

Муниципальное автономное  
общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 1  
с углубленным изучением отдельных  
предметов имени Б. С. Суворова»  
(МАОУ «СОШ № 1»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «СОШ № 1»

В. В. Мельникова



ПОЛОЖЕНИЕ

01.09.15 № 11

Верхняя Пышма

о защите персональных данных

### 1. Общие положения

1.1. Положение о защите персональных данных (далее – Положение) разработано на основании:

- 1.1.1. Конституции РФ.
- 1.1.2. Кодекса об административных правонарушениях РФ.
- 1.1.3. Гражданского Кодекса РФ.
- 1.1.4. Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- 1.1.5. Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 1.1.6. Нормативно-правовых актов Российской Федерации в области трудовых отношений и образования.
- 1.1.7. Устава МАОУ «СОШ № 1» (далее – образовательное учреждение).

1.2. Целью данного Положения является защита персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), работников образовательного учреждения от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей), работников.

### 2. Понятие и состав персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей)

2.1. Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) – информация, необходимая образовательному учреждению в связи с осуществлением образовательной деятельности. Под информацией об обучающихся и их родителях (законных представителях) понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) входят:

- фамилия, имя, отчество обучающегося и его родителей (законных представителей);
- гражданство;
- дата рождения обучающегося и его родителей (законных представителей);
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные свидетельства о рождении обучающегося;

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.

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

### **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящее Положение утверждается директором образовательного учреждения.

11.2. Обсуждение настоящего Положения, внесение в него дополнений и изменений относится к компетенции Педагогического совета образовательного учреждения.

11.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Директор МАОУ «СОШ № 1»



В. В. Мельникова

Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата и подпись
1.	Мельникова В. В.	директор	07.09.15
2.	Лебедева Р. В.	Зам. директора по УР	07.09.15
3.	Панина Г. Ю.	Зам. директора по УВР	07.09.15
4.	Пахалков И. Э.	Зам. директора по ПВ	07.09.15
5.	Фоминых Н. В.	Зам. директора по ВР	07.09.15
6.	Мандрыгина Л. И.	Зам. директора по УВР	07.09.15
7.	Белобородова Е. Н.	Заведующий хозяйством	07.09.15
8.	Курмачева Т. И.	Заведующий хозяйством	07.09.15
9.	Куминова В. А.	Заведующий музеем	07.09.15
10.	Баранова Г. А.	Педагог-библиотекарь	07.09.15
11.	Штейнмец Ю. А.	Главный бухгалтер	07.09.15
12.	Сулейманова Н. В.	Бухгалтер	07.09.15
13.	Харитоновна Н. И.	Документовед	07.09.15
14.	Лобырина Л. И.	Учитель начальных классов	07.09.15
15.	Обухова Н. А.	Учитель начальных классов	07.09.15
16.	Сулейманова Н. В.	Учитель начальных классов	07.09.15
17.	Муравлева Л. А.	Учитель начальных классов	07.09.15
18.	Колтушева Т. В.	Учитель начальных классов	07.09.15
19.	Начинова В. П.	Учитель начальных классов	07.09.15
20.	Вернигора О. И.	Учитель начальных классов	07.09.15
21.	Бухараева И. Л.	Учитель начальных классов	07.09.15
22.	Кузнецова Л. И.	Учитель начальных классов	07.09.15
23.	Родина Е. Е.	Учитель начальных классов	07.09.15
24.	Шихалева А. Н.	Учитель начальных классов	07.09.15
25.	Буланова Т. В.	Учитель начальных классов	07.09.15
26.	Кобзарева Р. К.	Учитель начальных классов	07.09.15
27.	Горных М. Д.	Учитель начальных классов	07.09.15
28.	Короткова Н. В.	Учитель начальных классов	07.09.15
29.	Ланина Л. И.	Учитель	07.09.15
30.	Шкреба В. Ю.	Учитель	07.09.15
31.	Таушканова Д. Ю.	Учитель	07.09.15
32.	Москалейчикова О. В.	Учитель	07.09.15
33.	Шешадская Л. А.	Учитель	07.09.15
34.	Туганова Л. И.	Учитель	07.09.15
35.	Хабибулина Р. М.	Учитель	07.09.15
36.	Прокопьева В. А.	Учитель	07.09.15
37.	Пешехонова Т. И.	Учитель	07.09.15
38.	Кузнецова Л. С.	Учитель	07.09.15
39.	Гребенева Л. Г.	Учитель	07.09.15
40.	Бакалдина Е. Л.	Учитель	07.09.15
41.	Малых С. И.	Учитель	07.09.15
42.	Колмакова М. Н.	Учитель	07.09.15
43.	Юткина В. И.	Учитель	07.09.15
44.	Шмакова С. А.	Учитель	07.09.15
45.	Белобородова Л. С.	Учитель	07.09.15

