

**Частное общеобразовательное учреждение  
«РЖД лицей № 7»**

**ДАНО МОТИВИРОВАННОЕ  
МНЕНИЕ**

Председатель ППО  
\_\_\_\_\_ Н.Н. Минюкова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор РЖД лицея № 7 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ И.В. Пугачева  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приказ от

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
ВОСПИТАННИКОВ, УЧАЩИХСЯ, ИХ РОДИТЕЛЕЙ  
(ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)  
И СОТРУДНИКОВ**

Новокузнецк

## **1. Общие положения**

1.1. Целью данного Положения о персональных данных воспитанников, учащихся, родителей (законных представителей) и сотрудников (далее Положение) является защита персональных данных сотрудников, воспитанников и учащихся частного общеобразовательного учреждения «РЖД лицей № 7» (далее – лицей), их родителей (законных представителей) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статьи 24 Конституции Российской Федерации, ст. 85-90 Трудового Кодекса Российской Федерации, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федеральных законов от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информатизации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативно-правовых актов, действующих на территории Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения, является обязательным для исполнения всеми работниками лицея, имеющими доступ к персональным данным воспитанников, учащихся, их родителей (законных представителей) и сотрудников и действует бессрочно.

1.4. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

## **2. Понятие и состав персональных данных**

2.1. Персональные данные работника лицея - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу.

2.2. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. С письменного согласия работника работодатель имеет право размещать персональные данные работника на официальном сайте лицея и использовать персональные данные при работе в системах «1С: Зарплата и кадры», «Электронная школа 2.0», «ЕК АСУТР», «Контур.Экстерн».

К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- анкетные и биографические данные, заполненные работником при поступлении на работу в лицей или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- паспортные данные работника;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- профессия, специальность;

- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения наличие судимостей;
- сведения о составе семьи;
- сведения о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- сведения о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- сведения о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
  - сведения о воинском учете;
  - сведения о заработной плате сотрудника;
  - сведения о выплатах различного характера;
  - сведения о социальных льготах;
  - занимаемая должность;
  - адрес места жительства;
  - домашний телефон;
  - место работы или учебы членов семьи и родственников;
  - характер взаимоотношений в семье;
  - содержание трудового договора;
  - состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
  - содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
  - подлинники и копии приказов по личному составу;
  - личные дела и трудовые книжки сотрудников;
  - документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, служебным расследованиям;
  - копии отчетов, направляемые в органы статистики;
  - заявления, объяснительные и служебные записки работника;
  - личная карточка по форме Т-2;
  - копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
  - иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

**2.3. Персональные данные воспитанников и учащихся лица** - информация, необходимая образовательному учреждению в связи с отношениями, возникающими между воспитанниками, учащимися, его родителями (законными представителями) и образовательным учреждением. С письменного согласия родителей (законных представителей), работодатель имеет право размещать персональные данные воспитанников, учащихся, их родителей (законных представителей) на официальном сайте лица и использовать персональные данные при работе в системе ЕК АСУТР, Электронная школа 2.0.

2.4. К персональным данным воспитанников и учащихся, получаемым образовательным учреждением и подлежащим хранению в образовательном учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах, учащихся:

- документы, удостоверяющие личность воспитанника и учащегося (свидетельство о рождении и/или паспорт);
- анкетные и биографические данные;
- документы о составе семьи;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- полис медицинского страхования;
- документы о месте проживания;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- паспортные данные родителей (законных представителей) воспитанника и учащегося; 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 воспитаннику и учащемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

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

### **3. Обработка персональных данных**

3.1. 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. 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.

Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором 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.

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.

3.2. Лицей определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников, воспитанников и учащихся, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ от 29.12.2012 № 273/ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

3.3. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных обязаны соблюдаться следующие общие требования:

3.3.1. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Обработка персональных данных воспитанника и учащегося может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия воспитанникам и учащимся в обучении, трудоустройстве; обеспечения их личной безопасности; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

3.3.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных воспитанников, учащихся, родителей (законных представителей) и сотрудников директор лицея и его представители должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.3.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим воспитанником, учащимся, родителем (законным представителем), сотрудником, так и путем получения их из иных источников.

3.3.4. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.3.5. Все персональные данные несовершеннолетнего воспитанника и учащегося в возрасте до 14 лет (малолетнего) предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные воспитанника и учащегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) воспитанника и учащегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) воспитанника и учащегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.3.6. Персональные данные несовершеннолетнего воспитанника и учащегося в возрасте старше 14 лет предоставляются самим воспитанником и учащимся с

письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя. Если персональные данные воспитанника и учащегося возможно получить только у третьей стороны, то воспитанник и учащийся, должен быть уведомлен об этом заранее. От него и его родителей (законных представителей) должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Воспитанник и учащийся и его родители (законные представители) должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа, дать письменное согласие на их получение.

3.3.7. Лицей не имеет права получать и обрабатывать персональные данные воспитанника, учащегося и работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия воспитанника, учащегося и работника. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

3.3.8. Лицей не имеет права получать и обрабатывать персональные данные воспитанника, учащегося и работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.3.9. Лицей вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений:

- работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.
- воспитанника и учащегося только с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) малолетнего несовершеннолетнего воспитанника и учащегося) или на основании судебного решения.

#### **4. Хранение и использование персональных данных**

4.1. Персональные данные воспитанников, учащихся, родителей (законных представителей) и сотрудников лицея хранятся на бумажных и электронных носителях, на персональных компьютерах, имеющих защищенный доступ по локальной сети и (или) в специально предназначенных для этого помещениях.

