

Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение  
«Прогимназия «Созвездие»  
(МАОУ «Прогимназия «Созвездие»)

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАОУ  
«Прогимназия «Созвездие»

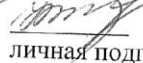


М.А. Шиндякина  
личная подпись  
«14» августа 2020  
дата утверждения  
М.П.

Введено в действие приказом  
от 17.08.2020 № 250-од

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ,  
ВОСПИТАННИКОВ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ  
(ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) МАОУ «ПРОГИМНАЗИЯ «СОЗВЕЗДИЕ»**

СОГЛАСОВАНО:  
Юриисконсулт

 Р.Ю.Киркина  
личная подпись    инициалы, фамилия

«14» августа 2020

Рассмотрено  
на Общем собрании работников  
Протокол от 13.08.2020

В дело № 01 – 06

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Прогимназия «Созвездие» (далее – ОУ) на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса РФ, федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», и других действующих нормативно-правовых актов Российской Федерации.

1.2. Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) ОУ.

1.3. Целью настоящего Положения является защита персональных данных работников, воспитанников, родителей (законных представителей) ОУ от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

## **2. Понятие и состав персональных данных.**

2.1. Под персональными данными работников и воспитанников понимается любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, воспитанника или родителя (законного представителя) позволяющая идентифицировать его личность.

Субъектами персональных данных в ОУ являются:

- работники, состоящие с ОУ в трудовых отношениях, в том числе работающие в ОУ по совместительству и условиях почасовой оплаты;
- воспитанники;
- родители (законные представители) воспитанников ОУ;
- прочие физические лица, состоящие с ОУ в договорных отношениях.

2.2. **Обработка персональных данных** – действия (операции), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных работников осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия работникам в исполнении должностных обязанностей, повышении квалификации и должностном росте, обеспечения личной безопасности при исполнении должностных обязанностей, учета результатов исполнения должностных

обязанностей, обеспечения социальными льготами в соответствии с законодательством и нормативными документами ОУ.

Обработка персональных данных воспитанников осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, Федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия в освоении образовательных программ, учета выполнения учебного плана и качества полученных знаний, обеспечения личной безопасности в период нахождения в ОУ, обеспечения социальными льготами в соответствии с законодательством и нормативными документами.

Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении срока хранения, если иное не определено законом.

**2.3. 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.

**2.4. Использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые ОУ в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работника (воспитанника) или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы работника (воспитанника) или других лиц, в том числе родителей (законных представителей).

**2.5. Блокирование персональных данных** – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

**2.6. 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.

**2.7. Обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику или воспитаннику, родителю (законному представителю).

**2.8. Информационная система персональных данных** - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

**2.9. Конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения ОУ или иными получившими доступ к персональным данным лицами требование не допускать их распространения без согласия работника (родителя (законного представителя) воспитанника), или наличия иного законного основания.

Обеспечения конфиденциальности персональных данных не требуется:

- в случае обезличивания персональных данных;
- в отношении общедоступных персональных данных;
- при трансграничной передаче персональных данных - передаче персональных данных ОУ через Государственную границу Российской Федерации органу власти

иностранного государства, физическому или юридическому лицу иностранного государства;

- при использовании общедоступных персональных данных - данных, доступ к которым предоставлен неограниченному кругу лиц с согласия работника (родителя (законного представителя) воспитанника) или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника, родителя (законного представителя) воспитанника могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес проживания и пребывания, абонентский номер телефона коммуникационных услуг, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные работником или родителем (законным представителем) воспитанника.

Сведения о работнике или воспитаннике, родителях (законных представителях) могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию работника, родителя (законного представителя) воспитанника, либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

### **3. Обязанности ОУ**

3.1. Обработка персональных данных работника, воспитанника или родителя (законного представителя) может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения закона и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечении личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника, воспитанника или родителя (законного представителя) необходимо руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, ФЗ «О персональных данных» и иными федеральными законами.

3.3. ОУ должно сообщить работнику или родителю (законному представителю) воспитанника о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника или обучающегося дать письменное согласие на их получение.

