

КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА  
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 43  
г. Челябинска»

454087, Челябинская область, г. Челябинск, ул. Короленко, 16

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

Л.М. Воложенаина



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

МАОУ «СОШ № 43 г. Челябинска»

Приказ № 110 от 23.11.2015

Директор

Г.В. Валова

## ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных работников (учащихся)  
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Средней общеобразовательной школы № 43 г. Челябинска»

### І. Общие положения

- 1.1. Положение об обработке и защите персональных данных работников (учащихся) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 43 г. Челябинска (далее Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка МАОУ «СОШ № 43 г. Челябинска».
- 1.2. Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных работников (учащихся) МАОУ «СОШ № 43 г. Челябинска»; обеспечение защиты прав и свобод работников (учащихся) МАОУ «СОШ № 43 г. Челябинска» при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников (учащихся) МАОУ «СОШ № 43 г. Челябинска», за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.
- 1.3. Настоящее Положение разработано на основе следующих нормативных актов:
  - Конституции Российской Федерации от 12.12.1993 г. (часть первая, статьи 23, 24);
  - Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
  - Федерального Закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. (с изменениями);
  - Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - Положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников»;
  - Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденного постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 г. № 781;
  - Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств информатизации, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687.

## II. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- *персональные данные работника* — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- *обработка персональных данных* — сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Организации;
- *конфиденциальность персональных данных* — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- *распространение персональных данных* — действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;
- *использование персональных данных* — действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Организации в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников 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 работников, в том числе их передачи;
- *уничтожение персональных данных* — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
- *обезличивание персональных данных* — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
- *общедоступные персональные данные* — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.
- *документированная информация* — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работников Организации входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Организации при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Организацию, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3.2.1. При оформлении **работника** в МАОУ «СОШ № 43 г. Челябинска» Специалистом по кадрам заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.2.1. Типовой перечень персональных данных **на обучающихся**

1. Фамилия;
2. Имя;
3. Отчество;
4. Дата рождения;
5. Пол;
6. Гражданство;
7. Место жительства;
8. Место регистрации;
9. Домашний телефон;
10. Сведения о родителях;
11. Свидетельство о рождении (копия);
12. Паспорт (копия);
13. Социальное положение;
14. Наличие ПК дома;
15. Медицинский полис(копия);
16. Мобильный телефон;

17. E-Mail;
18. Иностранный язык;
19. Группа здоровья;
20. Физ. Группа;
21. Заболевания;
22. ИНН;
23. Психолого-педагогическая характеристика;
24. Дополнительная контактная информация;
25. Творческие объединения;
26. Девиантное поведение;
27. Форма обучения;
28. Программа обучения;
29. СНИЛС.

#### 2.3.2.2. Типовой перечень персональных данных **родителей**

1. Фамилия;
2. Имя;
3. Отчество;
4. Дата рождения;
5. П ол;
6. Г ражданство;
7. Место жительства;
8. Место регистрации;
9. Домашний телефон;
10. Степень родства (с ребёнком);
11. Мобильный телефон;
12. Образование;
13. Место работы;
14. Должность;
15. Рабочий адрес;
16. Рабочий телефон;
17. Дата рождения;
18. Паспорт (копия);
19. E-Mail;
20. Дети;
21. Факс;
22. Помощь школе;
23. СНИЛС.

2.3.3. В делопроизводстве МАОУ «СОШ № 43 г. Челябинска» создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках (обучающихся) в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых директору МАОУ СОШ № 43 г. Челябинска, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.3. Информация, предоставляемая родителями (законными представителями) учащегося при поступлении в МАОУ «СОШ № 43 г. Челябинска». При поступлении предъявляются:

- заявление о приеме;
- копия свидетельства о рождении, сверенная с оригиналом;
- копия медицинского полиса ребенка;
- копия паспорта одного из родителей;
- медицинская карта ребенка установленного образца (хранится в кабинете медицинского работника).

