



УТВЕРЖДАЮ:  
ДИРЕКТОР МБОУ СШ № 18  
Е.А. Вебер  
Приказ № 01-12-13 от 20 января 2020 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об обработке и защите персональных данных участников  
образовательных отношений  
муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения  
«средняя школа № 18»  
без использования средств автоматизации**

## Общие положения

1.1 Положение об обработке и защите персональных данных в муниципальном автономном образовательном учреждении средней школе № 18(далее – МБОУ СШ № 18)регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой лицами, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных без использования средств автоматизации.

1.1.1 Действие настоящего Положения не распространяется на отношения, возникающие при организации хранения, комплектования, учета и использования, содержащих персональные данные архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

1.2 Целью настоящего Положения является обеспечение защиты персональных данных, обрабатываемых в образовательном учреждении, от несанкционированного доступа к ним. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента РФ от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4 В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- 1) персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, определяемая нормативными правовыми актами Российской Федерации в области защиты информации, трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России;
- 2) лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных – работник, организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели и содержание обработки персональных данных;
- 3) субъект персональных данных – работник, обучающийся, воспитанник и (или) иное лицо, к которому относятся соответствующие персональные данные;
- 4) работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с образовательным учреждением;
- 5) обучающийся – физическое лицо, зачисленный приказом директора в образовательное учреждение для обучения;
- 6) воспитанник – физическое лицо, зачисленный приказом директора в образовательное учреждение для ухода и пребывания;
- 7) иное лицо – физическое лицо (заказчик, потребитель, исполнитель, арендатор, подрядчик и др.), состоящее в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с образовательным учреждением, родитель (опекун, попечитель) обучающегося;
- 8) обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- 9) сбор персональных данных – накопление информации на материальных носителях и (или) в автоматизированных информационных системах;

- 10) накопление и систематизация персональных данных – организация размещения персональных данных, которое обеспечивает быстрый поиск и отбор нужных сведений, методическое обновление данных, защиту их от искажений, потери;
- 11) хранение персональных данных – комплекс мероприятий, направленный на обеспечение сохранности полноты и целостности сформированных массивов персональных данных, создание и поддержание надлежащих условий для их использования, а также предупреждение несанкционированного доступа, распространения и использования;
- 12) уточнение персональных данных – процесс поддержания персональных данных в актуальном состоянии;
- 13) распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно- телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;
- 14) использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;
- 15) блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;
- 16) 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;
- 17) обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- 18) материальный носитель – бумажный и машиночитаемый носители информации (в том числе магнитный и электронный), на которых осуществляются запись и хранение сведений, на основе которых можно установить личность физического лица;
- 19) доступ к персональным данным – возможность получения персональных данных и их использования;
- 20) конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;
- 21) 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;
- 22) согласие субъекта персональных данных – свободно данное конкретное и сознательное указание о своей воле, которым субъект персональных данных оповещает о своем согласии на обработку касающихся его персональных данных;
- 23) запрос – изложенное в письменной или устной форме обращение субъекта персональных данных или его законного представителя;

24) письменное обращение – изложенное в письменной форме заявление, направленное по почте либо переданное субъектом персональных данных лично или через его законного представителя;

25) устное обращение – изложенное в устной форме заявление субъекта персональных данных или его законного представителя во время личного приема;

26) третья сторона – любое физическое или юридическое лицо, орган государственной власти или местного самоуправления, кроме субъекта персональных данных, образовательного учреждения (оператора) и лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных на законных основаниях;

27) защита персональных данных – технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивающий безопасность информации в процессе деятельности образовательного учреждения;

28) архивные документы – документы, хранящиеся в архиве делопроизводства, библиотеке образовательного учреждения.

1.5 Ответственные лица за обеспечение безопасности персональных данных и лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных обеспечивают защиту персональных данных работников и обучающихся, воспитанников, содержащихся в их личных делах и иных документах образовательного учреждения от неправомерного их использования или утраты.

1.6 Приказом директора назначаются ответственные лица за обеспечение безопасности персональных данных и лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных.

## **2 Общие требования при обработке персональных данных**

2.1 Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных при обработке персональных данных субъекта персональных данных, обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.1.1 Обработка персональных данных субъекта персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов, исполнения трудового и гражданско-правового договоров, содействия субъекту персональных данных в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности субъекта персональных данных, контроля количества и качества выполняемой работы, качества освоения образовательных программ и обеспечения сохранности имущества образовательного учреждения и субъекта персональных данных.

2.1.2 Все персональные данные субъекта персональных данных следует получать у него самого в устной форме, либо в письменной форме путем заполнения различных анкет, опросных листов и т.п. Если персональные данные субъекта персональных данных, возможно, получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ) (Приложение № 7). Лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, должно сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

2.1.3 Обработка персональных данных субъекта персональных данных о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных убеждениях, личной или интимной жизни, о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной

деятельности не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

### **3 Принципы обработки персональных данных**

3.1 Обработка персональных данных осуществляется на основе следующих принципов:

3.1.1 Законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности.

3.1.2 Соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям образовательного учреждения.

3.1.3 Достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных.

### **4 Сбор, накопление и систематизация персональных данных**

4.1 Обработка персональных данных может осуществляться образовательным учреждением с согласия субъектов персональных данных. Согласие на обработку персональных данных может быть дано представителем субъекта персональных данных.