3.4. Согласия работника или родителя (законного представителя) воспитанника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является работник или обучающийся;
- 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 или воспитанника, если получение согласия работника (родителя (законного представителя) воспитанника) невозможно;

- обработка персональных данных необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи, для осуществления операторами электросвязи расчетов с пользователями услуг связи за оказанные услуги связи, а также для рассмотрения претензий пользователей услугами связи;
- обработка персональных данных осуществляется в целях научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и свободы работника или обучающегося;
- обработка персональных данных осуществляется в целях обеспечения развития и нормального функционирования ОУ, при этом из обрабатываемых персональных данных должны быть исключены паспортные данные, данные о месте рождения, проживания, семейном, социальном, имущественном положении, доходах и другая информация, которая при несанкционированном доступе к ней может принести материальный и/или моральный вред работнику, воспитаннику или родителю (законному представителю).

3.5. В случае, если ОУ на основании договора поручает обработку персональных данных другому лицу, существенным условием договора является обязанность обеспечения указанным лицом конфиденциальности персональных данных и безопасности персональных данных при их обработке.

3.6. Если персональные данные были получены не от работника или родителя (законного представителя) воспитанника, за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены ОУ на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными, ОУ до начала обработки таких персональных данных обязано предоставить работнику или родителю (законному представителю) воспитанника следующую информацию:

- 1) наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес представителя ОУ;
- 2) цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- 3) предполагаемые пользователи персональных данных;
- 4) установленные федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006г. «О персональных данных» права работника, воспитанника, родителя (законного представителя) воспитанника.

3.7. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке. ОУ при обработке персональных данных обязано принимать необходимые организационные и технические меры, для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

Правительство Российской Федерации устанавливает требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, требования к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных.

3.8. Обязанности ОУ при обращении либо при получении запроса работника или родителя (законного представителя) воспитанника, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных:

-ОУ обязано в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона № 152 – ФЗ от 27 июля 2006г. «О персональных данных», сообщить работнику, родителю (законному представителю) воспитанника информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему работнику (воспитаннику), а также

предоставить возможность ознакомления с ними при обращении работника, родителя (законного представителя) воспитанника либо в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса. ОУ обязано безвозмездно предоставить работнику, родителю (законному представителю) воспитанника возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к работнику (воспитаннику), а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или заблокировать соответствующие персональные данные по предоставлению работником, родителем (законным представителем) воспитанника сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к работнику (воспитаннику) и обработку которых осуществляет ОУ, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах ОУ обязано уведомить работника, родителя (законного представителя) воспитанника и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

ОУ обязано сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по его запросу информацию, необходимую для осуществления деятельности указанного органа, в течение семи рабочих дней с даты получения такого запроса.

3.9. Обязанности ОУ по устранению нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных, а также по уточнению, блокированию и уничтожению персональных данных.

В случае выявления недостоверных персональных данных работника (воспитанника) или неправомерных действий с ними ОУ, при обращении или по запросу субъекта, работника, родителя (законного представителя) воспитанника, либо уполномоченного органа по защите прав персональных данных субъекта ОУ обязано осуществить блокирование персональных данных, относящихся к работнику или воспитаннику, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки.

В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных ОУ на основании документов, представленных работником, родителем (законным представителем) воспитанника либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование.

В случае выявления неправомерных действий с персональными данными ОУ в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязана устранить допущенные нарушения.

В случае невозможности устранения допущенных нарушений в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязано уничтожить персональные данные.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных ОУ обязано уведомить работника, родителя (законного представителя) воспитанника, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, - также указанный орган.

В случае достижения цели обработки персональных данных ОУ обязано незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не

предусмотрено федеральными законами, и уведомить об этом работника, родителя (законного представителя) воспитанника, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, - также указанный орган.

В случае отзыва работником или родителем (законным представителем) воспитанника согласия на обработку своих персональных данных ОУ обязано прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между ОУ и работником, родителем (законным представителем) воспитанника.

Об уничтожении персональных данных ОУ обязано уведомить работника, родителя (законного представителя) воспитанника.

### 3.10. Обязанности ОУ по обработке персональных данных.

3.10.1. ОУ до начала обработки персональных данных обязана уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных о своем намерении осуществлять обработку персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных п.3.10.2.

3.10.2. ОУ вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных обработку персональных данных:

- 1) относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения;
- 2) полученных ОУ в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных, 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;
- 3) относящихся к членам (участникам) общественного объединения или религиозной организации и обрабатываемых соответствующим общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться без согласия в письменной форме субъектов персональных данных;
- 4) являющихся общедоступными персональными данными;
- 5) включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- 6) необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится ОУ, или в иных аналогичных целях;
- 7) 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;
- 8) 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.

