учреждения и его заместители;
    - делопроизводитель;
    - классные руководители;
    - при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения;



- сам участник образовательных отношений, носитель данных;  
другие сотрудники Учреждения при выполнении ими своих служебных обязанностей.
2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным, определяется приказом руководителя Учреждения.
2. Внешний доступ.
- 2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:
- правоохранительные органы;
  - надзорные органы;
  - органы статистики;
  - военкоматы;
  - органы социального страхования;
  - пенсионные фонды;
  - подразделения муниципальных органов управления.
- 8.2.2. Надзорные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.
- 8.2.3. Организации, в которые участник образовательных отношений может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным участника образовательных отношений только в случае его письменного разрешения.
- 8.2.4. Сведения об участнике образовательных отношений могут быть представлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления участников образовательных отношений.
- 8.2.5. Персональные данные могут быть представлены родственникам или членам семьи только с письменного разрешения самого участника образовательных отношений.

## **9. Защита персональных данных**

- 9.1. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности Учреждения.
- 9.2. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Учреждением за счет её средств в порядке, установленном федеральным законом.
- 9.3. Внутренняя защита.

Для обеспечения внутренней защиты персональных данных участников образовательных отношений необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют доступа к персональным данным;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации;
- рациональное размещение рабочих мест, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- наличие требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в электронные информационные базы персональных данных;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа;
- воспитательная и разъяснительная работа по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел на рабочие места (личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору, делопроизводителю, классным руководителям в исключительных случаях, по письменному разрешению руководителя).

#### 9.3.2. Защита персональных данных на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные, должны иметь ограниченный доступ.

#### 9.4. Внешняя защита.

##### 9.4.1. Для обеспечения внешней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим организации;
- учет и порядок выдачи документов;
- технические средства охраны (тревожная кнопка);
- порядок охраны территории, здания, помещений, транспортных средств.

9.5. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны не разглашать персональные данные.

9.6. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, участники образовательных отношений могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.



## **10. Права и обязанности участников образовательных отношений на защиту персональных данных.**

- 10.1. Участники образовательных отношений должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных.
- 10.2. В целях защиты персональных данных, хранящихся у руководителя Учреждения, участник образовательных отношений имеет право:
- требовать исключения или исправления неверных, или неполных данных;
  - требовать об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях и дополнениях;
  - получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
  - персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, содержащим его собственную точку зрения;
  - определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
  - на сохранение и защиту своей личной жизни и семейной тайны.
- 10.3. Участник образовательных отношений обязан передавать Учреждению комплексы достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым Кодексом РФ и законодательством в сфере образования, а также своевременно сообщать об изменениях своих персональных данных.
- 10.4. Участник образовательных отношений ставит Учреждение в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в представленных ранее документах. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

## **11. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.**

- 11.1. Руководитель Учреждения, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.
- 11.2. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.
- 11.3. Лица, 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575842

Владелец Калачина Ольга Владимировна

Действителен с 05.03.2021 по 05.03.2022