

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Основная общеобразовательная школа № 8»  
Старооскольского городского округа Белгородской области**

Принято  
на заседании педагогического совета  
30.06.2022г., протокол №08

Утверждено  
приказом от 11.08.2022г. № 391-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке хранения и обработки персональных данных**

**I. Общие положения**

Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными работников, учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа №8»

1.1. (далее - Учреждение).

1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов Учреждения, его работников, учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.3. Персональные данные работника, учащегося, родителя (законного представителя) несовершеннолетнего учащегося - любая информация, относящаяся к данному учащемуся, его родителю (законному представителю несовершеннолетнего учащегося) - субъекту персональных данных и необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями и образовательной деятельностью, в том числе:

персональные данные учителя: фамилия, имя, отчество, дата рождения, домашний адрес, номер телефона, данные паспорта, фото и видеоизображение, сведения о составе семьи, сведения об отсутствии (наличии) судимости, сведения об образовании и квалификации, сведения о прохождении курсов повышения квалификации (курсах переподготовки), ИНН, сведения свидетельства пенсионного страхования, номер лицевого счета для перечисления заработной платы, сведения о заработной плате, сведения о воинском учете, сведения автобиографии, сведения о предыдущих местах работы, сведения о владении иностранными языками, сведения об аттестации, сведения о поощрениях и наградах, сведения о стаже работы, сведения о результатах деятельности в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части ФОТ;

персональные данные учащегося: фамилия, имя, отчество, дата рождения, домашний адрес, номер телефона, данные свидетельства о рождении, данные паспорта (при наличии), сведения о состоянии здоровья (данные, содержащиеся в медицинской карте ученика подлежат хранению в Учреждении), фото и видеоизображение, номер школы и класса, номер личного дела ребёнка, сведения о результатах его образовательной деятельности; персональные данные родителя (законного представителя) несовершеннолетнего учащегося: фамилия, имя, отчество, дата рождения, домашний адрес, номер телефона, место работы, данные паспорта, фото и видеоизображение, сведения о составе семьи, сведения о статусе семьи (многодетная, малообеспеченная); другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

1.4. Сведения о персональных данных работников, учащихся их родителей (законных представителей несовершеннолетних учащихся) относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Учреждения). Режим конфиденциальности в



отношении персональных данных снимается:

в случае их обезличивания (см. далее); по

истечении 75 лет срока их хранения;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

## II. Основные понятия. Состав персональных данных работников, учащихся их родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия: персональные данные работника, учащегося, родителя (законного представителя) несовершеннолетнего учащегося - в соответствии с определением п.

1.3 настоящего Положения;

обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или иного законного основания;

распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных субъектов персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных субъектов персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным сотрудников каким-либо иным способом;

использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов персональных данных либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

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 субъектов персональных данных;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

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 не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет комплект документов в соответствии с перечнем, указанным в ст. 65 Трудового кодекса РФ.

2.3. При оформлении работника отделом кадров заполняется унифицированная форма



Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.4. В приемной Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.4.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам; личные дела и трудовые книжки;

дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестаций сотрудников;

дела, содержащие материалы внутренних расследований;

справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения;

протоколы органов управления Учреждением, протоколы Методического совета, Методических объединений, временных творческих групп, совещаний, комиссий Учреждения;

приказы по Учреждению;

информация, направляемая по запросу органов управления образованием, центров оценки качества образования,

копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;

другие документы, включенные в Номенклатуру дел Учреждения.

2.5. Перечень персональных данных учащегося, его родителей (законных представителей) при приеме ребенка на обучение в Учреждение определяется Правилами приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего образования в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа №8».

### III. Организация обработки персональных данных сотрудников

3.1. Обработка персональных данных в Учреждении

3.2. Все персональные данные работника Учреждения, совершеннолетнего учащегося, родителя (законного представителя) несовершеннолетнего учащегося, следует получать у него самого; персональные данные несовершеннолетнего учащегося – у его родителей (законных представителей). Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то заранее должно быть направлено письменное уведомление и получено письменное согласие. Должностное лицо, ответственное за работу с персональными данными, обязано сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.



3.3. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные (расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья (за исключением хранения персональных данных, содержащихся в медицинской карте ученика), интимной жизни. В случаях непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ учреждение вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.4. Обработка указанных персональных данных субъектов персональных данных учреждением возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях предусмотренных федеральным законом.

3.5. Учреждение вправе обрабатывать персональные данные субъектов персональных данных только с их письменного согласия (Приложения №1,2).

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

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

3.7. Согласие не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;
- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение его согласия невозможно.

3.8. Субъект персональных данных представляет в Учреждение достоверные сведения о себе. Учреждение проверяет достоверность сведений.

3.9. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Учреждения, работники Учреждения, ответственные за работу с персональными данными, при обработке персональных данных сотрудника должны выполнять следующие общие требования:

3.9.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, учащих контролю количества и качества выполняемой работы, контроля результатов освоения Основной образовательной программы и обеспечения сохранности имущества.



3.9.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Учреждение руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.9.3. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, Учреждение не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.9.4. Защита персональных данных субъекта персональных данных от неправомерного их использования утрата обеспечивается Учреждением за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.9.5. Работники Учреждения, совершеннолетние учащиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся должны быть ознакомлены под расписку с данным Положением, а также об их правах и обязанностях в области обработки персональных данных.

#### IV. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные субъекта персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных субъекта персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные субъекта персональных данных, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные субъекта персональных данных, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными субъекта персональных данных в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных субъекта персональных данных в пределах учреждения в соответствии с настоящим Положением.

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

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные субъекта персональных данных его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные субъекта персональных данных обрабатываются и хранятся в следующих помещениях Учреждения: приемная, медицинский кабинет, бухгалтерия, архив, учительская, кабинеты директора, заместителей директора, социального педагога, педагога-психолога, учителя-логопеда.



5.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Учреждения при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных субъекта персональных данных разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения секретаря учебной части.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии субъекта персональных данных.

## VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

6.1. Работники Учреждения, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Директор Учреждения за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях РФ, а также возмещает субъекту персональных данных ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные о нем.

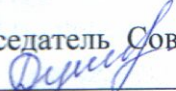
### СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

 О.В.Черникова

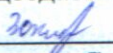
Протокол профсоюзного собрания работников  
МБОУ «ООШ №8» от 20.06. 2022 г. № 12

Председатель Совета родителей

 Н.И.Дуракова

Протокол заседания Совета родителей  
МБОУ «ООШ №8» от 20.06. 2022 г. № 3

Председатель Совета учащихся

 Д.Захода

Протокол Совета учащихся  
МБОУ «ООШ №8» от 20.06. 2022 г. № 4