3.11. Для получения персональных данных в ОУ должно быть направлено уведомление в письменной форме и подписано уполномоченным лицом или направлено в электронной форме и подписано электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- 1) адрес Учреждения;
- 2) цель обработки персональных данных;
- 3) категории персональных данных;
- 4) категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;
- 5) правовое основание обработки персональных данных;
- 6) перечень действий с персональными данными, общее описание используемых способов обработки персональных данных;
- 7) описание мер, которые Учреждение обязуется осуществлять при обработке персональных данных, по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке;
- 8) дата начала обработки персональных данных;
- 9) срок или условие прекращения обработки персональных данных.

3.12. ОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника или воспитанника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ ДОО вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника или воспитанника только с его письменного согласия или согласия родителя (законного представителя).

3.13. ОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника (воспитанника) о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законом.

3.14. При принятии решений, затрагивающих интересы работника или воспитанника, ОУ не имеет права основываться на персональных данных работника (воспитанника), полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.15. Защита персональных данных работника или воспитанника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена ОУ за счет его средств.

3.16. Работники и родители (законные представители) воспитанников должны быть ознакомлены под роспись с документами ОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников и воспитанников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

#### **4. Обязанности и права работника или родителя (законного представителя) воспитанника.**

4.1. Работник, родитель (законный представитель) воспитанника обязан:

- передавать ОУ комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ;
- своевременно в срок, не превышающий одного месяца, сообщать ОУ об изменении своих персональных данных.

4.2. Работник, родитель (законный представитель) воспитанника имеет право:

- на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;



- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- на доступ к медицинским данным;
- требовать исключения, исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований закона, их блокирования, уничтожения;
- дополнить заявлением, выражающим его собственное мнение, персональные данные оценочного характера;
- обжаловать неправомерные действия ОУ при обработке и защите персональных данных.

4.3. Доступ к своим персональным данным предоставляется работнику, родителю (законному представителю) воспитанника ОУ при обращении либо получении запроса работника, родителя (законного представителя) воспитанника. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность работника, родителя (законного представителя) воспитанника, сведения о дате выдаче указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись работника, родителя (законного представителя) воспитанника. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Работник или родитель (законный представитель) воспитанника имеет право на получение при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных ОУ, а также цель такой обработки;
- 2) способы обработки персональных данных, применяемые ОУ;
- 3) сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- 4) перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- 5) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 6) сведения о том, какие юридические последствия для работника (обучающегося) может повлечь за собой обработка его персональных данных.

4.5. Право работника или родителя (законного представителя) воспитанника на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если:

- 1) обработка персональных данных, в том числе персональных данных, полученных в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;
- 2) обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание работника или родителя (законного представителя) воспитанника по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими работнику, родителю (законному представителю) воспитанника обвинение по уголовному делу, либо применившими к работнику, родителю (законному представителю) воспитанника меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

3) предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

4.6. Права при обработке их персональных данных в целях продвижения услуг на рынке.

4.6.1. Обработка персональных данных в целях продвижения услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только при условии предварительного согласия работника.

4.6.2. ОУ обязана немедленно прекратить по требованию работника обработку его персональных данных, указанную в п.4.6.1.

4.7. Права работника (воспитанника) при принятии решений на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении работника (воспитанника) или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за исключением случаев:

Решение, порождающее юридические последствия в отношении работника (воспитанника) или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных только при наличии согласия в письменной форме работника родителя (законного представителя) воспитанника, или в случаях, предусмотренных федеральными законами, устанавливающими также меры по обеспечению соблюдения прав и законных интересов работника или воспитанника.

4.8. ОУ обязана разъяснить работнику или родителю (законному представителю) воспитанника порядок принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных и возможные юридические последствия такого решения, предоставить возможность заявить возражение против такого решения, а также разъяснить порядок защиты работником, родителем (законным представителем) воспитанника своих прав и законных интересов.

4.9. ОУ обязана рассмотреть возражение, указанное в п.4.8. в течение семи рабочих дней со дня его получения и уведомить работника или родителя (законного представителя) воспитанника о результатах рассмотрения такого возражения.

## **5. Сбор, обработка и хранение персональных данных.**

5.1. Всю информацию о персональных данных работник, родитель (законный представитель) воспитанника предоставляет самостоятельно.

5.2. Если персональные данные работника (воспитанника) возможно получить только у третьей стороны, то работник, родитель (законный представитель) воспитанника должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно получено письменное согласие.