4.2 Письменное согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

4.2.1 Фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе.

4.2.2 Наименование и адрес образовательного учреждения.

4.2.3 Цель обработки персональных данных.

4.2.4 Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных.

4.2.5 Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых образовательным учреждением способов обработки персональных данных.

4.2.6 Срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

4.2.7 Подпись субъекта персональных данных. Согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных оформляется в виде анкеты. Форма анкеты о согласии на обработку персональных данных работника, обучающегося/ родителя (законного представителя) или воспитанника/ родителя (законного представителя) разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно и вводится в действие приказом директора (Приложение № 1, 2). Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных в любое время на основании его личного заявления, поданного на имя директора (Приложение № 6).

4.3 Согласие субъекта персональных данных не требуется в следующих случаях:

4.3.1 Обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия образовательного учреждения.

4.3.2 Обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения гражданско-правового или трудового договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.

4.3.3 Обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

4.3.4 Обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно.

4.4 Субъект персональных данных предоставляет лицу, уполномоченному на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных достоверные сведения о себе. Лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные субъектом персональных данных, с имеющимися у него документами.

4.5 Образовательное учреждение получает сведения о персональных данных субъектов персональных данных из следующих документов:

4.5.1 Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

4.5.2 Трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

4.5.3 Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

4.5.4 Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе.

4.5.5 Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

4.5.6 Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. В отдельных случаях с учетом специфики работы законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет; для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта и др.).

4.6 На каждого работника, обучающегося, воспитанника в образовательном учреждении формируется в установленном порядке личное дело, после издания приказа о его приеме на работу или зачислении. В личное дело работника (обучающегося) вносятся его персональные данные и сведения, связанные с поступлением на работу (обучение), его трудовой деятельностью (обучением) и увольнением с работы (отчислением) и необходимые для обеспечения деятельности образовательного учреждения.

4.7 Персональные данные, внесенные в личные дела работников (обучающихся), иные сведения, содержащиеся в личных делах работников (обучающихся), относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, – к сведениям, составляющим государственную тайну. Режим конфиденциальности персональных данных, внесенных в личные дела работников (обучающихся), снимается по истечении 75 лет срока их хранения.

4.8 К личному делу работника приобщаются:

4.8.1 Личная карточка работника установленной формы.

4.8.2 Заявление работника о приеме на работу.

4.8.3 Копия паспорта.

4.8.4. Копия индивидуального номера налогоплательщика (ИНН).

4.8.5 Копия страхового пенсионного свидетельства.

4.8.6 Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

4.8.7 Копии документов о профессиональном образовании (заверенные специалистом по кадрам после сверки их с подлинниками документов), профессиональной переподготовке, повышении квалификации.

- 4.8.8 Копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почётных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются).
- 4.8.9 Копия приказа о приеме на работу.
- 4.8.10 Экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор.
- 4.8.11 Выписка из приказа о переводе работника на другую работу.
- 4.8.12 Выписки из приказов об увольнении работника, о прекращении трудового договора.
- 4.8.13 Приказ о прохождении работником аттестации.
- 4.8.14 Выписка из приказа о смене фамилии, имени, отчества и копия документа, подтверждающего смену фамилии, имени, отчества (свидетельство о браке, о разводе, о перемене фамилии, имени, отчества). К личному делу работника приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 4.15 Личное дело работника ведет специалист по кадрам.
- 4.16 Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Копии документов об образовании заверяются личной подписью специалиста по кадрам после сверки их с подлинниками документов. Дополнение к личному делу - документ, в котором фиксируются сведения о перемещении работника по работе (дата вступления в должность и дата ухода с нее), с указанием причины перемещения и т.д. Дополнение к личному делу составляется работником кадрового отдела и не нуждается в заверении подписью либо печатью. В дальнейшем личное дело пополняется документами, возникающими в процессе трудовой деятельности работника.
- 4.17 Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами (например, копия свидетельства о браке). Специалист по кадрам, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от принимаемого на работу работника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами.
- 4.18. Все персональные данные работника получаются у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие.
- 4.19. 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. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых предоставляется участнику образовательного процесса, второй хранится у оператора.
- 4.20. Не допускается получение и обработка персональных данных работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- 4.21. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ возможно получение и обработка данных о частной жизни работника только с его письменного согласия.
- 4.22. Личное дело обучающегося ведет секретарь, классный руководитель.
- 4.23. Администрация может получить от самого обучающегося данные о фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства обучающегося, классе обучения; фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) обучающегося. Иные персональные данные обучающегося, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания, администрация может получить только с письменного согласия его законных представителей. Законный представитель самостоятельно принимает решение о

предоставлении персональных данных своего подопечного и дает письменное согласие на их обработку оператором. Форма заявления - согласие на обработку персональных данных обучающегося представлена в Приложении № 2 к настоящему Положению. К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством.

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

## **5 Порядок обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации**

5.1 Обработка персональных данных без использования средств автоматизации.

5.1.1 Обработка персональных данных на материальных носителях считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной).

5.1.2 При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

5.1.2.1 Не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

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

5.1.2.3 Документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных.

5.1.2.4 Дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов.

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

5.1.3.1 Типовая форма должна содержать наименование образовательного учреждения, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных.

