

УТВЕРЖДАЮ  
Директор муниципального  
образовательного учреждения  
«Школа № 8 им. А.С. Пушкина  
г. Черемхово»



Введено в действие приказом  
по школе от 30.08.19 № 151

**ПОЛИТИКА**  
**обработки персональных данных**  
**в муниципальном общеобразовательном учреждении**  
**«Школа № 8 им. А.С. Пушкина г. Черемхово»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая Политика обработки персональных данных (далее по тексту – Политика) устанавливает общие нормы о сведениях, относящихся к категории конфиденциальных, порядок их защиты, определяет единый для всех работников муниципального общеобразовательного учреждения «Школа № 8 им. А.С. Пушкина г. Черемхово» (далее – Школа) порядок работы со сведениями конфиденциального характера, порядок допуска к этим сведениям, а также меры ответственности, применяемые за нарушение требований, установленным настоящим Положением.

1.2. Настоящая Политика разработана на основе действующего законодательства Российской Федерации, в том числе Гражданского, Трудового и Уголовного кодексов Российской Федерации и Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также Указа Президента Российской Федерации от 06.03.1997 N 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» и других законодательных и нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы охраны конфиденциальной информации.

1.3. Политика распространяется на сведения конфиденциального характера Школы независимо от вида носителя, на котором они зафиксированы.

1.4. Действие настоящей Политики распространяется на работников Школы работающих по трудовому договору, заключенному со Школой, в том числе по трудовому договору, заключенному на определенный срок, а также на лиц работающих по гражданско-правовым договорам, заключенным со Школой (взявших на себя обязательство о неразглашении конфиденциальной информации) в порядке и на условиях, предусмотренных настоящей Политики.

**2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ ДОКУМЕНТЕ**

Информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

Конфиденциальная информация – документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Конфиденциальность информации – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя;

Допуск к конфиденциальной информации – процедура оформления права работника Школы для ознакомления со сведениями, относящимися к конфиденциальным.

Доступ к конфиденциальной информации – ознакомление определенных лиц с КИ с согласия ее обладателя или на ином законном основании при условии сохранения конфиденциальности этой информации.

Передача конфиденциальной информации – передача сведений, отнесенных к конфиденциальным, и зафиксированных на материальном носителе, ее обладателем контрагенту на основании договора в объеме и на условиях, которые предусмотрены договором, включая условие о принятии контрагентом установленных договором мер по охране ее конфиденциальности.

Предоставление конфиденциальной информации – передача сведений, отнесенных к конфиденциальным, и зафиксированных на материальном носителе, ее обладателем органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления в целях выполнения их функций.

### **3. СВЕДЕНИЯ, ОТНОСЯЩИЕСЯ К КОНФИДЕЦИАЛЬНЫМ**

#### **3.1. Сведения о работниках**

3.1.1. Сведения, предоставляемые работником при заключении трудового договора:

- паспорт;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- свидетельство государственного пенсионного страхования, в том числе в форме электронного документа;
- свидетельство (при его наличии) о постановке на учет в налоговом органе;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, установленными федеральными органами исполнительной власти.

3.1.2. При приеме на работу на работника 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.

3.1.3.К персональным данным работников школы, подлежащим сбору, обработке и хранению в школе относятся: фамилия, имя, отчество работника, дата и место рождения, пол, образование, стаж работы (общий и педагогический), сведения об аттестации, сведения о награждениях и поощрениях, сведения о работе, отношении к воинской службе, семейное положение, данные паспорта, ИНН, СНИЛС, диплома об образовании, данные о повышении квалификации и переподготовки, данные о состоянии здоровья в соответствии с санитарной книжкой, данные о социальных льготах, сведения о прописке и месте жительства.

3.2. Сведения об учащихся.

3.2.1.Сведения предоставляемые родителями (законными представителями) учащихся при поступлении в школу:

- личное дело учащегося (для поступающих во 2 – 11 классы);
- табель успеваемости (для поступающих в течение учебного года);
- свидетельство о рождении и копия;
- паспорт учащегося (для учащихся, достигших 14-летнего возраста);
- справка о регистрации по месту жительства;
- свидетельство государственного пенсионного страхования (в том числе в форме электронного документа);
- аттестат об основном общем образовании (для поступающих в 10, 11 класс);
- заявление установленной формы на имя директора школы.

