

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа № 106» городского округа Самара  
(МБОУ Школа № 106 г.о.Самара)

«Принято»  
Советом Школы

Протокол №1 от 15 августа 2017 г.

«Утверждаю»  
Приказ №266ОД от 29.08. 2017г.  
Директор  Г.В.Субочева



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о защите персональных данных обучающихся,  
их родителей (законных представителей) и работников

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано на основании Конституции РФ, Федерального закона от 19 декабря 2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2 Цель настоящего положения определить объем, порядок получения, хранения, защиты, передачи и любого другого использования персональных данных обучающихся родителей (законных представителей) и работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школы № 106» городского округа Самара (далее- ОУ)

### 2. Понятие и состав персональных данных субъектов

2.1. Персональные данные обучающегося, родителя (законного представителя) обучающегося и работника ОУ (далее субъекты) - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни субъектов, позволяющие идентифицировать их личность, необходимые администрации ОУ (далее- администрация) в связи с отношениями обучения, воспитания обучающегося, ведения личных дел как обучающегося, так и работника, а так же в связи с трудовыми отношениями работника и ОУ.

2.2 Персональные данные, которые обрабатываются в ОУ:

**А) об обучающихся,**

- Ф.И.О;
- дата рождения;
- адрес регистрации (прописка): регион, город, район города, район региона, улица, дом, корпус, квартира, индекс;
- фактический адрес проживания (домашний адрес): регион, город, район города, район региона, улица, дом, корпус, квартира, индекс;
- домашний телефон;
- сотовый телефон;
- Email;

- документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- документы о составе семьи;
- документы о месте проживания;
- паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося; документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.); полис медицинского страхования; полис пенсионного страхования;
- **Дополнительные сведения:**
  - инвалид (да/нет) трудный ребенок (да/нет) сирота (да/нет)
  - бесплатное питание (да/нет)
  - платные образовательные услуги (да/нет) в группе продленного дня (да/нет) нуждается в постановке речи (да/нет) место постановки речи
  - данные о травмах (вид травмы, место получения, ущерб от получения травмы) оздоровление в лагерях (тип лагеря, период пребывания)
  - правонарушения (вид правонарушения, дата)
  - состояние на учете (место постановки на учет, дата постановки, дата снятия) физкультурные группы (физкультурная группа, период пребывания) группы здоровья (группа здоровья, дата начала, дата окончания)
  - изучает русский язык на кружках или факультативах (да/нет)
  - документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);
  - документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
  - иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

***Б) о родителях (законных представителях):***

- ФИО;
- данные о документе, удостоверяющие личность: (серия, номер, когда и кем выдан)
- место работы (наименование организации, юридический и фактический адрес организации);
- рабочий телефон
- сотовый телефон для отправки СМС-сообщений родителям (законным представителям) доход семьи информация о жилищных условиях (тип жилья, количество комнат)

***В) о работниках:***

- ФИО дата рождения
- адрес регистрации (прописка): регион, город, район города, район региона, улица, дом, корпус, квартира, индекс;
- фактический адрес проживания (домашний адрес): регион, город, район города, район региона, улица, дом, корпус, квартира, индекс;
- домашний телефон;
- сотовый телефон;
- Email;

- Паспортные данные и (или) копия страниц документа удостоверяющего личность работника;
- Номер ИНН и (или) копия свидетельства о присвоении ИНН;

- данные и (или) копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; данные и (или) копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц,
- подлежащих призыву на военную службу); данные из документа и (или) копия документа об образовании, квалификации или
- наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки); копия и (или) анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу
- или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев); данные и (или) копии документов о возрасте малолетних детей и месте их нахождения или обучения;
- сведения и (или) копии документов о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний); сведения и (или) копии документов о состоянии здоровья работника (сведения об
- инвалидности, о беременности и т.п.);
- сведения и (или) копия трудового договора;
- сведения о должности;
- сведения и (или) копии документов о наградах и почетных званиях; копии приказов о приеме, переводах, увольнении, премировании, поощрениях и взысканиях;
- сведения и (или) копия личной карточки по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации; данные и (или) копия медицинской страховки;
- данные и (или) копии документов о дате и результатах медицинского осмотра (проверки);
- сведения и (или) копии документов о семейном положении;
- сведения и (или) копии документов иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров); иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном
- деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

### **3. Обработка персональных данных субъектов**

Под обработкой персональных данных субъектов понимаются действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача на бумажных носителях школьной отчетности, формируемой в системе), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных.

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина администрация при обработке персональных данных субъектов обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2. Обработка персональных данных субъектов может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

3.3. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных субъектов, администрация должна руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.4. Получение и обработка персональных данных должны осуществляться путем

представления их самим субъектом.