89.	Зайцева О. В.	Дворник	Зайц 07.09.15
90.	Федина А. И.	Уборщица	07.09.15 Зайц
91.	Марданова Ф. М.	Уборщица	Мухом 07.09.15
92.	Газизова З. А.	Уборщица	Зайц 07.09.15
93.	Ахиярова Л. Л.	Уборщица	07.09.15 Зайц
94.	Ханова Г. Ш.	Уборщица	Хайт 07.09.15
95.	Русинова Р. Н.	Уборщица	07.09.15 Зайц
96.	Хабарова Л. В.	Уборщица	07.09.15 Зайц
97.	Трескина В. Н.	Уборщица	Мухом 07.09.15
98.	Саттарова Р. Р.	Уборщица	Зайц 07.09.15
99.	Дунаева Т. Е.	Уборщица	Зайц 07.09.15
100.	Огаркова Т. В.	Уборщица	07.09.15 Зайц
101.	Зайнуллина А. Х.	Сторож	Зайц 07.09.15
102.	Мерзляков А. П.	Сторож	07.09.15 Мухом
103.	Царегородцев П. В.	Сторож	07.09.15 Мухом
104.	Зайцев Н. И.	Сторож	Зайц 07.09.15

Именем провизорского комитета  
 учтено пр №11 от 07.09.15г.

Лай Лакеев С. У.

Муниципальное автономное  
общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 1  
с углубленным изучением отдельных  
предметов имени Б. С. Суворова»  
(МАОУ «СОШ № 1»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «СОШ № 1»

В. В. Мельникова

## ПОЛОЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Верхняя Пышма

о защите персональных данных

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о защите персональных данных (далее – Положение) разработано на основании:

1.1.1. Конституции РФ.

1.1.2. Кодекса об административных правонарушениях РФ.

1.1.3. Гражданского Кодекса РФ.

1.1.4. Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.1.5. Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.1.6. Нормативно-правовых актов Российской Федерации в области трудовых отношений и образования.

1.1.7. Устава МАОУ «СОШ № 1» (далее – образовательное учреждение).

1.2. Целью данного Положения является защита персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), работников образовательного учреждения от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей), работников.

### **2. Понятие и состав персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей)**

2.1. Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) – информация, необходимая образовательному учреждению в связи с осуществлением образовательной деятельности. Под информацией об обучающихся и их родителях (законных представителях) понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) входят:

- фамилия, имя, отчество обучающегося и его родителей (законных представителей);

- гражданство;

- дата рождения обучающегося и его родителей (законных представителей);

- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны;

- паспортные данные родителей (законных представителей);

- данные свидетельства о рождении обучающегося;

- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- документы об отсутствии медицинских противопоказаний для обучения в образовательном учреждении;
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по социальным основаниям, предусмотренным законодательством;
- оценки успеваемости обучающегося;
- фотографии учебно-воспитательного процесса;
- учебные работы обучающегося.

### **3. Понятие и состав персональных данных работников**

2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

2.2. К персональным данным работника образовательного учреждения, 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 (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- 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;
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- 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, 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).

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

4.1. Под обработкой персональных данных понимается сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.2. Обработка персональных данных работников 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.

Обработка персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) 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.

4.3. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных образовательное учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом образовательного учреждения.

4.4. Все персональные данные работника образовательного учреждения предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. 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.

4.5. Получение персональных данных обучающегося и его родителей (законных представителей) осуществляется путем представления их родителями (законными представителями) лично, при этом оформляется письменное согласие родителя (законного представителя) обучающегося на обработку образовательным учреждением его персональных данных и персональных данных обучающегося (Приложение 1). Родитель (законный представитель) обучающегося обязан предоставлять образовательному учреждению достоверные сведения о себе, своем ребенке и своевременно сообщать ему об изменении этих персональных данных. Образовательное учреждение имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных родителем (законным представителем), сверяя данные с оригиналами предоставленных документов.

4.6. Образовательное учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни субъектов персональных данных.

