

**Муниципальное бюджетное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение  
«Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 3»  
(МБВ(С)ОУ «ВСОШ № 3»)**

ул. Воткинское шоссе, д.106, г. Ижевск, 426039, тел. 44-44-57, факс 40-81-77

e-mail: [sc003@IZH-SHL.UDMR.RU](mailto:sc003@IZH-SHL.UDMR.RU)

**ПРИНЯТО**

Общее собрание работников  
Протокол № 01  
«18» октября 2024 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор МБВ(С)ОУ «ВСОШ 3»  
\_\_\_\_\_  
Л.А. Лебедева  
Приказ № 66-ОД  
«18» октября 2024 г.

**Положение**

**об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся  
Муниципального бюджетного вечернего (сменного) общеобразовательного учреждения  
«Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 3»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников и обучающихся Муниципального бюджетного вечернего (сменного) общеобразовательного учреждения «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №3» (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», законом № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27 июля 2006 года, Уставом Муниципального бюджетного вечернего (сменного) общеобразовательного учреждения «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №3» (далее – МБВ(С)ОУ «ВСОШ № 3»).

1.2. Целью настоящего Положения является защита персональных данных работников и обучающихся Учреждения от несанкционированного доступа, неправомерного использования и утраты, защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

1.3.1. **Персональные данные** (далее – ПД) – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных).

1.3.2. **Оператор** – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

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

1.3.4. **Автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

1.3.5. **Распространение ПД** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

1.3.6. **Предоставление персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

1.3.7. **Блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

1.3.8. **Уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

1.3.9. **Обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

1.3.10. **Информационная система персональных данных** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.3.11. **Общедоступные данные** – сведения общего характера и иная информация, доступ к которой не ограничен.

1.4. В состав персональных данных работников образовательной организации (далее-ОО) входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

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

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

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

1.4.2. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности для обеспечения гарантий и компенсаций работнику, установленных действующим законодательством, может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

1.4.4. После того, как будет принято решение о приеме на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности, к документам, содержащим персональные данные работника, будут относиться:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- медицинские документы;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- другие документы.

1.5. К персональным данным обучающихся, получаемым образовательной организацией и подлежащим хранению в образовательной организации в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах обучающихся:

- документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- документы о месте проживания;
- документы о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;
- документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- полис медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

Родители (законные представители) могут сообщить иные сведения, с которыми считают нужным ознакомить работников МБВ(С) ОУ «ВСОШ № 3».

1.6. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения — соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

## **2. Порядок получения и обработки персональных данных работников и обучающихся**

2.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина МБВ(С)ОУ «ВСОШ № 3» при обработке ПД обязан соблюдать следующие общие требования:

2.1.1. Обработка ПД может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность МБВ(С)ОУ «ВСОШ № 3», обеспечения его личной безопасности.

2.1.2. Получение персональных данных осуществляется путем представления лично.

2.1.3. Работодатель обязан предоставлять МБВ(С)ОУ «ВСОШ № 3» достоверные сведения об обучающемся и своевременно сообщать об изменении этих персональных данных. Работник обязан предоставлять МБВ(С)ОУ «ВСОШ № 3» достоверные сведения о себе и своевременно сообщать об изменении этих персональных данных.

2.1.4. МБВ(С)ОУ «ВСОШ № 3» не имеет права получать и обрабатывать ПД о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни субъектов персональных данных.

2.1.5. МБВ(С)ОУ «ВСОШ № 3» не имеет право получать и обрабатывать ПД о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности субъектов персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.1.6. К обработке, передаче и хранению ПД могут иметь доступ работники, список которых утвержден приказом директора МБВ(С)ОУ «ВСОШ № 3».

2.1.7. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

2.2. Передача персональных данных работников и обучающихся возможна только с их согласия или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

2.3. При передаче персональных данных МБВ(С)ОУ «ВСОШ № 3» должна соблюдать следующие требования:

2.3.1. не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

2.3.2. предупредить лиц, получающих ПД, 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 ПД, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен ПД в порядке, установленном федеральными законами;

2.3.3. разрешать доступ к ПД только специально уполномоченным лицам, определенным приказом директора МБВ(С)ОУ «ВСОШ № 3», при этом указанные лица должны иметь право получать только те ПД, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

2.3.4. не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъектов ПД, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности осуществления образовательного процесса;

2.3.5. все меры обеспечения безопасности при сборе, обработке и хранении ПД распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

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

### **3. Доступ к персональным данным**

3.1 Внутренний доступ (доступ внутри МБВ(С)ОУ «ВСОШ № 3») определяется перечнем лиц, имеющих доступ к персональным данным работников и обучающихся, приказом директора МБВ(С)ОУ «ВСОШ № 3».