3.5. Администрация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъектов об их политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

3.6. Администрация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъектов об их членстве в общественных объединениях или их профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.7. При сборе, обработке и хранении персональных данных субъектов, должны обеспечиваться меры конфиденциальности, которые распространяются как на бумажные, так и на электронные носители информации.

3.8. Обработка персональных данных субъектов осуществляется без использования средств автоматизации.

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

3.7. В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними администрация обязана осуществить блокирование персональных данных до выявления причин нарушений и устранения этих причин.

3.8. В случае подтверждения неправомерных действий администрация обязана устранить нарушение либо уничтожить персональные данные в течение трёх рабочих дней.

3.9. Ответственными по защите персональных данных в ОУ назначаются сотрудники по приказу директора ОУ.

3.10. Администрация обязана сообщить субъектам о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных. А также предупредить родителей (законных представителей) о возможных последствиях отказа дать письменное согласие на получение персональных данных о его ребёнке.

3.11. Персональные данные субъектов являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

3.12. При определении объема и содержания персональных данных обучающегося администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации и настоящим Положением.

#### **4. Хранение и передача персональных данных субъектов**

4.1. Персональные данные работников и обучающихся ОУ хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях. В процессе хранения персональных данных работников и обучающихся ОУ должны обеспечиваться:

– требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

– сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

– контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату, неправомерное использование и несанкционированный доступ к ним.

4.2. Право доступа к персональным данным субъектов имеют:

- Работники департамента (управления) образования (при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом департамента (управления) образования);
- директор ОУ;
- работники заместители директора ОУ по УВР, НМР, ВВР, АХЧ, ОБ;
- документовед ОУ;
- главный бухгалтер образовательного учреждения;
- работники бухгалтерии (к данным, которые необходимы для выполнения функций по

приёму платы за организацию питания, платы за оказание платных образовательных услуг);

- классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса);
- работники, для которых доступ к данным необходим для выполнения должностных функций;
- учителя, педагоги дополнительного образования (к данным, которые необходимы для выполнения функций индивидуального учёта успеваемости и посещаемости);
- методист АСУ РСО (к данным, которые необходимы для выполнения функций заполнения и функционирования базы данных «Сетевой город» - АСУ РСО). ответственный за питание; библиотекарь; социальный педагог/психолог; врач/медработник.

4.3. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным субъектов, имеющих право на обработку персональных данных субъектов, определяется приказом директора ОУ.

4.4. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных субъектов, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.5. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо:

- утвердить по приказу директора состав работников, имеющих доступ к информации, содержащей персональные данные;
- утвердить по приказу директора состав работников, имеющих право на обработку персональных данных субъектов;
- все сведения о передаче персональных данных обучающихся регистрировать в Журнале учета-передачи персональных данных обучающихся ОУ в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими;
- все личные дела и другие документы, содержащие персональные данные о субъектах, хранить в сейфе, с ограниченным доступом;
- «Классные журналы» должны находиться в определённом месте, недоступном посторонним лицам.

4.6. При передаче персональных данных работников и обучающихся ОУ другим юридическим и физическим лицам ОУ должна соблюдать следующие требования:

4.6.1. Персональные данные работника (обучающегося) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (малолетнего) обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося), а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.6.2. Лица, получающие персональные данные работника (обучающегося) должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. ОУ должна требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.7. Передача персональных данных работника (обучающегося) его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

## **5. Обязанности администрации ОУ**

5.1. Обеспечить защиту персональных данных субъектов от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.2. Ознакомить субъектов с настоящим Положением и их правами, и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись (Приложение №1 данного Положения –

Лист ознакомлений);

5.3. Соблюдать требование конфиденциальности персональных данных субъектов (лица, имеющие доступ к персональным данным, должны подписать Согласие о неразглашении персональных данных субъектов – Приложение № 2 данного Положения);

5.4. Исключать или исправлять по письменному требованию субъекта его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;

5.5. Ограничивать персональные данные обучающегося при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам департамента (управления) образования только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;

5.6. Запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося только у родителей (законных представителей);

5.7. Обеспечить каждому субъекту свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;

5.8. Предоставить по требованию субъекта полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных;

5.9. Разработать формы заявлений о приеме обучающихся с согласием их родителей (законных представителей) на предоставление своих персональных данных (контактной и иной информации);

5.10. Взять письменное согласие с родителей (законных представителей), дети которых обучаются в ОУ и персональные данные которых обрабатываются в информационных системах ОУ (Приложение №3 – образец Согласия) \*.

\* - Согласие не требуется, если обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных (ч.2, ст.4 Федерального Закона от 27.07.2006 №152 – ФЗ «О персональных данных»).