Документы, содержащие персональные данные об обучающемся (комплексы контрольных и текущих работ, сопровождающие процесс обучения; материалы по анкетированию, тестированию; проведению собеседований; личные дела; дела, содержащие материалы итоговой и промежуточной аттестации; служебных исследований; справочно-информационный банк данных (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых директору МАОУ «СОШ № 43 г. Челябинска», руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

### **III. Принципы обработки персональных данных**

- 3.1. **Соответствие целям сбора.** Персональные данные должны использоваться только для тех целей, для которых они были собраны, и храниться не дольше, чем это требуется для достижения целей обработки или определено нормативными документами. Лица, уполномоченные на обработку персональных данных работников, должны уничтожать данные после достижения целей обработки.
- 3.2. **Прозрачность обработки и информированность субъекта.** Работодатель (оператор) должен информировать работника (субъекта) о факте обработки данных, предоставлять сведения о целях и способах обработки. Работник должен иметь возможность получать любую информацию, касающуюся обработки его данных.
- 3.3. **Свобода доступа к данным о себе.** Работник должен иметь возможность знакомиться с данными о себе.
- 3.4. **Право на уточнение.** Персональные данные должны быть актуальны и достоверны. Работник имеет право требовать уточнения информации, а также блокирования и уничтожения неточных данных.
- 3.5. **Конфиденциальность.** Работодатель должен обеспечивать конфиденциальность персональных данных. Персональные данные не должны передаваться третьей стороне (другому оператору) без согласия субъекта данных. Персональные данные должны быть защищены от несанкционированного доступа и распространения.
- 3.6. **Ограничение обработки специальных категорий персональных данных.** Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни допускается только в исключительных случаях.

### **IV. Создание, обработка, хранение, обезличивание и уничтожение персональных данных**

4.1. Документы, содержащие персональные данные работника (учащихся), создаются путем:

- а) копирования оригиналов (паспорт, документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство), в том числе путем сканирования и переноса в электронный вид;
- б) внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);

в) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учету кадров, автобиография, медицинское заключение).

4.2. Обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных работника.

4.2.1. При обработке персональных данных в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

4.2.2. Обработка персональных данных работника (учащихся) осуществляется исключительно в целях:

- а) обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- б) содействия работникам в трудоустройстве;
- в) обеспечения личной безопасности работников (учащихся);
- г) контроля количества и качества выполняемой работы;
- д) обеспечения сохранности имущества работника (учащихся) и работодателя;
- е) выполнения функций, возложенных на МАОУ «СОШ № 43 г. Челябинска».

4.2.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работника, учащихся и родителей только с его письменного согласия и согласия родителей (законных представителей). Форма письменного согласия работника приведена в Приложении № 1 к данному Положению. Форма письменного согласия для родителей о данных на его ребенка приведена в Приложении № 2 к данному Положению. Форма письменного согласия для родителей приведена в Приложении № 3 к данному Положению.

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

- а) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных (работника), номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- б) наименование и адрес оператора (работодателя), получающего согласие субъекта персональных данных;
- в) цель обработки персональных данных;
- г) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- д) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению работодателя, если обработка будет поручена такому лицу;
- е) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- ж) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;
- з) подпись субъекта персональных данных (работника).

4.2.5. Все персональные данные работника получаются от самого работника, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей стороны.

4.2.6. Получение персональных данных работника у третьей стороны, возможно только при уведомлении работника об этом заранее и с его письменного согласия. В уведомлении работника о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

- а) о целях получения персональных данных;

- б) о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных; в) о характере подлежащих получению персональных данных;
- г) о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

Форма письменного согласия на получение персональных данных у третьей стороны приведена в Приложении № 2 к данному Положению.

4.2.7. Обработка персональных данных возможна без согласия работника в следующих случаях:

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

4.2.8. Общедоступные источники персональных данных.

В целях информационного обеспечения процессов МАОУ «СОШ № 43 г. Челябинска» могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия могут включаться:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- домашний адрес;
- абонентский телефонный номер;
- сведения о занимаемой должности, подразделение;
- дата приема на работу, перевода (увольнения); дата приема, выбытия обучающегося;
- стаж работы;
- сведения (даты) о нахождении в командировке, отпуске, на больничном;
- сведения об образовании, квалификации, курсах повышения квалификации;
- адрес места работы, номер кабинета.

Персональные данные работника должны быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию работника либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов. При использовании персональных данных, включенных в общедоступные источники персональных данных, необходимо учитывать целесообразность размещения сведений о работнике в информационных сетях (на сайте школы), в местах общего доступа (на информационных стендах).

