

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1 Р.П.МОКРОУС  
ФЕДОРОВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол заседания

Управляющего совета №1 от

28.08.2013 г.

**РАССМОТРЕНО на**

заседании педагогического

совета протокол №1 от

30.08.2013 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказ №158 от 05.09.2013 г.

Директор МОУ СОШ №1

р.п.Мокроус: \_\_\_\_\_

/Демидова Т.Л./

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ  
РАБОТНИКОВ, УЧАЩИХСЯ  
И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)  
МОУ СОШ №1 Р.П.МОКРОУС**

Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 24 Конституции РФ от 12.12.1993г. (с изменениями и дополнениями), Гражданским кодексом РФ от 26.01.1996г. № 14-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Трудовым Кодексом от 30.12.2001г. № 197-ФЗ, Федеральными законами от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее Положение распространяется на всех работников, учащихся и родителей (законных представителей).

Настоящее Положение предотвращает несанкционированный доступ к информации, ее противоправное копирование, искажение, использование преднамеренного распространения недостоверной информации, использование информации в преступных и корыстных целях.

**I. Работа с персональными данными работников МОУ СОШ №1  
р.п.Мокроус**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с установлением трудовых отношений и касающаяся конкретного работника. Они включают в себя: опознавательные данные (ФИО, дата и место

рождения, трудовая биография работника, факты биографии); личные характеристики работника (гражданство, наличие научных трудов, изобретений и т.д.); сведения о семейном положении; составе семьи; социальном положении; служебном положении; навыках; о финансовом положении. К предоставляемым персональным данным работника относится информация, содержащаяся в трудовой книжке, в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования; информация об образовании, квалификации; информация медицинского характера; информация в документах воинского учета и в других документах, которые содержат данные, необходимые работодателю в связи с трудовыми отношениями.

- 1.2. Обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и других нормативно-правовых актов.
- 1.3. Работодатель вправе проверять персональные данные работников с целью формирования кадрового резерва.
- 1.4. При приеме на работу, заключении трудового договора, заполнении анкетных данных работодатель не имеет право получать и обобщать информацию о религиозных, политических и других убеждениях работника.
- 1.5. Все персональные данные работника работодатель получает только от него самого.
- 1.6. Работодатель получает и обрабатывает данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.
- 1.7. Работодатель сообщает работнику цели, предположительные источники, способы получения персональных данных, характер персональных данных и последствия отказа работника дать письменное согласие на их получение.
- 1.8. Получать персональные данные работников на основании закона могут: налоговые органы, Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральная инспекция труда. Использование персональных данных работника допустимо только в соответствии с целями, определившими их получение. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника, если иное не предусмотрено законодательством.
- 1.9. Работодатель имеет право собирать персональную информацию, содержащуюся в документах, предоставленных работником при приеме на работу.
- 1.10. Работодатель производит расчет и выплату налогов за работника путем удержания их из заработной платы, работодатель имеет право собирать предусмотренные Налоговым Кодексом РФ сведения о налогоплательщике.

## **2. Порядок хранения, использования и передачи персональных данных работника**

- 2.1. Хранение персональных данных должно исключать их утрату или их неправильное использование.
- 2.2. Хранение, выдача трудовых книжек (дубликаты трудовых книжек); хранение личных дел работников и иных документов, отражающих персональные данные работника, возлагаются на делопроизводителя гимназии.
- 2.3. Персональные данные работников вместе с необходимыми документами остаются у лица, ответственного за оформление приема и хранения личных дел сотрудников. Порядок хранения трудовых книжек установлен Инструкцией по заполнению трудовых книжек.
- 2.4. Работодатель обеспечивает хранение первичных документов, связанных с обработкой документации по учету труда, кадров и оплаты труда в организации. В бухгалтерии хранятся документы по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.
- 2.5. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:
  - не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
  - не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.
  - предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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 работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
  - Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
  - Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

2.6. Передача персональных данных работника в пределах организации:

- Работодатель предоставляет информацию и иные сведения, необходимые для проверки правильности исчисления и уплаты налогов, обязательных платежей в государственную бюджетную систему; документы о платежеспособности; сведения о численности, составе работающих, заработной плате и условиях труда, о наличии свободных рабочих мест; документы об оплате налогов по требованию органов власти управления, правоохранительных органов, юридических лиц, имеющих на это право.
- Предоставляемая информация может быть устной или письменной, во втором случае – заверена печатью и подписями определенных лиц.