5.1.3.2 Типовая форма должна предусматривать графу, в которой субъект персональных данных ставит собственноручную подпись, выражая тем самым свое согласие на обработку персональных данных.

5.1.3.3 Типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащих в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

5.1.4 Копирование документов, содержащих персональные данные субъекта персональных данных, должно осуществляться в порядке, исключающим возможность нарушения прав и законных интересов иных субъектов персональных данных, то есть копия документа не должна содержать персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

5.1.5 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.

5.1.6 Неавтоматизированная обработка персональных данных в электронном виде осуществляется на внешних носителях информации (флэш-накопитель, компакт-диск и др.).



5.1.7 При отсутствии технологической возможности осуществления неавтоматизированной обработки персональных данных в электронном виде на внешних носителях информации необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические меры (установка сертифицированных средств защиты информации), исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

5.1.8 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 Хранение и защита персональных данных**

6.1 Персональные данные хранятся на материальных носителях.

6.2 Помещения, в которых хранятся материальные носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, оборудуются надежными замками. Не допускается утеря ключей или передача лицами, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, своих ключей на хранение другими лицам.

6.3 Для хранения материальных носителей, содержащих персональные данные, используются специально оборудованные шкафы и сейфы.

6.4 Помещения, в которых хранятся материальные носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, в рабочее время при отсутствии в них лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, должны быть закрыты. Проведение уборки помещений, в которых хранятся материальные носители, содержащие персональные данные, должно производиться в присутствии лица, уполномоченного на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных.

6.5 Личные дела уволенных (отчисленных) работников (обучающихся) хранятся в месте, отведенном для архивных документов образовательного учреждения. Находящиеся в архиве документы, по которым истек срок, установленный сводной номенклатурой дел, отбираются к уничтожению. Работу по отбору дел к уничтожению осуществляют работники, ответственные за хранение архивных документов. Акты на выделенные к уничтожению дела рассматриваются экспертной комиссией образовательного учреждения.

6.6 В отношении некоторых документов действующим законодательством Российской Федерации могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

6.7 Защита персональных данных субъектов персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается образовательным учреждением за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

6.8 Внутренняя защита ПДн.

6.8.1 В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных субъектов персональных данных все операции по сбору, накоплению, систематизации и хранению данной информации должны выполняться только лицами, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, которые подписывают соглашение о неразглашении персональных данных (Приложение 9).

6.8.2 Ответы на запросы (письменные обращения) юридических лиц в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке образовательного учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать

излишний объем персональных данных о субъектах персональных данных. Если же юридическое лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных субъектов персональных данных, либо отсутствует письменное согласие субъекта персональных данных на предоставление его персональных данных, лицо, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных обязано отказать в предоставлении персональных данных юридическому лицу.

6.8.3 Электронно-вычислительные машины, средствами которых, осуществляется работа с персональными данными, должны иметь парольную систему доступа.

6.9 Внешняя защита.

6.9.1 Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией: пропускной режим работы организации, ночной сторож, кнопка вневедомственной охраны, парольная защита компьютерной техники, раздельное хранение персональных данных, замки на шкафах.

## **7 Допуск к персональным данным**

7.1 Внутренний доступ (доступ внутри организации).

7.1.1 Право доступа к персональным данным субъекта персональных данных имеют:

- директор;
- зам.директора;
- заведующие структурным подразделением (доступ к персональным данным только работников и обучающихся или воспитанников своего подразделения);
- лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных;
- субъект персональных данных.

7.1.2 При личном обращении субъект персональных данных или его законный представитель должен предъявить документ, удостоверяющий его личность, на основании которого лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение и передачу персональных данных, произведет идентификацию личности субъекта или его законного представителя.

7.2 Внешний доступ.

7.2.1 Получателями персональных данных субъектов персональных данных в пределах полномочий, установленных федеральными законами, являются:

- Фонд социального страхования Российской Федерации;
- Пенсионный фонд Российской Федерации;
- налоговые органы;
- Федеральная инспекция труда;
- военные комиссариаты;
- правоохранительные органы (суды общей юрисдикции, арбитражные суды, Конституционный суд, прокуратура, следственный комитет при прокуратуре, Федеральная миграционная служба, Федеральная служба безопасности, Федеральная таможенная служба, Федеральная служба судебных приставов, органы внутренних дел);

7.2.2 Организации, в которые субъект персональных данных может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения и т.п.), могут получать доступ к персональным данным работника (обучающегося или воспитанника) только в случае его/ родителя (законного представителя) письменного разрешения.

7.2.3 Сведения об уже уволенном работнике могут быть предоставлены сторонним организациям только на основании письменного запроса на официальном бланке организации, с приложением копии заявления работника (Приложение № 8). Аналогичное правило применяется в отношении отчисленных обучающихся.

7.2.4 Родственники и члены семей. Персональные данные субъекта персональных данных могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного согласия самого субъекта персональных данных.

7.2.5. Таблица разграничения прав доступа к персональным данным сотрудников, обучающихся и воспитанников МБОУ СШТ.№ 18 (Приложение № 11).

## **8 Передача персональных данных**

8.1 При передаче персональных данных субъекта персональных данных лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных должно соблюдать следующие требования:

8.1.1 Не сообщать персональные данные субъекта персональных данных 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 других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

8.1.2 Не сообщать персональные данные субъекта персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия.