4.2.9. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а равно как персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

4.2.10. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.2.11. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4.3. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующих персональные данные работника в служебных целях. Перечень должностных лиц определён в пункте 5.1. настоящего Положения.

4.4. Хранение персональных данных:

4.4.1.

б) персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК специалиста бухгалтерии.

4.5. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных. Должностные лица, имеющие доступ к персональным данным, могут обезличивать персональные данные для статистических, научных целей, составления информационно-аналитических справок, а также с целью повышения защищенности работников. Для обезличивания персональных данных, возможно проведение следующих мероприятий:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- замена части сведений идентификатором/ами;
- замена численных значений минимальным, средним, или максимальным значением;
- понижение точности некоторых сведений;
- деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;
- перемешивание данных, относящихся к различным субъектам.

4.6. Блокирование информации, содержащие персональные данные работника, производится в случае:

- если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными;
- если сведения являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных работодатель на основании документов, представленных работником или полученных в ходе самостоятельной проверки, обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование.

4.7. Работодатель обязан уничтожить носители, содержащие персональные данные работника в случае:

- достижения цели обработки персональных данных;
- истечения срока хранения персональных данных работников в архивах работодателя;
- отзыва работником согласия на обработку своих персональных данных.

Форма отзыва согласия на обработку персональных данных приведена в Приложении № 4 к данному Положению.

4.8. Уничтожение носителей персональных данных работника должно осуществляться в срок, не превышающий тридцати дней с момента достижения цели обработки или получения отзыва согласия на обработку персональных данных.

Уничтожение носителей персональных данных работника производится в соответствии с Порядком уничтожения носителей персональных данных граждан и работников МАОУ «СОШ № 43 г. Челябинска».

## **V. Доступ к персональным данным работника**

5.1. Внутренний доступ

5.1.1. Доступ к персональным данным работников имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

- а) директор МАОУ «СОШ № 43 г. Челябинска»;
- б) заместитель директора МАОУ «СОШ № 43 г. Челябинска»;
- в) главный бухгалтер и бухгалтер школы;
- г) секретарь школы;
- д) ответственный за информационный обмен в школе;



е) классный руководитель

к) учителя – предметники и специалисты служб сопровождения.

5.1.2. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц. Все остальные работники имеют право на полную информацию только о собственных персональных данных и обработке этих данных. Форма соглашения о неразглашении персональных данных работников приведена в Приложении № 5 данного Положения.

5.2. Внешний доступ (другие организации и граждане).

5.2.1. Сообщение сведений о персональных данных работников другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия работника и запроса, подписанного руководителем организации либо гражданином, запросившим такие сведения.

5.2.2. Получение персональных данных работников третьей стороной (другим оператором), осуществляющего обработку персональных данных работников МАОУ «СОШ № 43 г. Челябинска» для начисления зарплаты, исчисления, удержания и перечисления налогов, учета в системе обязательного пенсионного страхования, учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм начисленного социального налога, для оформления договора обязательного медицинского страхования, и разрешается только письменного согласия работника.

5.2.3. Предоставление сведений о персональных данных работников без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

а) в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника;

б) при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями нормативно-правовых актов Российской Федерации;

в) при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов.

5.2.4. Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлен о передаче его персональных данных третьей стороне (другому оператору), за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

5.2.5. В соответствии со ст. 31 Федерального закона от 02.03.2007 г № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» на основе персональных данных формируется и ведется, в том числе на электронных носителях, реестр работников. Сведения в реестр передаются и после подписания работником согласия на обработку персональных данных работодателем.

5.2.6. Запрещается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его согласия.

5.3. При передаче персональных данных работников с соблюдением условий, должностные лица работодателя, обязаны предупредить лиц, получающих доступ к персональным данным, об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, работники имеют право на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.5. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья работника, наличии (отсутствии) у него судимости, за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.6. При передаче персональных данных работников третьей стороне (другому оператору) руководствоваться порядком, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, и ограничивать информацию только теми персональными данными работников, которые необходимы для выполнения третьей стороной ее функций.

5.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств работодателя.

## **VI. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации**

6.1. Обработка персональных данных, 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.