4.2. В процессе хранения персональных данных воспитанников, учащихся, родителей (законных представителей) и сотрудников лицея должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.3. Доступ к персональным данным воспитанников, учащихся, родителей (законных представителей) и сотрудников лицея имеют:

- директор;
- работники бухгалтерии (главный бухгалтер, бухгалтер, экономист),
- специалист по кадрам,

- секретарь учебной части,
- медицинские работники (врач-педиатр, врач-стоматолог, медицинская сестра)
- классные руководители, воспитатели (только к персональным данным воспитанников, учащихся и родителей (законных представителей) своего класса);
- иные работники, определяемые приказом директора лицея в пределах своей компетенции.

4.4. Помимо лиц, указанных в п. 4.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным воспитанников, учащихся, родителей (законных представителей) и сотрудников имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

4.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные воспитанников, учащихся, родителей (законных представителей) и сотрудников лишь в целях, для которых они были предоставлены.

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

4.7. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных воспитанников, учащихся, родителей (законных представителей) и сотрудников образовательного учреждения, является назначенный приказом директора работник.

4.8. Персональные данные работника лицея отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных сейфах в алфавитном порядке.

4.9. Персональные данные воспитанника и учащегося лицея отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в образовательное учреждение. Личные дела воспитанников и учащихся в алфавитном порядке формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованных сейфах.

4.10. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

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

## **5. Передача персональных данных**

5.1. При передаче персональных данных воспитанников, учащихся, родителей (законных представителей) и сотрудников лицея другим юридическим и физическим лицам лицей должен соблюдать следующие требования:

5.1.1. Персональные данные воспитанников, учащихся, родителей (законных представителей) и сотрудников не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия воспитанника, учащегося, родителя (законного представителя) несовершеннолетнего (малолетнего) воспитанника и учащегося, сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанника, учащегося и сотрудника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.1.2. Лица, получающие персональные данные воспитанника, учащегося, родителя (законного представителя) и сотрудника должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Образовательное учреждение должно требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.1.3. Разрешать доступ к персональным данным, только специально уполномоченным лицам, определенным в п. 4.3. настоящего Положения, приказом по лицу, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

5.1.4. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.1.5. При передаче персональных данных работника потребителям за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

5.2. Передача персональных данных воспитанника, учащегося, родителя (законного представителя) и работника, может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

5.3. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

## **6. Права воспитанников, учащихся, родителей (законных представителей) и сотрудников на обеспечение защиты персональных данных**

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в лицее, воспитанники, учащиеся, родители (законные представители) и сотрудники, имеют право:

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

6.1.2. 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 воспитанника, учащегося, родителя (законного представителя) и работника - к заместителю директора, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

6.1.3. 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 руководителя образовательного учреждения.

6.1.4. При отказе директора лицея исключить или исправить персональные данные воспитанник, учащийся родитель (законный представитель) и работник имеет

право заявить в письменном виде директору лица о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера воспитанник, учащийся, родитель (законный представитель) и работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.1.5. Требовать об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника, учащегося родителя (законного представителя) и работника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.1.6. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия лица при обработке и защите его персональных данных.

6.2. Работник при приеме на работу должен быть ознакомлен под расписку с данным Положением, устанавливающим порядок обработки персональных данных, а также о правах и обязанностях в этой области.

## **7. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных**

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

7.1.1. При приеме на работу в лицей представлять уполномоченным работникам лица достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.1.2. В случае изменения персональных данных работника сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

7.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных воспитанники, учащиеся, родители (законные представители) и сотрудники обязаны:

7.2.1. При приеме в лицей представлять уполномоченным работникам лица достоверные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

7.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные несовершеннолетнего воспитанника и учащегося старше 14 лет, он обязан в течение 10 дней сообщить об этом уполномоченному работнику лица.

7.2.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные воспитанника, учащегося, родителя (законного представителя) несовершеннолетнего воспитанника и учащегося в возрасте до 14 лет обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику лица.

## **8. Ответственность за нарушение настоящего положения**

8.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

8.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

8.4. Лицей вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (учащийся и др.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию образовательного учреждения или в иных аналогичных целях; включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка (включая базы данных, формируемые в связи с ЕГЭ);
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

8.5. Во всех остальных случаях оператор (директор лица и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

8.6. В целях обеспечения безопасности персональных данных субъектов образовательного процесса при приёме на работу или назначении на должности, до указанных в п. 4.3. лиц доводятся порядок работы с персональными данными согласно данного Положения, с обязательным оформлением соглашения о неразглашении персональных данных субъекта (Приложение 3), согласно ст. 88 ТК РФ.

8.7. Лица, указанные в п.4.3. данного Положения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность согласно федеральным законам ст. 90 ТК РФ. К сотруднику, отвечающему за хранение персональной информации в силу его трудовых обязанностей, работодатель вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст. 192 ТК РФ, а именно: замечание, выговор и увольнение.

8.8. Работодатель может расторгнуть трудовой договор по своей инициативе при разглашении охраняемой законом тайны, ставшей сотруднику известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей пп. «в» п. 6 ст. 81 ТК РФ. Помимо этого сотрудники, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, могут быть привлечены и к уголовной ответственности.

8.9. Положение действует бессрочно. Изменения в Положение вносятся приказом директора. Действие Положения прекращается с момента утверждения нового Положения.

8.10. Положение размещается на официальном сайте лица.