4.7. Образовательное учреждение не имеет право получать и обрабатывать персональные данные о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности субъектов персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.8. К обработке, передаче и хранению персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) могут иметь доступ работники, список которых утвержден приказом директора образовательного учреждения.

4.9. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном

происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

4.10. Передача данных работника возможна только с его письменного согласия или на основании судебного решения.

Передача персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) возможна только с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение 2) или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

При передаче персональных данных образовательное учреждение должно соблюдать следующие требования:

- 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;

- предупредить лиц, получающих персональные данные, 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, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, определенным приказом директора образовательного учреждения, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъектов персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности осуществления образовательного процесса;

- передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

4.11. Предоставление персональных данных государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

4.12. Документы, содержащие персональные данные, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

4.13. Все меры обеспечения безопасности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

## **5. Порядок обеспечения безопасности при обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации**

5.1. Обработка персональных данных, полученных от работника, обучающегося, его родителей (законных представителей), содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение

персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

5.2. Документ, содержащий персональные данные – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией, содержащей персональные данные работников (или граждан в договорах с физическими лицами) в виде текста, фотографии и (или) их сочетания. С учетом большого объема (массовости) документов, содержащих персональные данные, и строго регламентированного порядка их хранения пометка конфиденциальности на них не ставится.

5.3. Персональные данные должны обособляться от иной информации путем фиксации их на отдельных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

5.4. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

5.5. Типовые формы документов должны быть составлены таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

5.6. Хранение документов, содержащих персональные данные, осуществляется в металлических шкафах или сейфах.

5.7. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, осуществляется способом, не позволяющим в дальнейшем ознакомиться с персональными данными.

5.8. Обязанности работника, допущенного к обработке персональных данных без использования средств автоматизации:

- при работе с документами, содержащими персональные данные, работник обязан исключить возможность ознакомления, просмотра этих документов лицами, не допущенными к работе с ними (в том числе другими работниками образовательного учреждения).

- при выносе документов, содержащих персональные данные, за пределы территории образовательного учреждения по служебной необходимости работник должен принять все возможные меры, исключающие утрату (утерю, хищение) таких документов.

- при утрате (утере, хищении) документов, содержащих персональные данные, работник обязан немедленно доложить о таком факте директору образовательного учреждения. По каждому такому факту назначается служебное расследование.

## **6. Порядок обеспечения безопасности при обработке персональных данных, осуществляемой с использованием средств автоматизации**

6.1. Обработка персональных данных с использованием средств автоматизации означает совершение действий (операций) с такими данными с помощью объектов вычислительной техники в корпоративной компьютерной сети.

6.2. При обработке персональных данных в корпоративной компьютерной сети пользователями должно быть обеспечено:

- использование предназначенных для этого разделов (каталогов) носителей информации, встроенных в технические средства, или съемных маркированных носителей;

- все папки, содержащие персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), должны быть защищены паролем, который сообщается секретарю директора образовательного учреждения.

- недопущение физического воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть

нарушено их функционирование;

- постоянное использование антивирусного обеспечения для обнаружения зараженных файлов и незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- недопущение несанкционированного выноса из помещений, установки, подключения оборудования, а также удаления, инсталляции или настройки программного обеспечения.

6.3. Пересылка персональных данных без использования специальных средств защиты по общедоступным сетям связи, в том числе Интернет, запрещается.

## **7. Доступ к персональным данным**

7.1. Право доступа к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) внутри образовательного учреждения имеют:

- директор образовательного учреждения;
- заместители директора по УВР, ВР;
- главный бухгалтер;
- секретарь;
- классный руководитель;
- педагог-библиотекарь.

7.2. Доступ к персональным данным работников образовательного учреждения имеют:

- директор образовательного учреждения;
- главный бухгалтер, бухгалтер;
- руководители структурных подразделений - к персональным данным работников возглавляемых подразделений;
- секретарь;
- иные работники, определяемые приказом директора образовательного учреждения, в пределах своей компетенции.

7.3. Внешний доступ:

- к числу массовых потребителей персональных данных вне образовательного учреждения можно отнести государственные функциональные структуры: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, подразделения муниципальных органов управления;

- надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

## **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 предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности образовательного учреждения.

8.4. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты

должна быть обеспечена образовательным учреждением за счет её средств в порядке, установленном федеральным законом.

