



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

ДИРЕКТОР МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 136 ИМЕНИ
ПОЛКОВНИКА МИЛИЦИИ ЯКОВА АБРАМОВИЧА ВАГИНА»
Г. ПЕРМИ

П Р И К А З

31.08.2021

059-08/123-01-06/4-38

Об утверждении Положения об обработке
персональных данных в МАОУ «СОШ № 136 им. Я.А.Вагина»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ
«О персональных данных», в целях обеспечения безопасности персональных
данных

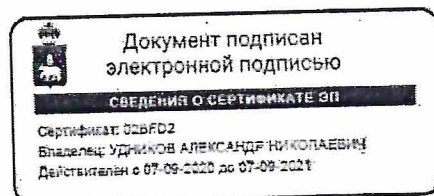
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об обработке персональных данных в
МАОУ «СОШ № 136 им. Я.А.Вагина» г. Перми, согласно приложению к
настоящему приказу.

2. Секретарю Тухбатуллиной Н.Н., ознакомить работников МАОУ
«СОШ № 136 им. Я.А.Вагина» г. Перми с Положением об обработке
персональных данных

Директор

А.Н.Удников



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МАОУ «СОШ № 136 им. Я.А.Вагина»
От 31.08.2021г. № 059-08/123-01-06-/4-38
А.Н.Удников

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных в МАОУ «СОШ № 136 им. Я.А.Вагина»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 136 имени полковника милиции Якова Абрамовича Вагина» (далее – Учреждение).

1.2. Целью данного Положения является определение политики и условий обработки и защиты персональных данных работников и их близких родственников, уволенных граждан, соискателей на замещение вакантных должностей, обучающихся, их родителей/законных представителей (далее – субъекты персональных данных).

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении установленного законодательством срока хранения.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Учреждения и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным субъектов персональных данных.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом.

II. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника и его близких родственников, уволенного гражданина, соискателя на замещение вакантной должности, обучающегося и его законного представителя – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к субъекту персональных данных и необходимая для исполнения функций и полномочий, возложенных на Учреждение;

- оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также

- сведения об аттестации, повышении квалификации, переподготовке, опыте работы, профессиональной переподготовке, уровень образования, о поощрениях и наградах, об отпусках;

- автобиографические данные, место работы или учебы членов семьи и родственников;

- биометрические персональные данные, а именно фотографии, видеозаписи;

- сведения о заработной плате работника;

- сведения о социальных льготах;

- содержание трудового договора и договора на получение образовательных услуг;

- личные дела и трудовые книжки работников;

- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей.

2.3. К персональным данным обучающихся относятся:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место рождения;

- адрес места жительства;

- сведения о месте обучения;

- промежуточный и итоговый результат успеваемости;

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении (номер записи акта о рождении, дата государственной регистрации рождения и наименование органа, который произвел государственную регистрацию);

- сведения об ином документе, удостоверяющем личность (паспорт);

- данные о родителях (е)/законных(ом) представителях(ле) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства, сведения о месте работы, контактные телефоны, сведения о документе, подтверждающем родство с ребенком);

- гражданство

- СНИЛС

2.4. К персональным данным соискателя на замещение вакантной должности относятся:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения;

- гражданство, знание иностранного языка, сведения об образовании, сведения о трудовом и общем стаже, состояние в браке, состав семьи;

- данные паспорта или иного документы, удостоверяющего личность, контактные данные;

- сведения о воинском учете;

- автобиографические данные, предыдущее (ие) место(а) работы или учебы;

- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей.

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

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

2.5.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Учреждения.

2.6. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления обучающегося в Учреждение при его приеме, переводе:

личное дело обучающегося;

документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала (электронного журнала) с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью образовательной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника Учреждения следует получать у него самого. Персональные данные обучающихся следует получать у законных представителей обучающегося. Если персональные данные, возможно, получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено соответствующее письменное согласие. Должностное лицо в Учреждении 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.

3.1.2. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.3. Учреждение вправе обрабатывать персональные данные обучающихся только с письменного согласия родителей/законных представителей обучающихся по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

3.1.4. Согласие родителя/законного представителя обучающегося не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

2) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов обучающегося, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки персональных данных.

актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

– организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

3.4. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных обучающихся Учреждения и их родителей/законных представителей определен в Приложении 3 к настоящему Положению.

3.5. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных работников Учреждения, а также соискателей и уволенных работников определен в Приложении 4 к настоящему Положению.

IV. Распространение, предоставление и хранение персональных данных

4.1. При обработке персональных данных соблюдаются следующие требования:

4.1.1. 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 случаях, установленных федеральным законом.

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

4.1.3. Предупреждать лиц, получивших персональные данные субъекта персональных данных, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными субъектов персональных данных в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять предоставление (раскрытие) персональных данных субъектов персональных данных в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным субъектов персональных данных только лицам, указанным Приложении 3 и Приложении 4 к настоящему Положению. Допущенные к обработке лица должны иметь право получать только те персональные данные субъекта персональных данных, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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

4.1.7. Предоставлять персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляет директор.

4.9. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных Учреждения, указанные в пункте 5.1 настоящего Положения, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

4.10. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе работники Учреждения или лица, осуществляющие такую обработку по договору с Учреждением), должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется Учреждением без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами Учреждения (при их наличии).

4.11. При ведении журналов (реестров, книг), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию Учреждения или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:

4.11.1. необходимость ведения такого журнала (реестра, книги) должна быть предусмотрена локальным актом Учреждения, содержащим сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги), сроки обработки персональных данных, а также сведения о порядке пропуска субъекта персональных данных на территорию Учреждения, без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных;

4.11.2. копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации не допускается.

4.11.3. персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал (книгу, реестр) не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию Учреждения или в иных аналогичных целях.

4.12. На сайте Учреждения в соответствии с Приказом Рособнадзора от 29.05.2014 г. N 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации» публикуется (распространяется) следующая информация

а) о руководителе Учреждения, его заместителях, руководителях филиалов Учреждения (при их наличии), в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты.

по месту жительства (по месту пребывания), серия и номер паспорта или реквизиты иного основного документа, удостоверяющего личность, страховой номер индивидуального лицевого счета, фото при наличии).

5.2.3. В краевой автоматизированной информационной системе электронных дневников и журналов

фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося (фото при наличии);

пол обучающегося;

дата рождения обучающегося;

адрес регистрации обучающегося по месту жительства (по месту пребывания);

контактные телефоны;

сведения об учебном процессе и занятости обучающегося (результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, данные о посещаемости уроков, причины отсутствия, содержание домашних заданий);

сведения о родителях или законном представителе обучающегося (фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданство, адрес регистрации, адрес регистрации по месту жительства (по месту пребывания), серия и номер паспорта или реквизиты иного основного документа, удостоверяющего личность, страховой номер индивидуального лицевого счета, фото при наличии).

5.3. Обработка персональных данных в информационных системах осуществляется при наличии соответствующей информации.

5.4. Доступ к программе имеют администрация Учреждения, работники (учителя), обучающиеся и их родители/законные представители. Права доступа к персональным данным разграничены между различными категориями пользователей. Вход в систему осуществляется только при введении личного пароля пользователя через портал госуслуг <https://www.gosuslugi.ru/>.

VI. Доступ к персональным данным

6.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор Учреждения;
- заместители директора
- секретарь

6.2. Право доступа к персональным данным обучающихся имеют:

- директор Учреждения;
- классные руководители
- заместители директора
- социальный педагог
- педагог-психолог
- секретарь

6.3. Субъект персональных данных имеет право:

6.3.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные, при этом право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если доступ субъекта

Приложение 1
к Положению об обработке
персональных данных

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
паспорт _____ серия _____ № _____ выдан
«__» _____ г.
зарегистрированной _____ (кем выдан)
(го) _____ по адресу: _____
В _____ лице _____ представителя _____ субъекта _____ персональных
данных _____
(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего полностью)
Свидетельство о рождении (паспорт) серия _____ № _____ выдан «__» _____ г.
_____ (кем выдан)
Проживающего по адресу: _____

действующий от имени субъекта персональных данных на основании ст. 64 Семейного кодекса Российской Федерации,

(или реквизиты доверенности, иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

даю МАОУ «Средняя образовательная школа «№ 136 имени полковника милиции Якова Абрамовича Вагина» г. Перми

(ОГРН 1025901220036, ИНН 5905006505), зарегистрированному по адресу: г.Пермь, ул. Милиционера Власова, 37 (далее – оператор) согласие на обработку персональных данных.