3.2. Внешний доступ:

3.2.1. к числу массовых потребителей ПД вне МБВ(С)ОУ «ВСОШ № 3» можно отнести государственные функциональные структуры: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, подразделения муниципальных органов управления;

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

### **4. Угроза утраты персональных данных**

4.1. Под угрозой или опасностью утраты ПД понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей

внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

4.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

4.3. Защита ПД представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности ПД и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.

4.4. Внутренняя защита:

4.4.1. Регламентация доступа работников МБВ(С)ОУ «ВСОШ № 3» к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами МБВ(С)ОУ «ВСОШ № 3».

4.4.2. Для обеспечения внутренней защиты ПД необходимо соблюдать ряд мер: ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний; избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками; рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации; знание работником требований нормативно - методических документов по защите информации и сохранении тайны; наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных; организация порядка уничтожения информации; своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками; воспитательная и разъяснительная работа с работниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

4.4.3. Защита ПД на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные работников и обучающихся, должны быть защищены паролем, который сообщается директору МБВ(С)ОУ «ВСОШ № 3».

4.4.4. Внутренняя защита ПД в МБВ(С)ОУ «ВСОШ № 3» обеспечивается также наличием: логинов, паролей, сейфов.

4.5. Внешняя защита:

4.5.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть овладение ценными сведениями и их использование, видоизменение, уничтожение и др.

4.5.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к организации, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов.

4.5.3. Для обеспечения внешней защиты ПД необходимо соблюдать ряд мер: порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; технические средства охраны, сигнализации; требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

4.5.4. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей).

4.5.5. По возможности персональные данные обезличиваются.

4.5.6. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, МБВ(С)ОУ «ВСОШ № 3» и её представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

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

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в МБВ(С)ОУ «ВСОШ № 3», работники, обучающиеся (родители (законные представители) имеют право:

5.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

5.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, обучающегося – его родителей, (законных представителей) к ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

5.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя директора МБВ(С)ОУ «ВСОШ № 3».

При отказе директора МБВ(С)ОУ «ВСОШ № 3» исключить или исправить персональные данные работника работник, обучающийся (родитель, законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.1.4. Требовать об извещении школой всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обучающегося обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия МБВ(С)ОУ «ВСОШ № 3» при обработке и защите его персональных данных.

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

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

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

6.3. Директор МБВ(С)ОУ «ВСОШ № 3», разрешающий доступ работника к документу, содержащему персональные сведения обучающихся и их родителей (законных представителей), несет персональную ответственность за данное разрешение.

6.4. Каждый работник МБВ(С)ОУ «ВСОШ №3», получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

6.5. Работник МБВ(С)ОУ «ВСОШ № 3», имеющий доступ к ПД в связи с исполнением трудовых обязанностей:

6.5.1. Обеспечивает хранение информации, содержащей ПД, исключая доступ к ним третьих лиц. В отсутствие работника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих ПД.

6.5.2. При уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие ПД лицу, на которое приказом директора МБВ(С)ОУ «ВСОШ № 3», будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие ПД, передаются другому работнику, имеющему доступ к ПД по указанию директора МБВ(С)ОУ «ВСОШ № 3».

6.6. При увольнении работника, имеющего доступ к ПД, документы и иные носители, содержащие ПД, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным по указанию директора МБВ(С)ОУ «ВСОШ № 3».

6.7. Доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) имеют работники МБВ(С)ОУ «ВСОШ № 3», которым персональные данные необходимы в

связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей. Перечень утверждается приказом директора МБВ(С)ОУ «ВСОШ № 3».

6.8. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора МБВ(С)ОУ «ВСОШ № 3», доступ к ПД может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень должностей работников, имеющих доступ к персональным данным, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

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

6.10. Процедура оформления доступа к ПД включает в себя:

6.10.1. ознакомление работника под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту ПД также производится ознакомление работника под роспись.

6.10.2. Истребование с работника (за исключением директора МБВ(С)ОУ «ВСОШ № 3») письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме.

6.10.3. Допуск к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) других работников МБВ(С)ОУ «ВСОШ № 3», не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

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

6.11.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации дисциплинарные взыскания.

6.11.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работников, обучающихся, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации - влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях;

6.11.3. В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки.

6.11.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и материалов либо предоставление неполной или заведомо ложной информации (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью; либо принудительными работами с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью или без

такового; либо арестом, либо лишением свободы с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, - в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

6.12. Неправомерность деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

6.13. Учреждение обязано сообщить родителям (законным представителям) детей о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа родителей (законных представителей) дать письменное согласие на их получение.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Срок действия данного положения не ограничен.

При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным порядком.