## **6. Права субъекта персональных данных**

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ОУ, работники, обучающиеся, родители (законные представители) обучающегося, имеют право:

6.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

6.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, обучающегося (для малолетнего несовершеннолетнего – его родителей, законных представителей) – к лицу, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных.

6.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя директора ОУ.

6.1.4. При отказе директора ОУ исключить или исправить персональные данные работника работник, обучающийся, родитель (законный представитель) обучающегося имеет право заявить в письменном виде администрации о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия.

6.1.5. Требовать об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обучающегося обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.1.6. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия ОУ при обработке и защите его персональных данных.

## **7. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных**

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных **работники ОУ** обязаны:

7.1.1. При приеме на работу в ОУ представлять уполномоченным работникам администрации достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

7.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных **обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся** обязаны:

7.2.1. При приеме в ОУ представлять уполномоченным работникам администрации достоверные сведения о себе (своих детях).

7.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные несовершеннолетнего обучающегося старше 14 лет, он обязан в течение 10 дней сообщить об этом уполномоченному работнику администрации.

7.2.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося в возрасте до 14 лет, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику администрации.

## **8. Защита персональных данных**

8.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

8.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

8.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически-технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и в конечном счете обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности ОУ.

8.4. Защита персональных данных обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, работников ОУ от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена администрацией за счет его средств в порядке, установленном федеральными законами.

### **8.5. "Внутренняя защита".**

8.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала ОУ к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами ОУ.

8.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников ОУ необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;



- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с работниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел на рабочие места работников. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору ОУ, заместителям директора и другим лицам, согласно перечню, утвержденному приказом руководителя ОУ.

#### 8.5.3. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю службы управления персоналом и руководителю службы информационных технологий.

### 8.6. "Внешняя защита".

8.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

8.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности ОУ, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в ОУ.

8.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим организации;
- учет и порядок выдачи пропусков;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

8.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

8.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

8.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

8.10. Технические мероприятия по защите персональных данных включают в себя:

- исключение возможности несанкционированного доступа к персональным данным в ОУ лицам, не допущенным к обработке персональных данных в установленном порядке;
- установку, настройку и сопровождение технических и программных средств защиты

информации (в том числе шифровальных (криптографических) средств, средств предотвращения несанкционированного доступа и утечки информации по техническим каналам.

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

9.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы. Защита прав обучающегося, родителей (законных представителей) обучающихся, работника ОУ, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

9.2. Руководитель ОУ, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

9.3. Каждый работник ОУ, получающий для работы конфиденциальный документ, содержащий персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.4. 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.

9.4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником ОУ по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом дисциплинарные взыскания.

9.4.2. Должностные лица ОУ, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации - влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

9.4.3. В соответствии с Гражданским кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую персональные данные и (или) служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

9.4.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собиране или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

9.5. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

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

– относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);

– полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (обучающийся и др.), 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;

– являющихся общедоступными персональными данными;

– включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;

– необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию образовательного учреждения или в иных аналогичных целях;

– 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 (включая базы данных, формируемые в связи с ЕГЭ);

– 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.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Ранее действующее Положение о защите персональных данных работников ОУ утрачивает юридическую силу с момента введением в действие данного Положения.

**Приложение 1**  
**к Положению о защите персональных данных обучающихся**

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЙ РАБОТНИКОВ**  
**с Положением о защите персональных данных**

<b>№ п/п</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Дата</b>	<b>Роспись</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			

37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			
63.			

**Соглашение о неразглашении  
Персональных данных субъектов**

Я, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ года, понимаю, что на период исполнения должностных обязанностей мне будет предоставлен доступ к информации, содержащей персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.
2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному начальнику.
3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.
4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.
5. Соблюдать все описанные в «Положении о защите персональных данных обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, работников» требования.

Я предупрежден (а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о персональных данных:

**А) об обучающихся,**

- Ф.И.О; дата рождения;
- адрес регистрации (прописка): регион, город, район города, район региона, улица, дом, корпус, квартира, индекс;
- фактический адрес проживания (домашний адрес): регион, город, район города, район региона, улица, дом, корпус, квартира, индекс; домашний телефон; сотовый телефон;
- Email;
- документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт); документы о месте проживания;
- документы о составе семьи; паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;
- документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.); полис медицинского страхования; полис пенсионного страхования;

Дополнительные сведения:

- инвалид (да/нет) трудный ребенок (да/нет) сирота (да/нет)
- бесплатное питание (да/нет)
- платные образовательные услуги (да/нет) в группе продленного дня (да/нет)

