



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА-ИНТЕРНАТ СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛА УЭЛЕН»

**П Р И К А З**

от 9 января 2018 года

№01-05/1-9

с. Уэлен

«Об утверждении положения об организации работы и обработке персональных данных»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 года «Об информации, информационных технологиях и защите информации»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить положение «Об организации работы и обработке персональных данных МБОУ «Ш-ИСОО с. Уэлен»
2. Назначить ответственных лиц по обработке персональных данных в МБОУ «Ш-ИСОО с. Уэлен»:
  - заместителя директора по ИТ и ИД Мицура Ю.А. в рамках работы по администрированию официального сайта МБОУ «Ш-ИСОО с. Уэлен» и информационной системы «Дневник.ру».
  - Беленкову К.Ю. – документоведа, во время работы по должности, при возникновении отношений в рамках образовательного процесса и гражданско-правовых отношений с работниками МБОУ «Ш-ИСОО с. Уэлен» и третьими лицами.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:

М.Б.Титаренко

Принято решением  
Педагогического совета  
МБОУ «Ш-ИСОО с. Уэлен»  
Протокол №03/17-18  
от 25.12.2017г.



Утверждено  
приказом №01-05/1-9 от 09.01.2018г.  
директора МБОУ «Ш-ИСОО с. Уэлен»

## **Положение об организации работы и обработке персональных данных МБОУ «Ш-ИСОО с. Уэлен»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации работы и обработке персональных данных (далее - Положение) Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением "Школа-интернат среднего общего образования села Уэлен", разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152, постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Настоящее положение определяет порядок получения, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников, и обучающихся МБОУ «Ш-ИСОО с. Уэлен» и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. обучающегося МБОУ «Ш-ИСОО с. Уэлен», при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором МБОУ «Ш-ИСОО с. Уэлен» и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом директора по школе.

1.4. Все сотрудники, родители (законные представители) обучающихся МБОУ «Ш-ИСОО с. Уэлен» должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Организации, если иное не определено законом.

### **2. Основные понятия и состав персональных данных обучающихся**

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:  
- **персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);  
- **оператор** - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или)

осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

- **обработка персональных данных** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), 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;
- **автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- **распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- **предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- **блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- **информационная система персональных данных** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- **трансграничная передача персональных данных** - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

2.2. Субъектами персональных данных в учреждении являются:

- работники, состоящие с учреждением в трудовых отношениях, в том числе:
- работающие в учреждении по совместительству и условиям почасовой оплаты;
- все категории обучающихся;
- прочие физические лица, состоящие с учреждением в договорных отношениях.

2.3. В состав персональных данных входят документы, содержащие информацию о паспортных данных (свидетельства о рождении), образовании, отношении к воинской службе, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также предыдущих местах работы (обучения).

2.4. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления отношений обучающегося в МБОУ «Ш-ИСОО с. Уэлен» при его приеме в школу.

2.4.1. Информация, представляемая родителем (законным представителем) при поступлении в МБОУ «Ш-ИСОО с. Уэлен» должна иметь документальную форму. При заключении договора на обучение в МБОУ «Ш-ИСОО с. Уэлен» в соответствии с Уставом школы, локальными актами, предъявляются следующие документы:

- заявление, в котором указываются следующие сведения о ребенке: фамилия, имя,

- отчество (последнее – при наличии); дата и место рождения; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка;
  - оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на территории;
  - заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации – для родителя (законного представителя), являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;
  - документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык - для родителя (законного представителя), являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;
  - медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
  - личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором ребенок обучался ранее.

2.4.2. При оформлении ребенка в 1 класс в МБОУ «Ш-ИСОО с. Уэлен» документоведом заполняется «Личное дело обучающегося».

2.4.3. МБОУ «Ш-ИСОО с. Уэлен» создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные об обучающихся в единичном или сводном виде:

- Документы, содержащие персональные данные обучающихся (комплексы документов, сопровождающие процесс обучения; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; подлинники и копии приказов; личные дела обучающихся; дела, содержащие основания к приказам; справочно-информационный банк данных по обучающимся (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых Учредителю; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

- Документация по организации работы (локальные акты, должностные инструкции, приказы, распоряжения, указания руководства МБОУ «Ш-ИСОО с. Уэлен»); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с обучающимися МБОУ «Ш-ИСОО с. Уэлен»

2.5. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в МБОУ «Ш-ИСОО с. Уэлен» при его приеме, переводе и увольнении.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.5.2. При оформлении работника в Организацию работником отдела кадров 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.