Письменное согласие работника, родителя (законного представителя) воспитанника на обработку своих персональных данных включает:

1) фамилию, имя, отчество, адрес работника, родителя (законного представителя) воспитанника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- 2) сведения о ОУ;
- 3) цель обработки персональных данных;
- 4) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работника (воспитанника);
- 5) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых ОУ способов обработки персональных данных;
- 6) рок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

5.3. случае смерти работника согласие на обработку его персональных данных дают в письменной форме наследники работника или родственники, если такое согласие не было дано работником при его жизни.

5.4. ОУ должна сообщать работнику, родителю (законному представителю) воспитанника о последствиях отказа работника, родителя (законного представителя) воспитанника дать письменное согласие на их получение.

5.5. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением если:

- работник, родитель (законный представитель) воспитанника дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;
- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника (воспитанника) 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, родителя (законного представителя) воспитанника невозможно;
- обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством РФ.

5.6. Обработка специальных категорий персональных данных должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась обработка.

5.7. Трансграничная передача персональных данных.

5.7.1. До начала осуществления трансграничной передачи персональных данных ОУ обязана убедиться в том, что иностранным государством, на территорию которого осуществляется передача персональных данных, обеспечивается адекватная защита прав работника или воспитанника.

5.7.2. Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств, обеспечивающих адекватную защиту работника (воспитанника), осуществляется в соответствии с ФЗ «О персональных данных» и может быть запрещена или ограничена в целях защиты основ конституционного строя Российской Федерации, нравственности, здоровья, прав и законных интересов граждан, обеспечения обороны страны и безопасности государства.

5.7.3. Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств, не обеспечивающих адекватной защиты работника (воспитанника), может осуществляться в случаях:

- 1) наличия согласия в письменной форме работника, родителя (законного представителя) воспитанника;
- 2) предусмотренных международными договорами Российской Федерации по вопросам выдачи виз, а также международными договорами Российской Федерации об оказании правовой помощи по гражданским, семейным и уголовным делам;
- 3) предусмотренных Федеральными законами, если это необходимо в целях защиты основ конституционного строя Российской Федерации, обеспечения обороны страны и безопасности государства;
- 4) исполнения договора, стороной которого является работник, родитель (законный представитель) воспитанника;
- 5) защиты жизни, здоровья, иных жизненно важных интересов работника (воспитанника) или других лиц при невозможности получения согласия в письменной форме работника, родителя (законного представителя) воспитанника.

5.8. Работник, родитель (законный представитель) воспитанника предоставляет ОУ достоверные сведения о себе. ОУ проверяет достоверность сведений, сверяя данные предоставленные работником, родителем (законным представителем) воспитанника, с имеющимися у работника, родителя (законного представителя) воспитанника документами. Предоставление работником, родителем (законным представителем) воспитанника подложных документов или ложных сведений при поступлении в ОУ является основанием для расторжения договора.

5.9. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

5.10. Личное дело работника ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника, воспитанника – на период нахождения в ОУ. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

5.12. Работа по обработке персональных данных возлагается на директора ОУ и предусматривает:

- порядок защиты баз, размещенных на серверах и других электронных носителях от внешних и внутренних несанкционированных доступов;
- порядок передачи персональных данных в ОУ;
- порядок оформления и переоформления трудового договора и обязательства по неразглашению персональных данных работников и воспитанников.

5.13. Организация обеспечения техническими средствами обработки (ПЭВМ, серверами и т.д.) и их исправной работы организуется директором.

## **6. Передача персональных данных**

6.1. При передаче персональных данных работника (воспитанника) ОУ должна соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника (воспитанника) третьей стороне без письменного согласия работника, родителя (законного представителя) воспитанника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (воспитанника), а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника (воспитанника) в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника (воспитанника), о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это право соблюдено.

Лица, получающие персональные данные работника (воспитанника), обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников (воспитанников) в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников (воспитанников) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника (воспитанника), за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

## **7. Доступ к персональным данным работника или обучающегося**

### **7.1. Внутренний доступ (доступ внутри ОУ).**

Перечень структурных подразделений и должностей, имеющих право доступа и осуществляющих обработку персональных данных в ОУ:

1.Административно-управленческий персонал (директор, заместитель директора по МР, заместитель директора по АХЧ) - персональные данные всех категорий.

2.Педагогические работники (воспитатели, иные педагогические работники) - персональные данные воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников.

3. Учебно-вспомогательный персонал (специалист по кадрам, документовед) - персональные данные работников.