8.1.3 Предупредить лиц, получающих 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 подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные субъекта персональных данных, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

8.1.4 Осуществлять передачу персональных данных субъектов персональных данных в пределах образовательного учреждения в соответствии с настоящим Положением.

8.1.5 Разрешать доступ к персональным данным субъектов персональных данных только лицам, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъекта персональных данных, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

8.1.6 Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника (обучающегося или воспитанника), за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (возможности обучения или присмотра и ухода).

8.1.7 Передавать персональные данные субъекта персональных данных его законному представителю в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта персональных данных, которые необходимы для выполнения указанными законными представителями их функций.

8.1.8 Передавать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

8.1.9 При передаче персональных данных субъекта персональных данных за пределы образовательного учреждения не сообщать эти 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 или в случаях, установленных федеральным законом.

8.1.10 Не отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону, факсу или электронной почте.

8.1.11 Обезличивать персональные данные. Лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных для проведения статистических, социологических, медицинских и других исследований обязано обезличить их посредством вывода из персональных данных части данных,

которые позволяют идентифицировать физическое лицо, придавая им форму анонимных сведений, которые не могут быть ассоциированы идентифицированной или идентифицируемой личностью.

## **9. Обязанности работника, обучающихся, воспитанников (родителей/законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работодателя**

9.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

9.1.1. При приеме на работу предоставить Оператору полные достоверные данные о себе.

9.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, своевременно в срок, не превышающий 5 рабочих дней, предоставить данную информацию специалисту по кадрам образовательной организации и оформить запрос на уточнение своих персональных данных (Приложение № 4).

9.2. Для обеспечения достоверности персональных данных обучающихся, воспитанники (родители/ законные представители) несовершеннолетних обучающихся и воспитанников до получения ими основного общего образования обязаны:

9.2.1. Предоставлять Оператору точные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

9.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные совершеннолетнего обучающегося, он обязан в течение месяца сообщить об этом секретарю и классному руководителю.

9.2.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, воспитанника родители/ законные представители несовершеннолетнего обучающегося, воспитанника обязаны в течение месяца сообщить об этом секретарю и классному руководителю.

9.3. Предоставление работнику или обучающемуся, воспитаннику гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

9.4. Оператор обязан:

9.4.1. Осуществлять защиту персональных данных работников, обучающихся, воспитанников и их родителей/законных представителей.

9.4.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др.

9.4.3. По письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать копии документов, связанных с его трудовой деятельностью (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах, приказа об увольнении с работы; копию и выписки из трудовой книжки, о периоде работы и др.)

9.4.4. По письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления предоставить полную информацию об обработке его персональных данных в соответствии с формой запроса (Приложение № 3).

9.4.5. Прекратить обработку персональных данных субъекта на основании письменного заявления работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления об отзыве согласия на обработку персональных данных в соответствии с формой запроса (Приложение № 5), если иное не предусмотрено законом РФ.

## **10 Права субъекта персональных данных**

10.1 В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в образовательном учреждении, субъект персональных данных имеет право на:

10.1.1. Полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных,

- 10.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- 10.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- 10.1.4. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона;
- 10.1.5. Требование об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные его персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- 10.1.6. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия при обработке и защите его персональных данных.

## **11 Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

11.1 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных субъектов персональных данных, привлекаются к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Уголовным кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

## **12 Заключительные положения**

- 12.1 Настоящее Положение утверждается директором образовательного учреждения.
- 12.2 В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются и вводятся в действия приказом директора образовательного учреждения.

СОГЛАСИЕ  
работника на обработку персональных данных  
(в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ)

г. Красноярск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)

(вид основного документа, удостоверяющего личность)

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(орган и дата выдачи)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
(город, улица, дом, квартира)

принимаю решение о предоставлении своих персональных данных оператору - муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Средняя школа №18» г. Красноярска (МБОУ СШ № 18), юридический адрес: 660131, г. Красноярск, Урванцева 10А, и даю согласие на их обработку свободно, своей волей и в своих интересах на указанных ниже условиях:

1. Целью сбора и обработки является:

- выполнение требований законодательства Российской Федерации;
- осуществление трудовых отношений;
- заключение и выполнение обязательств по трудовым договорам.

2. Перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие:

Фамилия Имя Отчество; ИНН; СНИЛС (№ страхового пенсионного свидетельства); полис ОМС; табельный номер; пол; номер, дата трудового договора; дата рождения; место рождения; гражданство; образование (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное, аспирантура, адъюнктура, докторантура); наименование образовательного учреждения; наименование, серия, номер, дата выдачи, направление или специальность, код по ОКСО, ОКИН документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний; профессия (в т.ч. код по ОКПДТР); стаж работы; семейное положение; состав семьи, с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, года рождения ближайших родственников; данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ); адрес и дата регистрации; фактический адрес места жительства; телефон; сведения об отношении к воинской службе; дата приема на работу; характер работы; вид работы (основной, по совместительству); структурное подразделение; занимаемая должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации; ранее занимаемая должность; тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.; основание трудоустройства; личная подпись работника; электронная подпись; сведения об аттестации (дата, решение, номер и дата документа, основание); сведения о профессиональной подготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки); сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях (наименование, номер, дата награды); сведения об

отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание); сведения о наличии (отсутствии) судимости; сведения об увольнении (основания, номер и дата приказа); сведения из санитарной книжки о состоянии здоровья; сведения о доходах; свидетельство о браке; данные документа, удостоверяющего личность детей работника (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ).