### **3. Обязанности работодателя по хранению и защите персональных данных работника**

- 3.1. Работодатель обеспечивает защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты за счет собственных средств в порядке, установленном федеральным законом.
- 3.2. Работодатель знакомит работника под роспись со всеми внутренними документами, касающимися порядка обработки, передачи персональных данных работников, о правах и обязанностях в этой области.
- 3.3. Работодатель обеспечивает доступ к персональным данным работника только уполномоченным лицам.
- 3.4. Свободный доступ к информации о работниках, хранящейся в компьютерах, запрещается для всех сотрудников учреждения, за исключением руководителя, бухгалтеров и делопроизводителя.
- 3.5. Руководитель закрепляет в приказе по Учреждению распределение обязанностей по обработке персональных данных. Среди ответственных лиц делопроизводитель имеет право доступа ко всем персональным данным работника; Заместители директора имеют отношение к сведениям о квалификации, опыте работы, о наличии методических разработок.
- 3.6. Запрещается обработка информации в присутствии иных лиц, кроме имеющих право доступа к персональным данным работника. Делопроизводитель хранит документы (трудовые книжки в сейфе); рекомендуется при обработке данных с помощью компьютера закрывать паролем файлы, имеющие персональные данные.

### **4. Права работников на защиту персональных данных**

4.1. Согласно ст.89 ТК РФ работники имеют право на:

- Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

- Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- Доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- Работники должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением. С этой целью в учреждении организуется и ведется Журнал ознакомления работников с настоящим Положением.
- Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

## **5. Ответственность работодателя и лиц, осуществляющих работу с персональными данными**

- 5.1. 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.
- 5.2. К сотруднику, ответственному за хранение персональной информации работников, работодатель вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст.192 ТК РФ, а именно: замечание, выговор, увольнение. К дисциплинарной ответственности привлекаются только те работники, которые по условиям своих трудовых договоров обязаны соблюдать правила работы с персональными данными.
- 5.3. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по своей инициативе при разглашении охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

**II. РАБОТА С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ УЧАЩИХСЯ И ИХ  
РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)  
МОУ СОШ №1 Р.П.МОКРОУС**

**1. Общие положения**

1.1. Персональные данные – информация, необходимая Учреждению в связи с установлением соответствующих отношений между Учреждением, учащимися и их родителями (законными представителями). Они включают в себя:

- для учащихся:
  - опознавательные данные (ФИО, дата и место рождения, адрес регистрации/проживания);
  - личная характеристика;
  - гражданство;
  - информация медицинского характера (предоставляется исключительно медицинским работникам);
  - информация об образовании (для обучающихся 10 -11 классов);
  - данные свидетельства о рождении (паспортные данные);
  - необходимые данные для зачисления учащегося в спецмедгруппу;
  - сведения оценочного характера.
- для родителей (законных представителей) учащихся:
  - опознавательные данные (ФИО, адрес регистрации/проживания);
  - сведения о составе семьи;
  - сведения о социальном положении;
  - сведения о служебном положении;
  - номер домашнего и сотового телефонов.

1.2. Обработка персональных данных осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и других нормативно-правовых актов.

1.3. При приеме в Учреждение сотрудники Учреждения не имеют право получать и обобщать информацию о религиозных, политических и других убеждениях учащихся и (или) их родителей (законных представителей).

1.4. Все персональные данные на учащегося и родителей (законных представителей) Учреждение получает только от самого родителя (законного представителя).

1.5. Учреждение получает и обрабатывает персональные данные учащегося и родителей (законных представителей) только с письменного согласия родителей (законных представителей).

- 1.6. Учреждение сообщает родителям (законным представителям) цели, предположительные источники, способы получения персональных данных, характер персональных данных и последствия отказа родителей (законных представителей) дать письменное согласие на их получение.
- 1.7. Использование персональных данных учащегося и родителей (законных представителей) допустимо только в соответствии с целями, определившими их получение. Передача персональных данных учащегося и родителей (законных представителей) возможна только с согласия родителей (законных представителей), если иное не предусмотрено законодательством.
- 1.8. Учреждение имеет право собирать персональную информацию, содержащуюся в документах, предоставленных при приеме в Учреждение.

## **2. Порядок хранения, использования и передачи персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей).**

- 2.1. Хранение персональных данных должно исключать их утрату или их неправильное использование.
- 2.2. Комплектование личных дел учащихся, содержащих персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей) возлагается на классного руководителя соответствующего класса.
- 2.3. Хранение, выдача личных дел учащихся, содержащих персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей), возлагаются на секретаря руководителя Учреждения.
- 2.4. Доступ к персональным данным учащихся имеют только специально уполномоченные лица, назначаемые приказом руководителя Учреждения. Указанные лица имеют право получать только те персональные данные учащегося, которые необходимы для выполнения конкретных функций.
- 2.5. При передаче персональных данных учащегося уполномоченные лица должны соблюдать следующие требования:
  - не сообщать персональные данные учащегося третьей стороне без письменного согласия его родителей (законных представителей), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося, а также в случаях, установленных федеральным законом.
- 2.6. Руководитель Учреждения обязан предупредить лица, получающие персональные данные учащегося, 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 учащегося, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное

положение не распространяется на обмен персональными данными учащихся в порядке, установленном федеральными законами;

- 2.7. Предоставляемая и получаемая информация может быть устной или письменной, во втором случае – заверена печатью и подписями определенных лиц.