4. Сам работник, родитель (законный представитель) воспитанника, носитель персональных данных – свои данные.

### **7.2. Внешний доступ.**

К числу массовых потребителей персональных данных вне ОУ можно отнести государственные и негосударственные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы лицензирования и сертификации;
- органы прокуратуры и ФСБ;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

### **7.3. Другие организации.**

Сведения о работающем работнике (воспитаннике) или уже уволенном могут быть предоставлены другой организацией только с письменного запроса на бланке

организации с приложением копии заявления работника, родителя (законного представителя) воспитанника.

#### 7.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника (воспитанника) могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, родителя (законного представителя) воспитанника.

В случае развода, смерти бывшая супруга (супруг) имеет право обратиться в ОУ с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия (ТК РФ).

### **8. Защита персональных данных работников и воспитанников.**

8.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников (воспитанников) ОУ все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только специалистом по кадрам и документоведом, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

8.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и представленных полномочий даются в письменной форме на бланке ОУ и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках и воспитанниках ОУ.

8.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников (воспитанников) ОУ, по телекоммуникационным сетям без их письменного согласия запрещается.

8.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников и обучающихся, хранятся в запирающихся шкафах или хранилищах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

8.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

8.6. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника (воспитанника), несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

### **9. Заключительные положения**

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

9.2. Руководитель обязан ознакомить работников, родителей (законных представителей) воспитанников с Положением, а также с внесением в него изменений и дополнений.

## Приложение 1

Приложение к заявлению  
родителей (законных представителей)  
о зачислении ребенка в ОУ

### **Перечень персональных данных воспитанника и родителей (законных представителей), на обработку которых дается согласие**

- документы, удостоверяющие личность воспитанника (свидетельство о рождении);
- документы о месте проживания;
- документы о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей) воспитанника;
- полис медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в дошкольном образовательном учреждении конкретного вида и типа, и т.п.);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, многодетная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Персональные данные, предоставляемые для обработки Муниципальному автономному общеобразовательному учреждению «Прогимназия «Созвездие»**

#### **Данные ребенка:**

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_  
Место рождения \_\_\_\_\_  
Гражданство \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Страховое свидетельство № \_\_\_\_\_, дата выдачи: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
ИНН \_\_\_\_\_

Группа здоровья: I, II, III, IV  
(нужное подчеркнуть);

Родной язык \_\_\_\_\_

Какой по счету ребенок в семье (1, 2, 3...) \_\_\_\_\_

Принадлежность к льготным категориям:

многодетная семья, малообеспеченная семья, дети-инвалиды; дети, пострадавшие в результате аварии на Чернобыльской АЭС и других радиационных катастроф; опекаемые; сироты; дети участников военных действий; другие \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

### Данные родителей (законных представителей):

#### Отец:

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Контактная информация:

Телефон дом. \_\_\_\_\_ сот. \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

#### Мать:

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Контактная информация:

Телефон дом. \_\_\_\_\_ сот. \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

#### Опекун (попечитель):

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Контактная информация:



Телефон дом. \_\_\_\_\_ сот. \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

С уставом, лицензией, Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных воспитанников МАОУ «Прогимназия «Созвездие» ознакомлен (а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

Директору МАОУ «Прогимназия «Созвездие»

**Форма отзыва согласия на  
обработку  
персональных данных своих и  
своего ребёнка**

от \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу:

ул. \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

**Заявление  
отзыв согласия на обработку персональных данных  
своих и своего ребёнка**

Я,

\_\_\_\_\_  
(ФИО, далее – «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени  
своего несовершеннолетнего(ей):

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, дата рождения),

Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. прошу Вас прекратить обработку моих персональных  
данных в связи с

\_\_\_\_\_  
(указать причину)

Ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное  
согласие на их получение.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Форма расписки о неразглашении  
персональных данных**

**Расписка  
о неразглашении персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

( должность )

ознакомлен(на) с Положением о защите персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей) МАОУ «Прогимназия «Созвездие» и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, ставшие мне известными в связи с исполнением мною трудовых (должностных) обязанностей.

Обязуюсь:

- хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения (включая персональные данные),
- информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации;
- соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц;
- знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

С перечнем сведений конфиденциального характера, обязанностями о неразглашении данных сведений, ставших известными мне в результате выполнения должностных обязанностей, и ответственностью за разглашение этих сведений ознакомлен(а):

Об ответственности за разглашение указанных сведений предупрежден(на).