3. Согласие даётся на следующие действия с персональными данными: обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться смешанным способом (с использованием средств информатизации и/или без использования таких средств): сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

4. Срок, в течение которого действует согласие, а также способ его отзыва, если иное не установлено Федеральным законом: персональные данные подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством.

Персональные данные уничтожаются по истечению сроков хранения; на основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных (оператор прекратит обработку таких персональных данных в течение трёх рабочих дней, о чём будет направлено письменное уведомление субъекту персональных данных в течение десяти рабочих дней).

5. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки вышеуказанных персональных данных.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение срока трудового договора, сроков архивного хранения в образовательной организации.

Я подтверждаю, что в соответствии с п. 1 ч. 4 ст. 18 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ члены моей семьи будут уведомлены мной об осуществлении обработки их нижеперечисленных персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; сведения о родственных связях; фактический адрес действительного места жительства или места пребывания; данные об образовании.

Я подтверждаю свое согласие на передачу моих персональных данных третьим лицам с правом обмена информацией:

- Пенсионному фонду России;
- Фонд социального страхования;
- Лицензирующим и/или контролирующим органам государственной власти и местного самоуправления;
- Органам дознания и следствия;
- Центр занятости населения;
- Военный Комиссариат Советского и Центрального районов;
- Главное управление образования администрации г. Красноярск;
- Территориальный отдел Главного управления образования администрации г. Красноярск по Советскому району;
- Централизованная бухгалтерия;
- Отдел по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних;
- Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- Управление Федерального казначества по Красноярскому краю;

- Сербанк России;
- Росбанк.
- и другим организациям в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я утверждаю, что ознакомлен(а) с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

---

(подпись)

(ФИО полностью)



Приложение №2  
к Положению об обработке и  
защите персональных данных участников  
образовательных отношений

СОГЛАСИЕ

родителя (законного представителя) обучающегося на обработку персональных данных  
(в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ)

г. Красноярск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)

(вид основного документа, удостоверяющего личность)

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(орган и дата выдачи)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
(город, улица, дом, квартира)

родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_  
(ФИО сына, дочери, подопечного полностью)

принимаю решение о предоставлении своих персональных данных и персональных  
данных моего/ей сына (дочери, подопечного) \_\_\_\_\_  
(ФИО сына, дочери, подопечного)

муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Средняя школа № 18» г. Красноярска (МБОУ СШ№ 18), юридический адрес: 660118, г. Красноярск, Урванцева 10А, и даю согласие на их обработку свободно, своей волей и в своих интересах на указанных ниже условиях:

1. Целью обработки персональных данных является внесение информации в базы данных для обеспечения наиболее полного исполнения образовательной организацией своих обязанностей; обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования: учет детей, подлежащих обязательному обучению в образовательной организации; соблюдение порядка и правил приёма в образовательную организацию граждан, проживающих на территории, закреплённой за образовательной организацией, и имеющих право на получение образования соответствующего уровня; учёт обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите.

2. Перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие: фамилия/фамилия при рождении, имя, отчество; дата рождения; место рождения; государство рождения; гражданство/гражданство при рождении; пол; семейное положение; категория семьи; домашний адрес; сведения о регистрации; фактический адрес действительного места жительства или места пребывания; номер телефона; адрес электронной почты; паспортные данные: серия, номер, кем выдан, дата выдачи; данные свидетельства о рождении: серия, номер, кем выдан, дата выдачи; данные свидетельства о заключении брака: серия, номер, кем выдан, дата выдачи; данные свидетельства о расторжении брака: серия, номер, кем выдан, дата выдачи; данные свидетельства о перемене имени: серия, номер, кем выдан, дата выдачи; данные свидетельства о смерти:

серия, номер, кем выдан, дата выдачи; данные о документена пребывание в РФ; рабочий телефон; сведения о попечительстве, опеке; данные медицинского полиса: серия, номер, кем выдан, дата выдачи; данные СНИЛС; данные об образовании. Дополнительные данные: Копии документов, хранящихся в личном деле обучающихся; Информация о динамике развития мотивационной, эмоциональной, интеллектуальной сфер личности обучающегося, особенностях его нервной системы и уровне социально-психологической адаптации.

3. Согласие даётся на следующие действия с персональными данными: обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться смешанным способом(с использованием средств информатизации и/или без использования таких средств): сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

4. Срок, в течение которого действует согласие, а также способ его отзыва, если иное не установлено Федеральным законом: персональные данные подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством. Персональные данные уничтожаются по истечению сроков хранения; на основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных (оператор прекратит обработку таких персональных данных в течение трёх рабочих дней, о чём будет направлено письменное уведомление субъекту персональных данных в течение десяти рабочих дней). Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки вышеуказанных персональных данных. Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока.

Я подтверждаю, что в соответствии с п. 1 ч. 4 ст. 18 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ члены моей семьи будут уведомлены мной об осуществлении обработких нижеперечисленных персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; сведения о родственных связях; номер контактного телефона; фактический адрес действительного места жительства или места пребывания; данные об образовании.