6.2. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

6.3. 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, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

6.4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

а) типовая форма должна содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки;

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

в) типовая форма должна быть составлена 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;

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

6.5. При несовместимости целей обработки персональных данных работников, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

а) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом,

исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

6.6. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

6.7. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

6.8. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

6.9. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

6.10. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются работодателем.

## **VII. Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных**

7.1. Информационные системы персональных данных представляют собой совокупность персональных данных, содержащихся в базах данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации.

7.2. Под техническими средствами, позволяющими осуществлять обработку персональных данных, понимаются средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки персональных данных (средства и системы звукозаписи, звукоусиления, звуковоспроизведения, переговорные и телевизионные устройства, средства изготовления, тиражирования документов и другие технические средства обработки речевой, графической, видео- и буквенно-цифровой информации), программные средства (операционные системы, системы управления базами данных и т.п.), средства защиты информации, применяемые в информационных системах.

7.3. Безопасность персональных данных достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий.

7.4. Для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах осуществляется защита речевой информации и информации, обрабатываемой техническими средствами, а также информации, представленной в виде информативных электрических сигналов, физических полей, носителей на бумажной, магнитной, магнитно-оптической и иной основе.

7.5. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и (или) путем применения технических средств.

## **VIII. Права работника в области защиты персональных данных**

8.1. Работник МАОУ «СОШ № 43 г. Челябинска» имеет право:

8.1.1. Получать доступ к своим персональным данным, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

8.1.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

8.1.3. Получать от работодателя:

— сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

— перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

— сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

— сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

8.1.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

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

8.2. Копировать и делать выписки персональных данных работников разрешается исключительно в служебных целях с разрешения директора школы или заместителя директора.

8.3. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

## **IX. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными работника**

9.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной ответственности. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) предупреждение о неполном должностном соответствии;

г) освобождение от занимаемой должности;

от занимаемой должности;

д) увольнение.

9.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. Копия приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается работнику под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

9.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по письменному заявлению работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

9.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут юридическую ответственность (ст. 90 ТК РФ). Юридическая ответственность указанных лиц предусмотрена за виновное поведение, которое проявляется в их действиях или бездействии.

**Форма письменного согласия работника**  
**СОГЛАСИЕ**  
**НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**  
(сотрудника)

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

проживающий (ая) по

адресу \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный (кем и когда) \_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие на обработку в (наименование и юридический адрес оператора) моих персональных данных, к которым относятся:

- паспортные данные;
- данные страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документа воинского учета[1];
- документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- анкетные данные, предоставленные мною при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены мною при заключении трудового договора или в период его действия[2];
- данные трудового договора и соглашений к нему;
- данные кадровых приказов о моем приеме, переводах, увольнении;
- данные личной карточки по формам Т-2 и Т-1;
- данные документов о прохождении мной аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения;
- фотография;
- иные сведения обо мне, которые необходимо (оператору) для корректного документального оформления правоотношений между мною и (оператором).

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:

- корректного документального оформления трудовых правоотношений между мною и (оператор);
- обеспечения выполнения мною должностных обязанностей (трудовой функции);
- предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством;
- предоставления информации в медицинские учреждения, страховые компании;
- обеспечения предоставления мне социального пакета.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

(Оператор) гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и «Положением о защите

персональных данных работников (оператора), с которым я ознакомлен (а) при трудоустройстве в (оператор).

Данное Соглашение действует с момента заключения мною Трудового договора с (оператором) и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Я подтверждаю, что, давая такое Соглашение, я действую своей волей и в своих интересах.

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение № 1.2

### Форма письменного согласия работника

Директору МАОУ «СОШ № 43  
г. Челябинска»

Г.В. Валовой

\_\_\_\_\_ (ДОЛЖНОСТЬ РАБОТНИКА)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. РАБОТНИКА)

#### Письменное согласие на обработку персональных данных

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в дальнейшем «Субъект», даю свое согласие МАОУ СОШ № 43 г. Челябинска, расположенному по адресу: 454 087, г. Челябинск, ул. Короленко, 16, лицам ответственным за обработку и использование персональных данных в соответствии с приказом от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, далее «Оператор», указанных в настоящем письменном согласии, в порядке, определенных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и на нижеперечисленных условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, т.е. совершение, в том числе, следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также право на передачу такой информации третьим лицам, если это необходимо для поддержания функционирования информационных систем, научной, организационной и финансово – экономической деятельности организации и в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством Российской Федерации.