#### 8.5. «Внутренняя защита»:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний; 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; организация порядка уничтожения информации; своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения; воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

#### 8.6. «Внешняя защита»:

- 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, и др;

- под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к образовательному учреждению, посетители, работники других организаций. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в образовательном учреждении;

- для обеспечения внешней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер: порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; пропускной режим образовательного учреждения; технические средства охраны, сигнализации; 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, обучающихся и их родителей (законных представителей) (Приложение 3).

8.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

## **9. Права, обязанности и ответственность субъекта персональных данных**

9.1. Закрепление прав субъектов персональных данных, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

9.2. Работники, родители (законные представители) обучающихся должны быть ознакомлены под расписку с настоящим Положением и документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

9.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся в образовательном учреждении, работники, родители (законные представители) имеют право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных,

- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные; 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;

- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны;
- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия образовательного учреждения при обработке и защите его персональных данных.

9.4. Работники, родители (законные представители) обучающихся имеют право на отзыв своего согласия на обработку персональных данных на основании письменного заявления в произвольной форме в адрес образовательного учреждения с указанием причин отзыва.

9.5. Работники, родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- передавать образовательному учреждению комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен нормативными и распорядительными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом образовательного учреждения;
- в случае изменения персональных данных: 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., получения обучающимся образования в очной форме) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

9.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны субъекты персональных данных не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

## **10. Права, обязанности и ответственность оператора персональных данных**

10.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

10.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

10.3. Директор образовательного учреждения, разрешающий доступ работника к документу, содержащему персональные сведения работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), несет персональную ответственность за данное разрешение.

10.4. Каждый работник образовательного учреждения, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

10.5. Работник образовательного учреждения, имеющий доступ к персональным данным в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные, исключая доступ к ним третьих лиц. В отсутствие работника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные.

- при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные лицу, на которое локальным актом (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным по указанию директора образовательного учреждения.

- при увольнении работника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным по указанию директора образовательного учреждения.

10.6. Доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) имеют работники образовательного учреждения, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

10.7. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора образовательного учреждения, доступ к персональным данным может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в перечень должностей работников, имеющих доступ к персональным данным, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

10.8. В случае если образовательному учреждению оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным, то соответствующие данные предоставляются директором образовательного учреждения только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации. В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

10.9. Процедура оформления доступа к персональным данным включает в себя:

- ознакомление работника под роспись с настоящим Положением. При наличии иных локальных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись.

- истребование с работника (за исключением директора образовательного учреждения) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме.

10.10. Допуск к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

10.11. Передача (обмен и т.д.) персональных данных между подразделениями образовательного учреждения осуществляется только между работниками, имеющими доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

10.12. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера директор образовательного учреждения вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания;

- должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), 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;

- в соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки;

- в соответствии с Уголовным Кодексом за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконный сбор или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих 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.

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

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящее Положение утверждается директором образовательного учреждения.

11.2. Обсуждение настоящего Положения, внесение в него дополнений и изменений относится к компетенции Педагогического совета образовательного учреждения.

11.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Директор МАОУ «СОШ № 1»

В. В. Мельникова

Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата и подпись
1.	Мельникова В. В.	директор	
2.	Лебедева Р. В.	Зам. директора по УР	
3.	Панина Г. Ю.	Зам. директора по УВР	
4.	Пахалков И. Э.	Зам. директора по ПВ	
5.	Фоминых Н. В.	Зам. директора по ВР	
6.	Мандрыгина Л. И.	Зам. директора по УВР	
7.	Белобородова Е. Н.	Заведующий хозяйством	
8.	Курмачева Т. И.	Заведующий хозяйством	
9.	Куминова В. А.	Заведующий музеем	
10.	Баранова Г. А.	Педагог-библиотекарь	
11.	Штейнмец Ю. А.	Главный бухгалтер	
12.	Сулейманова Н. В.	Бухгалтер	
13.	Харитоновна Н. И.	Документовед	
14.	Лобырина Л. И.	Учитель начальных классов	
15.	Обухова Н. А.	Учитель начальных классов	
16.	Сулейманова Н. В.	Учитель начальных классов	
17.	Муравлева Л. А.	Учитель начальных классов	
18.	Колтушева Т. В.	Учитель начальных классов	
19.	Начинова В. П.	Учитель начальных классов	
20.	Вернигора О. И.	Учитель начальных классов	
21.	Бухараева И. Л.	Учитель начальных классов	
22.	Кузнецова Л. И.	Учитель начальных классов	
23.	Родина Е. Е.	Учитель начальных классов	
24.	Шихалева А. Н.	Учитель начальных классов	
25.	Буланова Т. В.	Учитель начальных классов	
26.	Кобзарева Р. К.	Учитель начальных классов	
27.	Горных М. Д.	Учитель начальных классов	
28.	Короткова Н. В.	Учитель начальных классов	
29.	Ланина Л. И.	Учитель	
30.	Шкреба В. Ю.	Учитель	
31.	Таушканова Д. Ю.	Учитель	
32.	Москалейчикова О. В.	Учитель	
33.	Шешадская Л. А.	Учитель	
34.	Туганова Л. И.	Учитель	
35.	Хабибулина Р. М.	Учитель	
36.	Прокопьева В. А.	Учитель	
37.	Пешехонова Т. И.	Учитель	
38.	Кузнецова Л. С.	Учитель	
39.	Гребенева Л. Г.	Учитель	
40.	Бакалдина Е. Л.	Учитель	
41.	Малых С. И.	Учитель	
42.	Колмакова М. Н.	Учитель	
43.	Юткина В. И.	Учитель	
44.	Шмакова С. А.	Учитель	
45.	Белобородова Л. С.	Учитель	