Я подтверждаю свое согласие на передачу моих персональных данных третьим лицам с правом обмена информацией: главному управлению образования администрации города Красноярск; территориальному отделу главного управления образования администрации города Красноярск по Советскому району; образовательным учреждениям, подведомственным главному управлению образования администрации города Красноярск по вопросам образования; и другим организациям в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я утверждаю, что ознакомлен(а) с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

---

(подпись)

(ФИО полностью)

**Форма запроса субъекта персональных данных  
об информации, касающейся обработки его персональных данных**

Директору МБОУ СШ № 18  
Вебер Е.А.

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

\_\_\_\_\_ (номер основного документа, удостоверяющего личность,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Сведения о дате выдаче указанного документа и выдавшем его органе)

**ЗАПРОС**

В соответствии с положениями статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», я имею право получить от вас сведения о наличии моих персональных данных.

Прошу вас предоставить мне следующую информацию об обработке моих персональных данных:

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

Ответ на настоящий запрос прошу направить в письменной форме по адресу: \_\_\_\_\_ в предусмотренный законом срок.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 4  
к Положению об обработке и  
защите персональных данных участников  
образовательных отношений

**Форма запроса субъекта персональных данных на уточнение  
персональных данных**

Директору МБОУ СШТ № 18  
Вебер Е.А.

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

\_\_\_\_\_

(номер основного документа, удостоверяющего личность,

\_\_\_\_\_

(Сведения о дате выдаче указанного документа и выдавшем его  
органе)

**ЗАПРОС**

В соответствии с положениями статьи 20 Федерального закона от 27 июля 2006 года №  
152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с

\_\_\_\_\_

*(правовое основание обработки персональных данных)*

прошу внести следующие изменения в мои персональные данные:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ответ на настоящий запрос прошу направить в письменной форме по адресу:

\_\_\_\_\_ в предусмотренный законом срок.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 5

**Форма запроса субъекта персональных данных на уничтожение  
персональных данных**

Директору МБОУ СШТ № 18  
Вебер Е.А.

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

\_\_\_\_\_

(номер основного документа, удостоверяющего личность,

\_\_\_\_\_

(Сведения о дате выдаче указанного документа и выдавшем его  
органе)

**ЗАПРОС**

В соответствии с положениями статьи 20 Федерального закона от 27 июля 2006 года №  
152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с

\_\_\_\_\_

*(правовое основание обработки персональных данных)*

прошу вас уничтожить следующие мои персональные данные:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ответ на настоящий запрос прошу направить в письменной форме по адресу:

\_\_\_\_\_ в предусмотренный законом срок.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 6  
к Положению об обработке и  
защите персональных данных участников  
образовательных отношений

**Форма запроса субъекта персональных данных с отзывом согласия на  
обработку ПДн**

Директору МБОУ СШТ № 18  
Вебер Е.А.

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

\_\_\_\_\_

(номер основного документа, удостоверяющего личность,

\_\_\_\_\_

(Сведения о дате выдаче указанного документа и выдавшем его  
органе)

**ЗАПРОС**

В соответствии с п.2 ст.9 Федерального закона «О персональных данных» я отзываю свое  
согласие на обработку персональных данных.

Ответ на настоящий запрос прошу направить в письменной форме по адресу:

\_\_\_\_\_ в предусмотренный законом срок.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 7  
к Положению об обработке и  
защите персональных данных  
участников образовательных отношений

Директору МБОУ СШТ № 18  
Вебер Е.А.

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

\_\_\_\_\_

(номер основного документа, удостоверяющего личность,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Сведения о дате выдаче указанного документа и выдавшем его  
органе)

Заявление-согласие  
на получение персональных данных у третьей стороны

Я, \_\_\_\_\_,  
паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
дата выдачи «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. код подразделения в соответствии со ст.86 Трудового  
Кодекса Российской Федерации \_\_\_\_\_ (согласен/не согласен) на получение  
моих персональных данных, а именно:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес и т.д.)  
для обработки в целях

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать цели обработки)  
у следующих лиц

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я, также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать  
письменное согласие на их получение.

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 8  
к Положению об обработке и  
защите персональных данных участников  
образовательных отношений

Директору МБОУ СШТ № 18  
Вебер Е.А.

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

\_\_\_\_\_

(номер основного документа, удостоверяющего личность,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Сведения о дате выдаче указанного документа и выдавшем его  
органе)

СОГЛАСИЕ

работника на передачу персональных данных третьим лицам  
(в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ)

г. Красноярск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_

(вид основного документа, удостоверяющего личность)

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(орган и дата выдачи)

\_\_\_\_\_

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
(город, улица, дом, квартира)

принимаю решение о передаче своих персональных данных муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя школа № 18» г. Красноярска (МБОУ СШТ № 18) юридический адрес: 660118, г. Красноярск, Урванцева 10А, с правом обмена информацией (в соответствии со ст.88 Трудового Кодекса Российской Федерации), а именно:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес, и т.д. )

с целью \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_ (указать цель передачи)  
следующим лицам \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их передачу.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 9  
к Положению об обработке и  
защите персональных данных  
участников образовательных отношений

Директору МБОУ СШТ № 18  
Вебер Е.А.