- нуждается в постановке речи (да/нет) место постановки речи
  - данные о травмах (вид травмы, место получения, ущерб от получения травмы) оздоровление в лагерях (тип лагеря, период пребывания)
  - правонарушения (вид правонарушения, дата)
  - состояние на учете (место постановки на учет, дата постановки, дата снятия) физкультурные группы (физкультурная группа, период пребывания)
  - группы здоровья (группа здоровья, дата начала, дата окончания) изучает русский язык на кружках или факультативах (да/нет)
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.); документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по
    - определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.); иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения,
      - необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

***Б) о родителях (законных представителях):***

- ФИО; данные о документе, удостоверяющие личность: (серия, номер, когда и кем выдан)
- место работы (наименование организации, юридический и фактический адрес организации); рабочий телефон
- сотовый телефон для отправки СМС-сообщений родителям (законным представителям) доход семьи информация о жилищных условиях (тип жилья, количество комнат)

***В) о работниках:***

- ФИО дата рождения
- адрес регистрации (прописка): регион, город, район города, район региона, улица, дом, корпус, квартиры, индекс;
- фактический адрес проживания (домашний адрес): регион, город, район города, район региона, улица, дом, корпус, квартиры, индекс; домашний телефон; сотовый телефон;
- Email;
- паспортные данные и (или) копия страниц документа удостоверяющего личность работника;
- номер ИНН и (или) копия свидетельства о присвоении ИНН;
- данные и (или) копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные и (или) копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- данные из документа и (или) копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- копия и (или) анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- данные и (или) копии документов о возрасте малолетних детей и месте их нахождения или обучения;

- сведения и (или) копии документов о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- сведения и (или) копии документов о состоянии здоровья работника (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- сведения и (или) копия трудового договора;
- сведения о должности;
- сведения и (или) копии документов о наградах и почётных званиях;
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, премировании, поощрениях и взысканиях;
- сведения и (или) копия личной карточки по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации; данные и (или) копия медицинской страховки;
- данные и (или) копии документов о дате и результатах медицинского осмотра (проверки);
- сведения и (или) копии документов о семейном положении;
- сведения и (или) копии документов иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров); иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных сотрудника или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса Российской Федерации.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ г.

Ф.И.О \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_



**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЕЙ (ОФИЦИАЛЬНЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) на  
обработку персональных данных**

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,  
я, \_\_\_\_\_

*Ф.И.О. родителя (законного представителя)*

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ г.,  
*серия, номер кем выдан дата выдачи*  
являясь родителем (законным представителем)

*Ф.И.О. ребенка*

(далее – Обучающийся), даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребёнка муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 63 с углублённым изучением отдельных предметов имени Мельникова Н.И. городского округа Самара, 443099, г.Самара, ул. Степана Разина, д.49 (далее – Школа) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения Обучающимся образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах.

Я предоставляю Школе право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными Обучающегося: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Школа вправе включать обрабатываемые персональные данные Обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующими предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

**А) об обучающихся,**

- Ф.И.О; дата рождения;
- адрес регистрации (прописка): регион, город, район города, район региона, улица, дом, корпус, квартира, индекс;
- фактический адрес проживания (домашний адрес): регион, город, район города, район региона, улица, дом, корпус, квартира, индекс;
- домашний телефон;
- сотовый телефон;
- Email;
- документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- документы о месте проживания;
- документы о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;
- документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- полис медицинского страхования; полис пенсионного страхования;

Дополнительные сведения:

- инвалид (да/нет) трудный ребенок (да/нет) сирота (да/нет)
- бесплатное питание (да/нет)
- платные образовательные услуги (да/нет) в группе продленного дня (да/нет)  
нуждается в постановке речи (да/нет) место постановки речи

- данные о травмах (вид травмы, место получения, ущерб от получения травмы) оздоровление в лагерях (тип лагеря, период пребывания)
  - правонарушения (вид правонарушения, дата)
  - состояние на учете (место постановки на учет, дата постановки, дата снятия) физкультурные группы (физкультурная группа, период пребывания) группы здоровья (группа здоровья, дата начала, дата окончания)
  - изучает русский язык на кружках или факультативах (да/нет)
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.); документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по
  - определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.); иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

**Б) о родителях (законных представителях):**

- ФИО; данные о документе, удостоверяющие личность: (серия, номер, когда и кем выдан)
- место работы (наименование организации, юридический и фактический адрес организации); рабочий телефон
- сотовый телефон для отправки СМС-сообщений родителям (законным представителям) доход семьи
- информация о жилищных условиях (тип жилья, количество комнат)

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_ и действует бессрочно.  
*дата*

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Школы.

Ф.И.О \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

•