### **3. Обязанности Учреждения по хранению и защите персональных данных учащихся и родителей (законных представителей)**

- 3.1. Учреждение обеспечивает защиту персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) от неправомерного их использования или утраты за счет собственных средств в порядке, установленном федеральным законом.
- 3.2. Классный руководитель знакомит родителей (законных представителей) учащихся своего класса под роспись со всеми внутренними документами, касающимися порядка обработки, передачи персональных данных учащихся, о правах и обязанностях в этой области.
- 3.3. Доступ к персональным данным учащихся и (или) их родителей (законных представителей) имеют только уполномоченные лица.
- 3.4. Свободный доступ к информации об учащихся и (или) их родителях (законных представителях), хранящейся в компьютерах, запрещается для всех сотрудников Учреждения, за исключением руководителя, заместителей руководителя, педагога-психолога, социального педагога и секретаря руководителя.
- 3.5. Руководитель закрепляет в приказе по Учреждению распределение обязанностей по обработке персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей). Среди ответственных лиц заместители руководителя, секретарь руководителя, педагог - психолог, социальный педагог имеют право доступа ко всем персональным данным учащихся и их родителей (законных представителей); классные руководители имеют право доступа к персональным данным учащихся и их родителей (законных представителей) только своего класса.
- 3.6. Запрещается обработка информации в присутствии иных лиц, кроме имеющих право доступа к персональным данным учащихся и их родителей (законных представителей).
- 3.7. Рекомендуются при обработке данных с помощью компьютера закрывать паролем файлы, имеющие персональные данные.

### **4. Права родителей (законных представителей) и учащихся на защиту персональных данных**

- 4.1. Родители (законные представители) и учащиеся имеют право на:
- 4.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

4.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные учащихся, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

4.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

4.1.4. Доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

4.1.5. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ. При отказе уполномоченных лиц гимназии исключить или исправить персональные данные обучающегося родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме директору гимназии о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

4.1.6. Требование об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные учащегося, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

4.1.7. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия уполномоченных лиц гимназии при обработке и защите персональных данных.

## **5. Ответственность уполномоченных лиц, осуществляющих работу с персональными данными**

5.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных учащихся и (или) их родителей (законных представителей), несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

5.2. К сотруднику, ответственному за хранение персональной информации учащихся и (или) их родителей (законных представителей), работодатель вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст.192 ТК РФ, а именно: замечание, выговор, увольнение. К дисциплинарной ответственности привлекаются только те работники, которые по условиям своих трудовых договоров обязаны соблюдать правила работы с персональными данными.

5.3. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по своей инициативе при разглашении охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

**Соглашение о неразглашении персональных данных работников**

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_  
выданный \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года.

понимаю, что получаю доступ к персональным данным сотрудников МОУ МОУ СОШ №1 р.п.Мокроус. Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных сотрудников.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам МОУ СОШ №1 р.п.Мокроус, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными работника соблюдать все описанные в Положении о работе с персональными данными работников, учащихся и их родителей (законных представителей).

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- анкетных и биографических данных;
- образование;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- № ИНН;
- № ГПС;
- заработной плате сотрудников;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора;
- подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- личных делах и трудовых книжках сотрудников;
- делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- содержание портфолио работников;
- копиях отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника или их утраты, я несу ответственность в соответствии с п.6 ст.81 ТК РФ, ст. 90 ТК РФ.

С Положением о работе с персональными данными работников, учащихся и их родителей (законных представителей) ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

подпись

**Соглашение о неразглашении персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей)**

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_  
выданный \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года.

понимаю, что получаю доступ к персональным данным учащихся и их родителей (законных представителей) МОУ СОШ №1 р.п.Мокроус. Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей).

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб учащимся и их родителям (законным представителям) МОУ СОШ №1 р.п.Мокроус, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными учащихся и их родителей (законных представителей) соблюдать все описанные в Положении о работе с персональными данными работников, учащихся и их родителей (законных представителей) требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- анкетных и биографических данных учащихся и их родителей (законных представителей);
- образовании родителей (законных представителей);
- составе семьи учащегося;
- паспортных данных учащегося;
- данных свидетельства о рождении учащегося;
- социальных льготах учащегося;
- занимаемой должности родителей (законных представителей);
- адресе места жительства, домашнем телефоне учащихся и их родителей (законных представителей);
- месте работы или учебы членов семьи и родственников учащегося;
- личных делах учащихся;
- состоянии здоровья учащихся;
- сведения оценочного характера, относящиеся к учащемуся.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) или их утраты, я несу ответственность в соответствии с п.6 ст.81 ТК РФ, ст. 90 ТК РФ.

С Положением о работе с персональными данными работников, учащихся и их родителей (законных представителей) ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

подпись