

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЕФРЕМОВ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «Центр  
образования №4»

301840, Тульская область, город Ефремов, улица Словацкого восстания, дом 16  
Телефон (48741) 66177, тел/факс (48741) 66177, e-mail: [co4.efremov@tularegion.org](mailto:co4.efremov@tularegion.org)

**Рассмотрено и принято**

на заседании Педагогического  
Совета МКОУ «ЦО №4»  
Протокол № 318 от 31.08 2018 г.  
ЦО № 4»  
\_\_\_\_\_  
Е.В. Кадыльников



**Согласовано**

на заседании управляющего  
Совета МКОУ «ЦО №4»  
Протокол № 318 от 31.08 2018 г.  
С.И. Косарев



**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор МКОУ «ЦО №4»  
Н.Бирюкова  
Приказ № 03-0  
от 31.08 2018 г.



# ПОЛОЖЕНИЕ

## О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Муниципального казенного общеобразовательного учреждения

«Центр образования № 4»

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Положение о защите персональных данных работников и обучающихся (далее – Положение) Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 4» (далее – МКОУ «ЦО № 4» или образовательное учреждение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, главой 14 Трудового Кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями), Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ с последующими изменениями и дополнениями), Федеральным законом Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.06.2006 г. № 149-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями), Указом Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» от 06.03.1997 № 188 и другими нормативными актами.

**1.2.** Настоящее Положение устанавливает требования к обработке и защите персональных данных, определяет права, обязанности и ответственность руководителя организации, работников организации.

**1.3.** Организация (МКОУ «ЦО № 4») является оператором персональных данных.

**1.4.** Персональные данные в организации (МКОУ «ЦО № 4») могут быть ограниченного доступа и общедоступные.

**1.5.** Организация обработки и защиты персональных данных работников и обучающихся в МКОУ «ЦО № 4» возлагается на руководителя образовательного учреждения и лиц, уполномоченных локальным нормативным актом, на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных (далее – уполномоченные лица).

**1.6.** Требования настоящего Положения доводятся до всех работников и родителей (законных представителей) обучающихся в МКОУ «ЦО № 4».

## **ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

**Персональные данные** – любая информация, относящаяся к определённому или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

**Персональные данные работника** МКОУ «ЦО № 4» – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

– паспортные данные работника;

– ИНН;

- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- 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);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, 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);
- трудовой договор;
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, наличие 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).

**Персональные данные обучающихся** – информация, необходимая образовательному учреждению в связи с отношениями, возникающими между обучающимся, его родителями (законными представителями) и образовательным учреждением.

К персональным данным обучающихся, получаемым МКОУ «ЦО № 4» и подлежащим хранению в образовательной организации в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах обучающихся:

- 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;
- 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).

Родители (законные представители) могут сообщить иные сведения, с которыми считают нужным ознакомить работников школы.

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

**Обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

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

**Распространение персональных данных** – действия, направленные на передачу персональных данных определённому кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

**Использование персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором (МКОУ «ЦО № 4») в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

**Уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или, в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

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

**Информация ограниченного доступа** – информация, доступ к которой ограничен федеральными законами РФ.

**Конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения оператором или иным лицом, получившим доступ к персональным данным, требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

**Общедоступные персональные данные** – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами РФ не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

**Оператор** – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных.

## ***2. Основные условия проведения обработки персональных данных***

2.1. Образовательное учреждение (МКОУ «ЦО № 4») определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и обучающихся, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами РФ.

2.2. Обработка персональных данных работников МКОУ «ЦО № 4» осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

2.2.1. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом РФ. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.3. Обработка персональных данных обучающегося МКОУ «ЦО № 4» может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия обучающимся в обучении, трудоустройстве; обеспечения их личной безопасности; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

2.3.1. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет (малолетнего) предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы 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.

2.4. Образовательное учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, родителей (законных представителей) обучающегося.

2.5. Образовательное учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом РФ.

2.6. Образовательное учреждение вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений:

- работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.
- обучающегося только с письменного согласия родителей (законных представителей) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося или на основании судебного решения.

### ***3.Хранение, обработка и использование персональных данных***

3.1. Персональные данные работников и обучающихся МКОУ «ЦО № 4» хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях, в местах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

3.2. В процессе хранения персональных данных работников и обучающихся образовательное учреждение должно обеспечивать:

- 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.

3.3. Доступ к персональным данным работников и обучающихся МКОУ «ЦО № 4» имеют:

-- работники Комитета образования (при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом Комитета образования);

– директор образовательного учреждения;

– заместители директора по учебно-воспитательной работе (персональные данные только работников, находящихся в их непосредственном подчинении, по направлению деятельности);

– заведующий хозяйством (персональные данные только работников, находящихся в их непосредственном подчинении, по направлению деятельности);

– классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса);

-- ответственный за питание в образовательном учреждении;

-- медицинский работник образовательного учреждения;

– иные работники, определяемые приказом директора образовательного учреждения в пределах своей компетенции.