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

\_\_\_\_\_  
(номер основного документа, удостоверяющего личность,

\_\_\_\_\_  
(Сведения о дате выдаче указанного документа и выдавшем его  
органе)

Соглашение о неразглашении персональных данных субъекта

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выданный «\_\_\_» \_\_\_\_\_  
года, работник муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя  
школа № 18» предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей в  
соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен допуск к персональным  
данным обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников.  
Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1 Не распространять третьим лицам персональные данные, которые мне доверены  
(будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных  
обязанностей.

2 В случае попытки третьих лиц получить от меня персональные данные, сообщать  
непосредственному руководителю, а также лицу, ответственному за организацию  
обработки персональных данных в информационных системах персональных данных  
МБОУ СШ № 18.

3 Выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений в  
области обработки и защиты персональных данных, с которыми я ознакомлен(а).

4 Не использовать персональные данные с целью получения выгоды.

5 Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих  
вопросы защиты персональных данных.

Я даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными  
данными соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите персональных  
данных» требования.

В случае увольнения с работы я обязуюсь неукоснительно соблюдать требования  
пунктов «1» и «2» настоящего обязательства.

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма акта об уничтожении персональных данных**

Комиссия в составе:

Председатель \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

провела отбор носителей персональных данных и установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации

информация, записанная на них в процессе эксплуатации, подлежит гарантированному уничтожению: № п/п, Дата, Тип носителя, Регистрационный номер носителя ПДН,

Примечание Всего съемных носителей \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью) На указанных носителях персональные данные уничтожены путем \_\_\_\_\_ (стирания

на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.) Перечисленные носители ПДН уничтожены путем

\_\_\_\_\_.  
(разрезания, сжигания, механического уничтожения и т.п.)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## **Разграничение прав доступа к персональным данным участников образовательного процесса МБОУ СШТ№ 18**

Право доступа к персональным данным обучающихся имеют: директор; заместители директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе; заместитель директора по административно-хозяйственной работе; заведующий библиотекой; специалист по кадрам; секретарь-машинистка, специалист по охране труда, учитель-предметник, классный руководитель; социальный педагог; педагог-психолог; воспитатель группы продлённого дня; медработник; педагог дополнительного образования; педагог – организатор; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; инспектор по охране прав детства.

Директор

Разрешен доступ к полному перечню персональных данных сотрудников и обучающихся.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, Заместитель директора по воспитательной работе

1. Информация о сотрудниках: анкетные и биографические данные; сведения об образовании, специальность; сведения о трудовом общем и специальном стаже; сведения о составе семьи; паспортные данные; сведения о воинском учете; занимаемая должность; наличие судимостей; адрес места жительства; домашний телефон; место работы или учебы членов семьи и родственников; характер взаимоотношений в семье; содержание трудового договора и соглашений; подлинники и копии приказов по кадрам и личному составу; основания к приказам по личному составу; содержание личных дел, карточек формы Т-2 и трудовых книжек сотрудников; информация о повышении квалификации и переподготовке, их аттестации; копии отчетов, направляемые в органы статистики; материалы по поощрению и награждению.

2. Информация об обучающихся: анкетные данные: данные о возрасте и поле; данные о гражданстве, регистрации и родном языке; данные ОМС; информация для связи; данные о прибытии и выбытии в/из школы; - сведения о родителях (лицах, их заменяющих): ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация; фотоматериалы; аудио – видеоматериалы, получаемые в период обучения; сведения о семье: состав семьи; категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента обучающихся; сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся; виды помощи 14 обучающимся, оказываемые образовательным учреждением; отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях; данные об обучении: форма получения образования; изучение родных и иностранных языков; сведения об успеваемости и внеучебной занятости; участие в ЕГЭ; промежуточной и итоговой аттестации; дополнительные данные: копии документов, хранящихся в личном деле обучающихся; информация о динамике развития мотивационной, эмоциональной, интеллектуальной сфер личности обучающегося, особенностях его нервной системы и уровне социально-психологической адаптации.

Заместитель директора по АХР:

Информация о сотрудниках (непосредственно находящихся в подчинении): - анкетные и биографические данные; сведения об образовании, специальность; сведения о трудовом общем и специальном стаже; сведения о составе семьи; паспортные данные; - сведения о воинском учете; занимаемая должность; наличие судимостей; адрес места

жительства; домашний телефон; место работы или учебы членов семьи и родственников; характер взаимоотношений в семье; содержание трудового договора и соглашений; - подлинники и копии приказов по кадрам и личному составу; основания к приказам по личному составу; содержание личных дел, карточек формы Т-2 и трудовых книжек сотрудников; информация о повышении квалификации и переподготовке, их аттестации; - копии отчетов, направляемые в органы статистики; материалы поощрению и награждению.

Заведующий библиотекой: Информация об обучающихся: анкетные данные (Ф.И.О., данные о возрасте и поле); данные о гражданстве, регистрации и родном языке; адресная и контактная информация; данные о прибытии и выбытии в/из школы; сведения о семье: категория семьи, сведения о родителях (лицах, их заменяющих): ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация; фотоматериалы; аудио – видеоматериалы, получаемые в период обучения;

Специалист по кадрам:

Информация о сотрудниках: анкетные и биографические данные; сведения об образовании, копии документов об образовании, специальность; сведения о трудовом общем и специальном стаже; сведения о составе семьи; паспортные данные; сведения о воинском учете; занимаемая должность; наличие судимостей; адрес места жительства; домашний телефон; место работы или учебы членов семьи и родственников; характер взаимоотношений в семье; содержание трудового договора и соглашений; подлинники приказов по кадрам и личному составу; подлинники приказов по основной деятельности; основания к приказам по личному составу; содержание личных дел и трудовых книжек сотрудников; информация о повышении квалификации и переподготовке, их аттестации; копии отчетов, направляемые в органы статистики; информация поощрению и взысканиям, применяемых к работникам.