2. Оператор обязуется использовать данные Субъекта в целях, необходимых для реализации трудовых отношений. Оператор может раскрыть правоохранительным органам любую информацию по официальному запросу в случаях, установленных законодательством в стране проживания Субъекта.

3. Типовой перечень персональных данных, передаваемых оператору на обработку:

• фамилия, имя, отчество	• военный билет
• дата рождения	• стаж работы
• место рождения	• состояние в браке
• адрес регистрации и место жительства	• номер страхового свидетельства государственного пенсионного

	страхования
• паспортные данные	•
• гражданство	• должность, место работы
• образование, специальность	• ИНН
• профессия	• контактные телефоны

4. Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 ФЗ № 152 от 27.06.2006).

5. Настоящее разрешение дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего настоящее письменное согласие может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного уведомления МАОУ «СОШ № 43 г. Челябинска» не менее чем за 3 (три) дня до момента отзыва согласия.

Субъект \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (И.О.Ф.)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Форма письменного согласия для родителей

Я \_\_\_\_\_

(ФИО)

разрешаю разместить в ИС «NetSchool» данные моего ребёнка:

30. Фамилия \_\_\_\_\_
31. Имя \_\_\_\_\_
32. Отчество \_\_\_\_\_
33. Дата рождения \_\_\_\_\_
34. Пол \_\_\_\_\_
35. Гражданство \_\_\_\_\_
36. Место жительства \_\_\_\_\_
37. Место регистрации \_\_\_\_\_
38. Домашний телефон \_\_\_\_\_
39. Родители \_\_\_\_\_
40. Свидетельство о рождении \_\_\_\_\_
41. Паспорт \_\_\_\_\_
42. Социальное положение \_\_\_\_\_
43. Наличие ПК дома \_\_\_\_\_
44. Медицинский полис \_\_\_\_\_
45. Мобильный телефон \_\_\_\_\_
46. E-Mail \_\_\_\_\_
47. Иностранный язык \_\_\_\_\_
48. Группа здоровья \_\_\_\_\_
49. Физ. группа \_\_\_\_\_
50. Заболевания \_\_\_\_\_
51. ИНН \_\_\_\_\_
52. Психолого-педагогическая характеристика \_\_\_\_\_
53. Дополнительная контактная информация \_\_\_\_\_
54. Творческие объединения \_\_\_\_\_
55. Девиантное поведение \_\_\_\_\_
56. Форма обучения \_\_\_\_\_
57. Программа обучения \_\_\_\_\_
58. СНИЛС \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ года

подпись

( \_\_\_\_\_ )  
ФИО

## ВНИМАНИЕ.

Пункты с 1 по 13 для обязательного заполнения, пункты с 14 по 29 не обязательны для заполнения.

Соглашение подписывается одним из родителей



## Форма письменного согласия для родителей

Я \_\_\_\_\_

(ФИО)

разрешаю разместить в ИС «NetSchool» мои персональные данные:

1. Фамилия \_\_\_\_\_
2. Имя \_\_\_\_\_
3. Отчество \_\_\_\_\_
4. Пол \_\_\_\_\_
5. Гражданство \_\_\_\_\_
6. Место жительства \_\_\_\_\_
7. Место регистрации \_\_\_\_\_
8. Домашний телефон \_\_\_\_\_
9. Степень родства (с ребёнком) \_\_\_\_\_
10. Мобильный телефон \_\_\_\_\_
11. Образование \_\_\_\_\_
12. Место работы \_\_\_\_\_
13. Должность \_\_\_\_\_
14. Рабочий адрес \_\_\_\_\_
15. Рабочий телефон \_\_\_\_\_
16. Дата рождения \_\_\_\_\_
17. Паспорт \_\_\_\_\_
18. E-Mail \_\_\_\_\_
19. Дети \_\_\_\_\_
20. Факс \_\_\_\_\_
21. Помощь школе \_\_\_\_\_
22. СНИЛС \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

( \_\_\_\_\_ )  
подпись \_\_\_\_\_ ФИО

## ВНИМАНИЕ.

Пункты с 1 по 9 для обязательного заполнения, пункты с 10 по 22 не обязательны для заполнения.

Соглашение заполняется отдельно каждым родителем.