3.4. Помимо лиц, указанных в п. 3.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников и обучающихся образовательного учреждения имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством РФ.

3.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным, обязаны использовать персональные данные работников и обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены:

3.5.1. Персональные данные обучающихся образовательного учреждения используются для целей, связанных с осуществлением учебно-воспитательного процесса. Администрация и педагогические работники МКОУ «ЦО № 4» используют персональные данные для формирования классов, составления учебного плана, составления отчетов в вышестоящие организации, формирования различных баз данных, для возможности поддерживать связь с родителями (законными представителями), учитывать особенности обучающихся при его обучении и воспитании.

3.5.2. Персональные данные работника образовательного учреждения используются для целей, связанных с выполнением трудовых функций. Администрация МКОУ «ЦО № 4» использует персональные данные, в частности, для решения вопросов аттестации, формирования учебного плана, составления отчетов в вышестоящие организации, формирования различных баз данных, продвижения работников по службе, установления размера заработной платы. На основании персональных данных решается вопрос о допуске работника к информации, составляющей служебную тайну.

При принятии решений, затрагивающих интересы работника, администрация образовательного учреждения не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

3.6. Персональные данные работника образовательного учреждения отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных шкафах в алфавитном порядке. Личные дела и личные карточки работников хранятся в бумажном виде в папках в специальном сейфе, доступ к которому имеют секретарь и директор образовательного учреждения.

3.7. Персональные данные сотрудников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Постоянный доступ (в пределах своей компетенции) к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников образовательного учреждения, имеет только администрация учреждения. Доступ других работников к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения работника и распоряжения директора образовательного учреждения.

3.8. Пароли для доступа к электронной базе данных образовательного учреждения устанавливаются директором учреждения и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным сотрудников.

3.9. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения работника и директора образовательного учреждения.

3.10. Персональные данные обучающегося в МКОУ «ЦО № 4» отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в образовательное учреждение. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованном шкафу, доступ к которому имеет администрация образовательного учреждения и классные руководители.

3.11. Ведение личных дел обучающихся в МКОУ «ЦО № 4» и ответственность за их сохранность возложена на классных руководителей образовательного учреждения.

3.12. Частично сведения об обучающихся содержатся в классном журнале, куда заносятся классным руководителем. Классные журналы хранятся в специальном шкафу в учительском кабинете в помещении учебного заведения.

3.13. Персональные данные обучающихся также хранятся в электронном виде в локальной компьютерной сети образовательного учреждения. Право полного доступа к электронным базам данных, содержащим персональные данные обучающихся в МКОУ «ЦО № 4», имеет администрация образовательного учреждения. Остальные педагогические работники имеют доступ только к той информации, которая им необходима в пределах исполнения их должностных обязанностей.



3.14. Копировать и делать выписки из персональных данных обучающихся разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения родителей (законных представителей) и директора образовательного учреждения.

#### **4. Передача персональных данных**

4.1. При передаче персональных данных работников и обучающихся в МКОУ «ЦО № 4» другим юридическим и физическим лицам образовательная организация должна соблюдать следующие требования:

4.1.1. Персональные данные работника и обучающегося не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, 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 РФ.

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

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

#### **5. Права работников и обучающихся на обеспечение защиты персональных данных**

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в образовательном учреждении, работники, родители (законные представители) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося, имеют право:

5.1.1. получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке;

5.1.2. свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами РФ. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, родителей (законных представителей) – к ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников;

5.1.3. требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства РФ. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя директора образовательного учреждения.

При отказе директора образовательного учреждения исключить или исправить персональные данные работника работник, родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося имеет право заявить в письменном виде директору образовательного учреждения о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.1.4. требовать об извещении образовательным учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обучающегося обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

5.1.5. обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия образовательного учреждения при обработке и защите его персональных данных.

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

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

6.1.1. при приеме на работу в образовательное учреждение представлять уполномоченным работникам данного учреждения достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

6.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, паспортных данных, сведений 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.

6.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных обучающихся:

6.2.1. родители, законные представители несовершеннолетних обучающихся при приеме в образовательное учреждение предоставляют уполномоченным работникам данного учреждения достоверные сведения о себе и своих несовершеннолетних детях;

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

## ***7. Ответственность за нарушение настоящего положения***

7.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо образовательного учреждения несёт административную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник образовательного учреждения несёт

материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

7.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

7.4. Образовательное учреждение 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 РФ статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами РФ или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор (директор образовательного учреждения и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

## **8. Срок действия настоящего положения**

**8.1.** Настоящее Положение вступает в законную силу с момента его утверждения директором МКОУ «ЦО № 4».

**8.2.** Срок действия настоящего Положения не ограничен.

**8.3.** При изменении нормативно-правовой базы РФ, регулирующей действие настоящего Положения, в него вносятся изменения в установленном законом порядке. Конкретизация отдельных аспектов может осуществляться путем разработки дополнений и приложений к данному локальному акту.