Секретарь-машинистка:

1. Информация об обучающихся: анкетные данные: данные о возрасте и поле; данные о гражданстве, регистрации и родном языке; данные ОМС; информация для связи; данные о прибытии и выбытии в/из ОУ; сведения о родителях (лицах, их заменяющих): ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация; фотоматериалы; аудио – видеоматериалы, получаемые в период обучения; сведения о семье: состав семьи; категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента обучающихся; сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся; виды помощи обучающимся, оказываемые образовательным учреждением; отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях; - данные об обучении: форма получения образования; изучение родных и иностранных языков; сведения об успеваемости и внеучебной занятости; участие в ЕГЭ; информация о промежуточной и итоговой аттестации и трудоустройстве; дополнительные данные: копии документов, хранящихся в личном деле учащихся; информация о динамике развития мотивационной, эмоциональной, интеллектуальной сфер личности обучающегося, особенностях его нервной системы и уровне социально психологической адаптации.

2. Информация о сотрудниках: анкетные и биографические данные; сведения об образовании, копии документов об образовании, специальность; паспортные данные; занимаемая должность; наличие судимостей; адрес места жительства; домашний телефон; место работы или учебы членов семьи и родственников; подлинники приказов по кадрам и личному составу; подлинники приказов по основной деятельности; основания к приказам по личному составу; информация поощрению и взысканиям, применяемых к работникам.

Специалист по охране труда: Информация о сотрудниках: анкетные и биографические данные; сведения об образовании, копии документов об образовании, специальность; паспортные данные; занимаемая должность; адрес места жительства; домашний телефон; содержание трудового договора и соглашений; подлинники приказов

по кадрам и личному составу; подлинники приказов по основной деятельности; основания к приказам по личному составу; содержание личных дел и трудовых книжек сотрудников; информация о повышении квалификации и переподготовке, их аттестации.

Учитель-предметник (в соответствии с тарификационным списком): Информация об обучающихся: анкетные данные (Ф.И.О., данные о возрасте и поле); данные о гражданстве, регистрации и родном языке; адресная и контактная информация; данные о прибытии и выбытии в/из школы; сведения о семье: категория семьи, сведения о родителях (лицах, их заменяющих): ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация; фотоматериалы; аудио – видеоматериалы, получаемые в период обучения; данные об обучении: форма получения образования; изучение родных и иностранных языков; сведения об успеваемости и внеучебной занятости; участие в ЕГЭ; промежуточной и итоговой аттестации; информация о динамике развития мотивационной, эмоциональной, интеллектуальной сфер личности обучающегося, особенностях его нервной системы и уровне социально-психологической адаптации.

Классный руководитель

Информация об обучающихся только своего класса: анкетные данные (Ф.И.О., данные о возрасте и поле); данные о гражданстве, регистрации и родном языке; данные ОМС; адресная и контактная информация; данные о прибытии и выбытии в/из школы; - сведения о семье: категория семьи, сведения о родителях (лицах, их заменяющих): ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация; фотоматериалы; аудио – видеоматериалы, получаемые в период обучения; отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях; данные об обучении: форма получения образования; изучение родных и иностранных языков; сведения об успеваемости и внеучебной занятости; участие в ЕГЭ; промежуточной и итоговой аттестации; информация о динамике развития мотивационной, эмоциональной, интеллектуальной сфер личности обучающегося, особенностях его нервной системы и уровне социально-психологической адаптации.

Социальный педагог

Инспектор по охране прав детства

Педагог-психолог:

Информация об обучающихся: анкетные данные (Ф.И.О., данные о возрасте и поле); данные о гражданстве, регистрации и родном языке; адресная и контактная информация; данные о прибытии и выбытии в/из школы; сведения о семье: категория семьи, сведения о родителях (лицах, их заменяющих): ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация; сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся; виды помощи обучающимся, оказываемые образовательным учреждением; отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях; фотоматериалы; аудио – видеоматериалы, получаемые в период обучения; данные об обучении: форма получения образования; изучение родных и иностранных языков; сведения об успеваемости и внеучебной занятости; участие в ЕГЭ; промежуточной и итоговой аттестации; информация о динамике развития мотивационной, эмоциональной, интеллектуальной сфер личности обучающегося, особенностях его нервной системы и уровне социально-психологической адаптации.

Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности

Педагог дополнительного образования

Воспитатель группы продленного дня

Медицинский работник

Информация об обучающихся: анкетные данные (Ф.И.О., данные о возрасте и поле); данные о гражданстве, регистрации и родном языке; адресная и контактная информация; данные о прибытии и выбытии в/из школы; сведения о семье: категория семьи, сведения о родителях (лицах, их заменяющих): ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация; фотоматериалы; аудио – видеоматериалы, получаемые в период обучения.