2.5.3. В отделе кадров Организации создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; 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 Организации, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).
- Документация по организации работы (локальные акты, должностные инструкции, приказы, распоряжения, указания руководства МБОУ «Ш-ИСОО с. Уэлен» документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с обучающимися МБОУ «Ш-ИСОО с. Уэлен»).

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

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

3.1.1. Все персональные данные обучающегося МБОУ «Ш-ИСОО с. Уэлен» следует получать у родителя (законного представителя); персональные данные работника следует получать у него самого. Должностное лицо МБОУ «Ш-ИСОО с. Уэлен» должно сообщить работнику, родителю (законному представителю) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Должностное лицо МБОУ «Ш-ИСОО с. Уэлен» не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. Обработка указанных персональных данных обучающегося возможна только с согласия родителя (законного представителя), персональных данных работников только с согласия

работника, либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья обучающегося 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 невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Должностное лицо МБОУ «Ш-ИСОО с. Уэлен» вправе обрабатывать персональные данные: работников – с письменного согласия работников (Приложение 1), обучающихся – только с письменного согласия родителя (законного представителя) (Приложение 2).

3.1.4. Письменное согласие на обработку персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.1.5. Согласие работника, родителя (законного представителя) не требуется в следующих случаях:

- 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 обучающегося, если получение его согласия невозможно.
- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя.
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник, родитель (законный представитель) предоставляет директору МБОУ «Ш-ИСОО с. Уэлен» достоверные сведения о себе, об обучающемся соответственно. Работник отдела кадров МБОУ «Ш-ИСОО с. Уэлен» проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, родителем (законным представителем), с имеющимися у него документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор МБОУ «Ш-ИСОО с. Уэлен» и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

- Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия

работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

- При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
- Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.
- Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.
- Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

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

4.1. При передаче персональных данных работника, обучающегося должностное лицо МБОУ «Ш-ИСОО с. Уэлен» должно соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника, обучающегося третьей стороне без письменного согласия работника, родителя (законного представителя), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью ребенка, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, обучающегося, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обучающегося, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

4.1.3. Осуществлять передачу персональных данных работников, обучающегося в пределах МБОУ «Ш-ИСОО с. Уэлен» в соответствии с настоящим Положением.

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

4.2. Хранение и использование персональных данных обучающихся:

4.2.1. Персональные данные работников, обучающихся обрабатываются и хранятся в МБОУ «Ш-ИСОО с. Уэлен»

4.2.2. Персональные данные работников, обучающихся могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

4.3. При получении персональных данных не от работника, родителя (законного представителя) (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены

Должностному лицу МБОУ «Ш-ИСОО с. Уэлен» на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) должностное лицо МБОУ «Ш-ИСОО с. Уэлен» до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику, родителю (законному представителю) следующую информацию:

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

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

5.1. Право доступа к персональным данным работника, обучающегося имеют:

- директор МБОУ «Ш-ИСОО с. Уэлен»;
- заместители директора МБОУ «Ш-ИСОО с. Уэлен»
- Документовед;
- Специалист отдела кадров;
- Сотрудники бухгалтерии;
- классный руководитель (только к персональным данным обучающегося).

5.1.1. Доступ к персональным данным третьих лиц, на которых оформлены заявления (согласия, доверенности и т. п.) и которые зафиксированы в журнале учета

посетителей, а также третьих лиц, с которыми оформлены договора, имеют:

- директор - в полном объеме;
- секретарь - в полном объеме;
- лица, ответственные за ведение журнала, - в объеме данных, которые необходимы для обеспечения безопасности образовательной организации: фамилия, имя, отчество (при наличии) посетителя, данные документа, удостоверяющего личность.

5.2. Работник, родитель (законный представитель) обучающегося имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным, к персональным данным своего ребёнка и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, обучающегося.

5.2.2. Требовать от должностного лица МБОУ «Ш-ИСОО с. Уэлен» уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для МБОУ «Ш-ИСОО с. Уэлен» персональных данных.

5.2.3. Получать от директора школы:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка персональных данных ребенка.

5.2.4. Требовать извещения должностным лицом МБОУ «Ш-ИСОО с. Уэлен» всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия должностного лица МБОУ «Ш-ИСОО с. Уэлен» при обработке и защите персональных данных обучающегося.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника, обучающегося разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора МБОУ «Ш-ИСОО с. Уэлен»

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работника, родителя (законного представителя).

5.5. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных.

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

6.1. Работники МБОУ «Ш-ИСОО с. Уэлен» виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, обучающегося, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.