46.	Зиганшина Р. Ф.	Учитель	
47.	Попова Н. А.	Учитель	
48.	Яцеева Н. С.	Учитель	
49.	Кузнецова О. В.	Учитель	
50.	Кабилова А. А.	Учитель	
51.	Чехунова О. А.	Учитель	
52.	Петрова О. А.	Учитель	
53.	Ризаева Н. Б.	Учитель	
54.	Валитов Р. А.	Учитель	
55.	Шаяхметов Ф. Х.	Учитель	
56.	Кабиров Р. А.	Учитель	
57.	Крашенинников С. А.	Учитель	
58.	Сафонова А. В.	Учитель	
59.	Кобзарев Н. В.	Учитель	
60.	Ростовцева И. О.	Учитель	
61.	Денисова И. М.	Учитель	
62.	Семакова Л. А.	Учитель	
63.	Мещеров Р. В.	Учитель	
64.	Мещерова К. М.	Учитель	
65.	Малых И. В.	Учитель	
66.	Оплетаева О. В.	Учитель	
67.	Кабилова Е. Н.	Учитель	
68.	Попов А. А.	Учитель	
69.	Габдрахманова Ж. М.	Учитель	
70.	Савинова Е. В.	Учитель	
71.	Попова Т. А.	Учитель	
72.	Яхимович М. В.	Педагог-организатор	
73.	Плотникова Л. Г.	Педагог доп. образования	
74.	Галиева Ф. Н.	Педагог доп. образования	
75.	Галимова З. Р.	Педагог доп. образования	
76.	Усольцева А. А.	Преподаватель-организатор ОБЖ	
77.	Антонова О. Л.	Учитель-логопед	
78.	Поздеева М. А.	Инженер-программист	
79.	Гальцов М. В.	Техник	
80.	Абсатарова И. И.	Администратор детского питания	
81.	Спичкова З. М.	Администратор детского питания	
82.	Баженова Т. В.	Старший дежурный по режиму	
83.	Харитоновна Н. П.	Старший дежурный по режиму	
84.	Гаан Н. Г.	Старший дежурный по режиму	
85.	Храмцова Л. И.	Старший дежурный по режиму	
86.	Титова О. В.	Гардеробщик	
87.	Файзулина Р. Г.	Гардеробщик	
88.	Усольцев Д. А.	Рабочий	

89.	Зайцева О. В.	Дворник	
90.	Федина А. И.	Уборщица	
91.	Марданова Ф. М.	Уборщица	
92.	Газизова З. А.	Уборщица	
93.	Ахиярова Л. Л.	Уборщица	
94.	Ханова Г. Ш.	Уборщица	
95.	Русинова Р. Н.	Уборщица	
96.	Хабарова Л. В.	Уборщица	
97.	Трескина В. Н.	Уборщица	
98.	Саттарова Р. Р.	Уборщица	
99.	Дунаева Т. Е.	Уборщица	
100.	Огаркова Т. В.	Уборщица	
101.	Зайнуллина А. Х.	Сторож	
102.	Мерзляков А. П.	Сторож	
103.	Царегородцев П. В.	Сторож	
104.	Зайцев Н. И.	Сторож	