Цель обработки персональных данных:

- обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации;
- реализация основных общеобразовательных программ начального общего образования, основного общего и среднего общего образования;
- выполнение обязанностей перед органами государственной власти, иными государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными органами, организациями, должностными лицами и гражданами и взаимодействие с ними в связи с обучением субъекта персональных данных в Учреждении.
- осуществление деятельности в рамках договоров на оказание платных образовательных услуг, иных платных услуг;
- ведение бухгалтерского учета в Учреждении;
- исполнение обязательств, предусмотренных договорами в рамках оказания образовательных услуг.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего и его законных представителей;
- год, месяц, дата и место рождения несовершеннолетнего;
- данные документов, удостоверяющих личность;
- свидетельство о гражданстве (при необходимости);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего и его законного представителя;
- номер свидетельства обязательного пенсионного страхования, дата регистрации в системе обязательного пенсионного страхования;
- номер полиса обязательного медицинского страхования несовершеннолетнего;
- адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания несовершеннолетнего и его законного представителя;
- почтовый и электронный адреса несовершеннолетнего и его законного представителя;
- номера телефонов;
- сведения о составе семьи;
- сведения о месте работы законных представителей несовершеннолетних;
- данные в документах, подтверждающие статус льготной категории;
- данные о состоянии здоровья;

Приложение 2
к Положению об обработке
персональных данных

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(-ая) по адресу _____,
основной документ, удостоверяющий личность, _____,

_____,
(наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (далее — Закон № 152-ФЗ), даю своей волей и в своем интересе согласие Муниципальному автономному общеобразовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа №136 имени полковника милиции Якова Абрамовича Вагина» г. Пермь по адресу: 614065, г. Пермь, ул. Милиционера Власова, 37 (далее – работодатель) на обработку следующих моих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения); число, месяц, год рождения; место рождения; информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства); вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания); номер контактного телефона или сведения о других способах связи; реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; идентификационный номер налогоплательщика; реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования; открытых на имя работника; реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния; информация о семейном положении, составе семьи, близких родственниках (в том числе бывших); сведения о трудовой деятельности; сведения о воинском учете, и реквизиты документов воинского учета; сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании); информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору; информация о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия; сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения заработной платы; результаты медицинского освидетельствования работника на предмет годности к выполнению трудовых обязанностей; информация о наличии или отсутствии судимости – только кандидатов для приема на работу (соискателей) – в случаях,

Приложение 3
к Положению об обработке
персональных данных

Перечень лиц, допущенных к обработке персональных
данных учащихся и их родителей/законных представителей
(МАОУ «СОШ № 136 им. Я.А.Вагина»)

1. Директор
2. Заместители директора
3. Социальный педагог
4. Педагог-психолог
5. Секретарь
6. Классные руководители

Приложение 5
к Положению об обработке
персональных данных

Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____, выданный « ____ » _____ 20 ____ г.,
_____, являясь
основным работником Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 136 имени полковника милиции Якова Абрамовича Вагина», в
соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией понимаю, что получаю доступ к
персональным данным физических лиц, а именно: обучающихся МАОУ «СОШ № 136 им. Я.А.Вагина»,
работников.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится заниматься
сбором, обработкой, накоплением, хранением и т.д. персональных данных физических лиц.

Я обязуюсь хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения, информировать
руководителя образовательного учреждения о фактах нарушения порядка обращения с
конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к
информации.

Я обязуюсь соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения,
обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц,
знакомиться только с теми служебными документами, к которым получаю доступ в силу исполнения
своих должностных обязанностей.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб физическим лицам,
как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке, накоплении, хранении и т.д.) с
персональными данными физических лиц соблюдать все описанные в Федеральном законе от
27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлении Правительства РФ от 15.09.2008 г.
№ 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой
без использования средств автоматизации» и других нормативных актах, требования.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных
данных физических лиц, или их утраты я несу ответственность в соответствии с действующим
законодательством РФ.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

Расшифровка подписи