3.2.2. К персональным данным учащихся школы, подлежащим сбору, обработке и хранению в школе относятся: фамилия, имя, отчество учащегося, дата и место рождения, пол, гражданство, сведения о семье, данные свидетельства о рождении, данные паспорта для лиц с 14 лет, сведения об успеваемости и посещаемости, сведения о выборе экзаменов на государственной итоговой аттестации, результаты государственной итоговой аттестации, данные о внеурочной деятельности и кружковой работе, результаты социально-психологического тестирования (личностные), результаты социологических и психологических исследований (личностные), данные полиса обязательного медицинского страхования, данные свидетельства государственного пенсионного страхования, данные о состоянии здоровья, инвалидности, сведения о семье, родителях, контактные телефоны.

3.3. К персональным данным родителей (законных представителей) учащихся школы, подлежащим сбору, обработке и хранению в школе относятся: фамилия,

имя, отчество, паспортные данные, место регистрации и жительства, образование, место работы и должность, контактные телефоны.

#### **4. ПОРЯДОК ДОСТУПА И ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ, УЧАЩИХСЯ, РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ**

4.1. Доступ к персональным данным только осуществляется сотрудниками, перечень должностей которых определен в Приложении 1 к настоящему Положению, при этом указанные сотрудники должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.2. Под обработкой персональных данных понимается любое действие или совокупность действий с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных работников, учащихся, родителей (законных представителей).

4.3. В целях обеспечения прав и свобод участников образовательных отношений Школа и ее представители при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие требования:

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения образовательного процесса при условии соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность учреждения;

- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Школа руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных», а так же нормативными и распорядительными документами Министерства просвещения Российской Федерации, министерства образования Иркутской области;

- получение персональных данных осуществляется путем представления их работником, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего учащегося лично;

- работник, родитель (законный представитель) несовершеннолетнего учащегося обязаны предоставлять Школе достоверные сведения о себе, своем ребенке и своевременно сообщать об изменении этих персональных данных. Школа имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных работником, родителем (законным представителем), сверяя данные с оригиналами предоставленных документов;

- Школа не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни субъектов персональных данных;

- использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение. 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 Российской Федерации;

– передача персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей) возможна только с согласия работников, родителей (законных представителей), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных или в случаях, прямо предусмотренных законодательством;

## **5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

5.1. Работники, родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся имеют право:

– на исключение или исправление неверных или неполных персональных данных;

– на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;

– на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны;

– на отзыв своего согласия на обработку персональных данных;

5.2. Работники, родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся имеют обязанности:

– передавать Школе только достоверные, документированные персональные данные, объем которых установлен данным Положением.

– ставить Школу в известность об изменении и дополнении персональных данных.

5.3. Работники, родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся несут ответственность за предоставление недостоверных персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЛИЦ, ДОПУЩЕННЫХ К РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ**

6.1. Руководитель, определяющий доступ сотрудника к документу, содержащему персональные сведения работников, учащихся и их родителей (законных представителей), несет персональную ответственность за данное разрешение.

6.2. Каждый сотрудник школы, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

6.3. Сотрудник Школы, имеющий доступ к персональным данным в связи с исполнением трудовых обязанностей:

– обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные, исключающее доступ к ним третьих лиц; в отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные;

– при уходе в отпуск, отъезд служебную командировку и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные лицу, на которое локальным актом (приказом, распоряжением) будет

возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию директора;

– при увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию директора.

6.4. Сотрудники Школы, имеющие доступ к персональным данным должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением, иными нормативными актами (приказами, распоряжениями, инструкциями) регулирующих обработку и защиту работников, учащихся, родителей (законных представителей).

6.5. Сотрудники Школы, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
должностей, обладатели которых имеют доступ  
к конфиденциальной информации

№	Наименование должности	Доступная конфиденциальная информация
1	Директор	Работа с базами данных работников и учащихся
2	Заместитель директора по УВР	Работа с базами данных работников и учащихся
3	Инспектор отдела кадров	Работа с базами данных работников и учащихся
4	Заместитель по НМР	Работа с базами данных работников и учащихся в части его касающейся
5	Заместитель по ВР	Работа с базами данных учащихся в части его касающейся
6	Заместитель по АХР	Работа с базами данных обслуживающего и технического персонала в части его касающейся
7	Учителя и классные руководители	Работа с базами данных учащихся в части их касающейся
8	Медицинский работник	Работа с базами данных учащихся в части его касающейся