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_ г \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4

### Согласие на обработку персональных данных работника ОУ

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)  
зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(вид документа, номер документа, когда и кем выдан)

даю согласие на обработку моих персональных данных **Муниципальному автономному общеобразовательному учреждению «Прогимназия «Созвездие»**  
(наименование, фамилия, имя, отчество и адрес оператора получающего согласие субъекта персональных данных)

Перечень персональных данных на обработку которых дается согласие<sup>1</sup>

- Фамилия, имя, отчество
- Место, год и дата рождения
- Адрес по прописке
- Паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан)
- Информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность)
- Информация о трудовой деятельности до приема на работу
- Информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, причины увольнения)
- Адрес проживания (реальный)
- Телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный)
- Семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети)
- Информация о знании иностранных языков
- Форма допуска
- Оклад
- Данные о трудовом договоре (номер трудового договора, дата его заключения, дата начала и дата окончания договора, вид работы, срок действия договора, наличие испытательного срока, режим труда, длительность основного отпуска, длительность дополнительного отпуска, длительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, обязанности работника, дополнительные социальные льготы и гарантии, номер и число изменения к трудовому договору, характер работы, форма

- оплаты, категория персонала, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты)
- Сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета)
  - ИНН
  - Данные об аттестации работников
  - Данные о повышении квалификации
  - Данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях
  - Информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении
  - Информация об отпусках
  - Информация о командировках
  - Информация о болезнях
  - Информация о негосударственном пенсионном обеспечении

Настоящее согласие дается на срок работы субъекта организации  
Порядок отзыва настоящего согласия по личному заявлению субъекта  
персональных данных

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

<sup>1</sup> Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме субъекта на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.

**Дополнительное соглашение к трудовому договору работника**

**ФИО работника:** \_\_\_\_\_

Раздел трудового договора

**Конфиденциальность**

1.1. Работник обязуется:

1.1.1. Не разглашать сведения ограниченного доступа, которые ему будут доверены или станут известны в период действия настоящего Договора.

1.1.2. Не сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения ограниченного доступа без соответствующего разрешения имеющих на то право лиц.

1.1.3. В случае попытки посторонних лиц получить сведения ограниченного доступа немедленно сообщать об этом своему руководителю ОУ, уполномоченного на ведение работ по защите информации.

1.1.4. Не использовать знание сведений ограниченного доступа для занятий любой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб Работодателю либо субъекту персональных данных.

1.1.5. При прекращении действия данного Договора все носители сведений ограниченного доступа (документы, машинные носители, черновики, распечатки на принтерах и пр.), которые находились в его распоряжении в связи с выполнением должностных обязанностей, передать в ОУ, уполномоченному на ведение работ по защите информации.

1.1.6. Об утрате или недостатке носителей сведения ограниченного доступа, удостоверений, пропусков, ключей от сейфов (хранилищ), личных печатей и других фактах, которые могут привести к разглашению сведений ограниченного доступа, а также о причинах и условиях возможной утечки этих сведений немедленно сообщать в ОУ, уполномоченному на ведение работ по защите информации.

1.1.7. Использовать переданные ему Работодателем и установленные на рабочем месте технические средства обработки и передачи информации исключительно для выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Договором.

1.2. Работодатель предоставляет Работнику необходимые условия для выполнения требований по охране конфиденциальности сведений ограниченного доступа, к которым допускается Работник – хранилища для документов, средства для доступа

к информационным ресурсам и др., определяемые обязанностями, выполняемыми Работником.

1.3. Работник разрешает Работодателю производить контроль использования им технических средств обработки и передачи информации в соответствии с Регламентом, утвержденным Работодателем, и с которым он ознакомлен .

1.4. Работник подтверждает, что не имеет никаких обязательств перед какими-либо физическими или юридическими лицами, интересы которых вступают в противоречие с условиями настоящего Договора, либо ограничивают права и обязанности Работника, предусмотренные настоящим Договором.

1.5. Работодатель обязуется до начала выполнения должностных обязанностей Работником довести до его сведения соответствующие положения документов по защите сведений ограниченного доступа, разглашение которых может нанести ущерб интересам Работодателя, нарушить права и свободы субъектов персональных данных и нарушить данный Договор.

1.6. Работнику известно, что разглашение сведений ограниченного доступа, ставших ему известными в период действия настоящего Договора, может повлечь дисциплинарную, материальную, административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

Работник, \_\_\_\_\_ ознакомлен (а) с настоящим Положением, его правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Дата:

Подпись: