

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «СОШ с.Новое»

Е.В.Воронкина

«27» 12 2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных

в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа с. Новое»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 24 [Конституции](#) Российской Федерации, [Трудового кодекса](#) Российской Федерации, [Федерального закона](#) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», [Федерального закона](#) «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 (далее – ФЗ о персональных данных), Политикой обработки персональных данных муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Новое» и других определяющих случаи и особенности обработки персональных данных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Новое» (далее - Положение, Школа) устанавливает принципы и условия обработки персональных данных, порядок обработки персональных данных Субъектов персональных данных, права и обязанности Субъектов персональных данных, обязанности оператора по хранению и защите персональных данных, порядок уничтожения и блокирования персональных данных, ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

1.3. Правовыми основаниями обработки персональных данных в Школе являются Устав и иные локальные нормативные акты Школы, а также договоры с физическими лицами, заявления (согласия, доверенности) обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, согласия на обработку персональных данных.

1.4. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на персональные данные, которые Школа обрабатывает с использованием и без использования средств автоматизации.

2. Основные понятия и состав персональных данных.

Принципы и условия обработки персональных данных

2.1. В настоящем Положении используются следующие понятия:

- **персональные данные** – любая информация, относящаяся прямо или косвенно определенному или определяемому Субъекту персональных данных;
- **персональные данные Субъекта персональных данных** являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы оператором или любым другим лицом в личных целях. Оператор и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия Субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 (далее – ФЗ о персональных данных);
- **оператор персональных данных (оператор)** – Школа, самостоятельно или совместно с другими лицами организующая и (или) осуществляющая обработку персональных данных, а также определяющая цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
- **обработка персональных данных** – 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;
- **персональные данные, разрешенные Субъектом персональных данных для распространения** – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен Субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных Субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном ФЗ о персональных данных;
- **автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- **распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- **предоставление персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- **блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- **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;

- **обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному Субъекту персональных данных;
- **информационная система персональных данных** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- **автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- **общедоступные данные** - сведения общего характера и иная информация, доступ к которой не ограничен;
- **учетная запись пользователя (аккаунт/личный кабинет)** - интернет-пространство, защищенное паролем, содержащее информацию о пользователе и учет его работы на Сайте, содержащая личные и контактные данные, предоставленные пользователем при регистрации на Сайте и в ходе работы на Сайте (ФИО, адрес электронной почты, контактный телефон, наименование предоставляемой пользователем организации, должность пользователя);
- **сайт** - веб-сайт Школы, расположенный по адресу: <https://sh-novoe-r424.gosweb.gosuslugi.ru/>
- **пользователь** - посетитель Сайта, являющийся субъектом персональных данных по факту прохождения процедуры регистрации на Сайте в установленном порядке.
- **трансграничная передача персональных данных** – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

2.2. Школа определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, данным Положением, Уставом Школы и иными федеральными законами.

2.3. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

2.4. Обработка персональных данных осуществляется на законной и справедливой основе и ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей.

2.5. Персональные данные хранятся в соответствии с разделом 6 настоящего Положения, в форме, позволяющей определить Субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки, имеется необходимость в достижении этих целей, и (или) действует срок согласия Субъекта персональных данных на обработку его персональных данных,

если иное не установлено ФЗ о персональных данных. По истечении срока хранения, обрабатываемые персональные данные подвергаются уничтожению либо обезличиванию.

2.6. В случае предоставления Субъектом персональных данных, его законным представителем фактов о неполных, устаревших, недостоверных или незаконно полученных персональных данных Школа актуализирует, исправляет, блокирует, удаляет или уничтожает их и уведомляет о своих действиях Субъекта персональных данных.

2.7. Школа осуществляет сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение персональных данных.

2.8. Школа – оператор персональных данных – обязана:

2.8.1. Соблюдать конфиденциальность персональных данных, а именно не распространять персональные данные и не передавать их третьим лицам без согласия Субъекта персональных данных или его законного представителя, если иное не предусмотрено законодательством.

2.8.2. Обеспечить Субъектам персональных данных, их законным представителям возможность ознакомления с документами и материалами, содержащими их персональные данные, если иное не предусмотрено законодательством.

2.8.3. По запросу Субъекта персональных данных или его законного представителя Школа сообщает ему информацию об обработке его персональных данных.

2.8.4. Разъяснять Субъектам персональных данных, их законным представителям юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

2.8.5. Блокировать или удалять неправомерно обрабатываемые, неточные персональные данные либо обеспечить их блокирование или удаление.

2.8.6. Прекратить обработку и уничтожить персональные данные либо обеспечить прекращение обработки и уничтожение персональных данных при достижении цели их обработки.

2.8.7. Прекратить обработку персональных данных или обеспечить прекращение обработки персональных данных в случае отзыва Субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является Субъект персональных данных, или иным соглашением между Школой и Субъектом персональных данных.

2.8.8. В порядке, определенном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности, обеспечивать взаимодействие с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы Российской Федерации, включая информирование его о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных.

2.9. Получение персональных данных:

2.9.1. Все персональные данные Школа получает от Субъекта персональных данных, а в случаях, когда Субъект персональных данных несовершеннолетний, – от его родителей (законных представителей) либо, если Субъект персональных данных достиг возраста 14 лет, с их согласия.

2.9.2. В случае, когда Субъект персональных данных – физическое лицо, указанное в заявлениях (согласиях, доверенностях) обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, Школа вправе получить персональные данные такого физического лица от обучающихся, их родителей (законных представителей).

2.9.3. Молчание или бездействие Субъекта персональных данных ни при каких обстоятельствах не может считаться согласием на обработку персональных данных, разрешенных Субъектом персональных данных для распространения.

2.9.4. Обработка персональных данных осуществляется с согласия Субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. (Приложение №2 настоящего Положения).

2.10. Организация обработки персональных данных:

2.10.1. Доступ к обрабатываемым в Школе персональным данным предоставляется исключительно работникам Школы, занимающим должности, функциональные обязанности которых предусматривают обработку соответствующих персональных данных.

2.11. Работники Школы осуществляют обработку, включая сбор накопление, хранение, систематизацию, уточнение, извлечение и передачу персональных данных Субъектов, а также обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа, неправомерного использования, утраты и уничтожения. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные ФЗ о персональных данных. Лица, осуществляющие обработку персональных данных по поручению оператора, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования информации

2.12. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, не обязано получать согласие Субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

2.12.1. Обработка персональных данных в Школе осуществляется:

- без использования средств автоматизации на материальных носителях персональных данных (личные дела, справки, отчеты, ведомости и пр.);
- с использованием средств автоматизации в программах и информационных системах персональных данных, защищенных по требованиям безопасности в соответствии с нормативными и методическими документами ФСТЭК и ФСБ России.

2.12.2. Школа обрабатывает персональные данные в сроки:

- необходимые для достижения целей обработки персональных данных;
- определенные законодательством для обработки отдельных видов персональных данных;
- указанные в согласии Субъекта персональных данных.

2.12.3. Персональные данные Субъектов не раскрываются третьим лицам и не распространяются иным образом без согласия Субъекта персональных данных, либо его законных представителей, если иное не предусмотрено международным и российским законодательством.

2.12.4. Школа вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия Субъекта персональных данных на основании заключаемого с этим лицом договора. Договор должен содержать перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, цели обработки, обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона «О персональных данных».

3. Обработка персональных данных Субъектов персональных данных

3.1. Обработка персональных данных Субъектов персональных данных осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечения наиболее полного исполнения Школы своих обязанностей, обязательств и компетенций, а также в иных целях, указанных в настоящем Положении.

3.1.1. Школа обрабатывает персональные данные:

- кандидатов на замещение вакантных должностей;
- работников, в том числе бывших; родственников работников, в том числе бывших;
- обучающихся;
- родителей (законных представителей) обучающихся;
- физических лиц по гражданско-правовым договорам;
- физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях) обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- пользователей Сайта;
- физических лиц – посетителей Школы.

3.2. Обработка персональных данных кандидатов на замещение вакантных должностей.

3.2.1. Обработка персональных данных кандидатов на замещение вакантных должностей осуществляется в целях содействия в трудоустройстве. Перечень обрабатываемых персональных данных содержится в Приложении №1 к настоящему Положению.

3.2.2. Персональные данные кандидатов на замещение вакантных должностей хранятся в кадровой службе, в сейфе на бумажных носителях (резюме, анкета) и на электронных носителях с ограниченным доступом. В случае отказа в приеме на работу предоставленные сведения должны быть уничтожены в течение 30 дней.

Право доступа к персональным данным кандидатов на замещение вакантных должностей имеют:

- Директор Школы;
- сотрудники кадровой службы;
- заместители директора и руководители структурных подразделений в объеме, необходимом для реализации ими своих должностных обязанностей;
- ответственный за безопасность Школы в объеме, необходимом для реализации им своих должностных обязанностей;
- иные работники, определяемые приказом Директора, в пределах своей компетенции.

3.2.3. Сбор персональных данных кандидатов на замещение вакантных должностей осуществляет сотрудник кадровой службы, в том числе из общедоступной информации в интернете.

3.3. Обработка персональных данных работников.

3.3.1. Обработка персональных данных работника осуществляется в целях:

- обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, сведений подоходного налога в ФНС России;
- предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ДМС, для прохождения медосмотра, приобретения билетов, заказа визитных карточек, прохождения образования;
- продвижения по службе;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения личной безопасности работников и безопасности Школы; проведения проверок;
- осуществление пропускного режима на территорию Школы;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя;
- использование в рамках информационно-образовательной среды, проектной среды; • проведение внутреннего мониторинга деятельности Школы.

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

3.3.3. В состав документов, содержащих персональные данные работников Школы, входят:

- штатное расписание;

- трудовая книжка работника;
- анкета работника;
- трудовой договор с работником и дополнительные соглашения к нему;
- медицинская книжка;
- личная карточка работника (форма № Т-2);
- приказы по личному составу;
- документы по оплате труда;
- документы об аттестации работников; • классные журналы, журналы обучения на дому;
- табели учета рабочего времени.

3.3.4. Сбор персональных данных работников осуществляется Школой у самого работника из документов личного дела, которые он представил. Если персональные данные работника можно получить только у третьих лиц, Школа уведомляет (Приложение № 4 к настоящему Положению) об этом работника и берет у него письменное согласие на получение данных. (Приложение № 5 к настоящему Положению)

3.3.5. Персональные данные работника хранятся в кадровой службе, в сейфе на бумажных носителях (трудовая книжка, личная карточка) и на электронных носителях с ограниченным доступом. Перечень обрабатываемых персональных данных содержится в Приложении №1 к настоящему Положению.

3.3.6. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- Директор Школы;
- сотрудники кадровой службы;
- главный бухгалтер, бухгалтер по расчету заработной платы;
- руководители структурных подразделений в объеме, необходимом для реализации ими своих должностных обязанностей;
- ответственный за безопасность Школы в объеме, необходимом для реализации им своих должностных обязанностей;
- иные работники, определяемые приказом Директора Школы, в пределах своей компетенции.

3.3.7. Сотрудник кадровой службы вправе передавать персональные данные работника в бухгалтерию Школы в случаях, установленных законодательством, необходимых для исполнения обязанностей работников бухгалтерии.

3.3.8. Допускается размещать без согласия работников в целях обеспечения информационной открытости Школы на официальном сайте Школы:

3.3.8.1. Информацию о Директоре Школы, его заместителях, руководителях структурных подразделений Школы, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- должность;
- контактные рабочие телефоны;
- адрес электронной почты.

3.3.8.2. Информацию о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- занимаемую должность (должности);

- преподаваемые дисциплины;
- ученую степень (при наличии);
- ученое звание (при наличии);
- наименование направления подготовки и (или) специальности;
- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
- общий стаж работы;
- стаж работы по специальности.

3.4. Обработка персональных данных обучающихся

3.4.1. Обработка персональных данных обучающихся осуществляется в целях:

- обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования;
- реализации образовательных программ Школы;
- формирования на всех уровнях управления образовательным учреждением единого интегрированного банка данных обучающегося контингента;
- обеспечения безопасности и охраны здоровья обучающихся, организации их питания и доставки; проведения проверок;
- организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения обучающимся ограничений, установленных действующим законодательством;
- использования для участия в школьных, городских, областных, всероссийских и международных конкурсах, олимпиадах;
- использования данных для наградений и поощрений;
- использования для участия в ГИА (ОГЭ и ЕГЭ);
- использования при составлении списков дней рождений;
- индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ, хранения архивов данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях;
- использования в АИС для заполнения и ведения электронного журнала и дневника с регистрацией сопутствующих сведений об успеваемости обучающегося, зачисления и отчисления, перевода из класса в класс;
- использования в рамках информационно-образовательной среды, проектной среды;
- формирования читательского билета;
- формирования и ведения личных дел обучающихся, состоящих на всех видах профилактических учетов;
- проведения внутреннего мониторинга деятельности Школы.

3.4.2. Персональные данные обучающихся содержатся в личных делах в виде копий документов. Перечень обрабатываемых персональных данных содержится в Приложении №1 к настоящему Положению. Право доступа к персональным данным обучающихся имеют:

- Директор Школы;
- Секретарь руководителя;

- заместители директора, классные руководители, тьюторы (в т.ч. для детей с ОВЗ), педагоги-психологи, воспитатели, иные педагоги, библиотекарь, социальный педагог, педагоги дополнительного образования, ответственный за безопасность Школы в объеме, необходимом для реализации ими своих должностных обязанностей;
- иные работники, определяемые приказом Директора, в пределах своей компетенции.

3.4.3. Все персональные данные несовершеннолетних обучающихся в возрасте до 14 лет (малолетних) предоставляются законными представителями обучающихся.

Если персональные данные обучающихся возможно получить только у третьей стороны, то законные представители обучающихся, должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. Законные представители обучающихся 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.

3.4.4. Персональные данные несовершеннолетних обучающихся в возрасте старше 14 лет могут быть предоставлены самими обучающимися. Если персональные данные обучающихся возможно получить только у третьей стороны, то обучающиеся должны быть уведомлены об этом заранее и от них или законных представителей обучающихся должно быть получено письменное согласие. Обучающиеся или законные представители обучающихся 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.

3.4.5. Школа может поручить обработку персональных данных обучающихся третьим лицам, в том числе при ведении электронных дневников, электронных журналов и информационных образовательных систем.

3.4.6. Сбор персональных данных обучающихся, законных представителей обучающихся осуществляет секретарь учебной части и/или члены приемной комиссии Школы во время приема документов на обучение.

3.4.7. Школа вправе сделать запрос в медицинскую организацию и обрабатывать персональные данные обучающихся при расследовании несчастного случая, если это требуется для работы соответствующей комиссии. Результаты расследования вместе с медицинскими заключениями хранятся в отдельных папках в специальном шкафу, доступ к которому имеют только члены комиссии.

3.4.8. Размещение персональных данных несовершеннолетних, в том числе ФИО, фото или видеоизображений, даты и место рождения, паспортные данные и других данных, на официальном сайте Школы не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом или иными нормативными правовыми актами, принятыми во исполнение федеральных законов.

Целью сбора персональных данных несовершеннолетних в рамках информирования о результатах олимпиад и о зачислении в Школу является информирование

участников образовательных отношений, таким образом данная информация может быть предоставлена неограниченному кругу лиц.

3.4.9. Не допускается публикация персональных данных несовершеннолетних на сайтах в сети «Интернет» должностных лиц Школы, в том числе размещение персональных данных несовершеннолетних на сайтах и (или) страниц сайтов педагогических работников в сети «Интернет».

3.4.10. Сведения об обучающихся могут быть предоставлены по письменному запросу на бланке организации: администрации района, военному комиссариату, надзорно-контрольными органами, которые имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

3.5. Обработка персональных данных законных представителей обучающихся

3.5.1. Обработка персональных данных родителей и иных законных представителей обучающихся (далее – законные представители обучающихся) ведется исключительно в целях реализации прав законных представителей обучающихся при реализации Школой прав обучающихся на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ использования в рамках информационно-образовательной среды, проектной среды; проведения внутреннего мониторинга деятельности Школы и с согласия на обработку персональных данных.

3.5.2. Персональные данные законных представителей обучающихся содержатся в личных делах в виде копий документов. Перечень обрабатываемых персональных данных законных представителей обучающихся содержится в Приложении №1 к настоящему Положению.

Право доступа к персональным данным законных представителей обучающихся имеют:

- Директор Школы;
- заместители директора, классные руководители, тьюторы (в т.ч. для детей с ОВЗ), педагоги-психологи, воспитатели, иные педагоги, библиотекарь, социальный педагог, педагоги дополнительного образования, ответственный за безопасность Школы в объеме, необходимом для реализации ими своих должностных обязанностей;
- иные работники, определяемые приказом Директора, в пределах своей компетенции.

3.6. Обработка персональных данных третьих лиц

3.6.1. Обработка персональных данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т.

п.) обучающихся или законных представителей несовершеннолетних обучающихся, ведется исключительно в целях реализации прав законных представителей обучающихся при реализации Школой прав обучающихся на получение образования и с согласия третьих лиц на обработку. Персональные данные третьих лиц содержатся в личных делах в виде документов, которые подписали (выдали) обучающиеся или законные представители обучающихся.

Перечень обрабатываемых персональных данных третьих лиц содержится в Приложении №1 к настоящему Положению.

Право доступа к персональным данным третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) обучающихся или законных представителей обучающихся, имеют:

- Директор Школы;
- заместители директора, классные руководители, педагоги-психологи, воспитатели, иные педагоги, библиотекарь, социальный педагог, педагоги дополнительного образования, ответственный за безопасность Школы в объеме, необходимом для реализации ими своих должностных обязанностей;
- иные работники, определяемые приказом Директора, в пределах своей компетенции.

Сбор данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) обучающихся или законных представителей несовершеннолетних обучающихся, осуществляет секретарь учебной части при оформлении или приеме документов.

3.6.2. Обработка персональных данных физических лиц по договорам ведется исключительно в целях заключения и исполнения договора, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является такое физическое лицо, а также для заключения договора по инициативе физического лица или договора, по которому физическое лицо будет выгодоприобретателем или поручителем.

Получение согласия в данном случае не требуется.

Право доступа к персональным данным третьих лиц по договорам имеют:

- Директор Школы;
- директор по правовым вопросам, главный бухгалтер, бухгалтер, специалист по закупкам, юрист, руководители структурных подразделений, сотрудники службы безопасности Школы в объеме, необходимом для реализации ими своих должностных обязанностей;
- иные работники, определяемые приказом Директора, в пределах своей компетенции.

Персональные данные третьих лиц содержатся в документах, которые представили физические лица, заключившие со Школой договор. Документы хранятся в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа.

Сбор данных физических лиц по договорам осуществляет специалист по закупкам и юрист при оформлении договоров.

3.7. Обработка персональных данных пользователей сайта Школы

3.7.1. Обработка персональных данных пользователей сайта осуществляется в целях: регистрации в базе данных Школы (заведение личного кабинета); ответов на вопросы и комментарии, отправки информационных сообщений, уведомлений; отправки информации, в отношении сайта и изменений Политики конфиденциальности; предоставления возможности пользоваться страницами профилей и прочими услугами, в рамках которых он может размещать информацию и материалы (включая страницы Школы в социальных сетях); осуществления мониторинга деятельности, разработки новых продуктов, расширения сайта, улучшения качества услуг Школы, идентификации тенденций в использовании, определении эффективности информационных рассылок Школы, улучшение интерфейса и контента сайта на основе совершенных действий на сайтах, оценка удовлетворенности пользователей

(включая устранение неполадок) и т.д.; регистрации Субъекта персональных данных в базе данных Школы с последующим направлением Субъекту персональных почтовых сообщений, в том числе информационных и новостных рассылок, приглашений на мероприятия Школы и другой информации рекламно-новостного содержания, а также с целью подтверждения личности Субъекта персональных данных при посещении мероприятий Школы; размещение на сайте Школы данных, указанных в Согласии на обработку персональных данных обучающегося; получения административной информации, например, информации в отношении сайта и изменений условий и правил Школы; ознакомления с обновлениями и новостями в отношении услуг Школы; регистрации на мероприятия Школы через систему бронирования; оформления пропуска на территорию Школы через информационную систему Школы.

Перечень обрабатываемых персональных данных содержится в Приложении №1 к настоящему Положению.

3.7.2. Персональные данные пользователей сайта хранятся на электронных носителях с ограниченным доступом и с использованием баз данных, находящихся на территории РФ.

Право доступа к персональным данным пользователей сайта имеют:

- Директор Школы;
- Заместители директора ; руководители структурных подразделений, сотрудники IT-службы, классные руководители, тьюторы (в т.ч. для детей с ОВЗ), иные педагоги, ответственный за безопасность Школы в объеме, необходимом для реализации ими своих должностных обязанностей;
- иные работники, определяемые приказом Директора, в пределах своей компетенции.

3.8. Обработка персональных данных лиц, посещающих здание Школы (в т.ч. включая кандидатов на замещение вакантных должностей, работников, обучающихся, законных представителей обучающихся, третьих лиц, а также иных лиц).

3.8.1. Обработка персональных данных лиц, посещающих здание Школы осуществляется в целях оформления пропуска на территорию Школы.

Перечень обрабатываемых персональных данных содержится в Приложении №1 к настоящему Положению.

3.8.2. Персональные данные лиц, посещающих здания Школы, хранятся на электронных носителях с ограниченным доступом.

Право доступа к персональным данным лиц, посещающих здания Школы, имеют:

- Директор Школы;
- Ответственный за безопасность Школы в объеме, необходимом для реализации ими своих должностных обязанностей;
- сотрудники службы охраны в объеме, необходимом для реализации ими своих должностных обязанностей;
- иные работники, определяемые приказом Директора, в пределах своей компетенции.

3.8.3. Школа ведет журнал учета посетителей, в котором ответственные лица фиксируют персональные данные посетителей: фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения из документа, удостоверяющего личность. Перечень лиц, ответственных за

ведение журнала, утверждается приказом Директора Школы. Копирование информации журнала и передача ее третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4. Передача персональных данных:

4.1. Школа обеспечивает конфиденциальность персональных данных.

4.2. Школа передает персональные данные третьим лицам в следующих случаях:

- Субъект персональных данных дал согласие на передачу своих данных;
- передать данные необходимо в соответствии с требованиями законодательства в рамках установленной процедуры.

4.3. Школа не осуществляет трансграничную передачу персональных данных.

4.4. Работники Школы, имеющие доступ к персональным данным Субъектов персональных данных, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

- не передавать персональные данные без письменного согласия Субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Субъектов персональных данных, если получить такое согласие невозможно, для статистических или исследовательских целей (при обезличивании), а также в других случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.
- предупреждать лиц, которым переданы персональные данные Субъектов персональных данных, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены Субъектами персональных данных. Директор Школы и уполномоченные им лица вправе требовать подтверждения исполнения этого правила.
- передавать без согласия Субъекта персональных данных информацию в государственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе в налоговые инспекции, фонды медицинского и социального страхования, пенсионный фонд, правоохранительные органы, страховые агентства, военкоматы, медицинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии оснований, предусмотренных в федеральных законах, или мотивированного запроса от данных структур. Мотивированный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации.
- передавать персональные данные представителям Субъектов персональных данных в порядке, установленном законодательством, ограничивая эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения функций представителя, подтвержденных документально.
- передавать персональные данные Субъектов персональных данных работникам другого структурного подразделения в порядке и на условиях, определенных локальным актом Школы.

- 4.5. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных Субъектом персональных данных для распространения, должна быть прекращена в любое время по требованию Субъекта персональных данных. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) Субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению. Указанные в данном требовании персональные данные могут обрабатываться только Школой.

5. Права и обязанности Субъектов персональных данных

5.1. Субъект персональных данных в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся в Школе, имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, также данных, обработанных с нарушениями настоящей Положения и законодательства РФ.
- при отказе Школы исключить или исправить его персональные данные, Субъект персональных данных вправе заявить в письменном виде о своем несогласии с соответствующим обоснованием;
- требовать от Школы извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Субъекта, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим собственную точку зрения;
- обжаловать действия или бездействие Школы в уполномоченный орган по защите прав Субъектов персональных данных или в судебном порядке.

5.2. Субъект персональных данных обязан:

- в случаях, предусмотренных законодательством, предоставлять Школе достоверные персональные данные;
- при изменении персональных данных, обнаружении ошибок или неточностей в них незамедлительно сообщать об этом Школе.

5.2.1. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Школе, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и локальными нормативными актами Школы и настоящим Положением.

5.2.2. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, допускается только в случаях и в порядке, предусмотренных законом.

5.2.3. Биометрические персональные данные Школа не обрабатывает.

5.2.4. Обработка персональных данных, разрешенных Субъектом персональных данных для распространения, осуществляется в Школе на основании согласия Субъекта персональных данных на распространение с

соблюдением установленных Субъектом персональных данных запретов и условий на обработку персональных данных.

6. Обязанности оператора по хранению и защите персональных данных

6.1. Школа хранит персональные данные в течение срока, необходимого для достижения целей их обработки, а документы, содержащие персональные данные, – в течение срока хранения документов, предусмотренного номенклатурой дел, с учетом архивных сроков хранения.

6.1.1. Персональные данные, зафиксированные на бумажных носителях, хранятся в запираемых шкафах либо в запираемых помещениях, доступ к которым ограничен.

6.1.2. Персональные данные, обрабатываемые с использованием средств автоматизации, хранятся в порядке и на условиях, которые определяет политика безопасности данных средств автоматизации.

6.2. При автоматизированной обработке персональных данных не допускается хранение и размещение документов, содержащих персональные данные, в открытых электронных каталогах (файлообменниках) информационных систем.

6.3. Школа обязана за свой счет обеспечить защиту персональных данных Субъектов персональных данных от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ. Безопасность персональных данных, обработка которых осуществляется в Школе, обеспечивается за счет реализации системы защиты персональных данных, включающей организационные и технические меры по защите, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения требований нормативных правовых актов в области обработки и защиты персональных данных.

6.4. Школа обязана принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных ФЗ о персональных данных и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. Школа самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных ФЗ о персональных данных и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. К таким мерам, в частности, относятся:

1. назначение ответственного за организацию обработки персональных данных. В обязанности ответственного входит организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в Школе требований законодательства к защите персональных данных;
2. издание документов, определяющих политику Школы в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;
3. применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;
4. осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных ФЗ о персональных данных и принятым в соответствии с

- ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, настоящего Положения и другим локальным нормативным актам;
5. оценка вреда, который может быть причинен Субъектам персональных данных в случае нарушения ФЗ о персональных данных, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных ФЗ о персональных данных;
 6. ознакомление работников Школы, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями [законодательства](#) Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Школы в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников;
 7. определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных;
 8. установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, а также регистрация и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах, контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем;
 9. учет машинных носителей персональных данных;
 10. проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним;
 11. публикация настоящего Положения и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте Школы.
- 6.5. Школа обязана предоставлять персональные данные работников, обучающихся, законных представителей обучающихся и иных третьих лиц только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей, в соответствии с настоящим Положением и [законодательством](#) РФ.
 - 6.6. Школа обязана обеспечить работникам, обучающимся, законным представителям обучающихся и иным третьим лицам свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей их персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных [законодательством](#).
 - 6.7. Школа обязана по требованию Субъекта персональных данных предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

7. Порядок блокирования, прекращения и уничтожения персональных данных

- 7.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении Субъекта персональных данных, Школа обязана осуществить

блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому Субъекту персональных данных, с момента такого обращения на период проверки.

7.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении Субъекта персональных данных, Школа обязана осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому Субъекту персональных данных, с момента такого обращения на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы Субъекта персональных данных или третьих лиц.

7.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных, Школа на основании сведений, представленных Субъектом персональных данных, или иных необходимых документов, Школа обязана уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

7.4. Школа прекращает обработку персональных данных в следующих случаях:

- достигнуты цели обработки персональных данных;
- истек срок действия согласия на обработку персональных данных;
- отозвано согласие на обработку персональных данных;
- обработка персональных данных неправомерна.

7.5. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Школа в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязана уничтожить такие персональные данные.

7.6. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Школа обязана уведомить Субъекта персональных данных.

7.7. В случае достижения цели обработки персональных данных Школа обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого является Субъект персональных данных.

7.7.1. Решение об уничтожении документов (носителей) с персональными данными принимает комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя Школы.

7.7.2. Документы (носители), содержащие персональные данные, уничтожаются по акту о выделении документов к уничтожению. Факт уничтожения персональных данных подтверждается актом об уничтожении документов (носителей), подписанным членами комиссии.

7.7.3. Уничтожение документов (носителей), содержащих персональные данные, производится путем сожжения, дробления (измельчения), химического разложения. Для уничтожения бумажных документов может быть использован shredder.

7.7.4. Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем стирания или форматирования носителя.

7.8. В случае отзыва Субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Школа обязана прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий

тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого является Субъект персональных данных.

7.9. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в [пунктах 7.5, 7.7, 7.8](#) настоящего Положения, Школа осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.2. Моральный вред, причиненный Субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных ФЗ о персональных данных, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с ФЗ о персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных Субъектом персональных данных убытков.

8.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за ненадлежащее хранение и использование персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном законодательством РФ.

8.4. Работники организации, осуществляющие обработку персональных данных, обязаны подписать Обязательство о неразглашении персональных данных. Форма обязательства о неразглашении персональных данных представлена в Приложении №7 настоящего положения.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение утверждается Директором Школы, вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нового.

9.2. Иные вопросы обработки и защиты персональных данных, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством РФ.

9.3. Подлинный экземпляр настоящего Положения хранится в Школе постоянно, а в случае принятия нового – в течение 3 лет.

9.4. Школа обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу.

9.5. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

Перечень обрабатываемых персональных данных Субъектов персональных данных

№	Субъекты ПД	Вид персональных данных
1	Кандидаты на замещение вакантных должностей	- фамилия, имя, отчество (при наличии) - дата и место рождения - информация об образовании, квалификации, наличии специальных знаний, специальной подготовки - номер телефона (домашний, мобильный) - результаты тестирования, собеседования - фото- и видеоматериалы, содержащие изображение кандидата на замещение вакантных должностей - иные данные, предоставленные кандидатом на замещение вакантных должностей при трудоустройстве
2	Работники	- фамилия, имя, отчество (при наличии) - дата и место рождения - пол, гражданство - данные паспорта, свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) - адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания, почтовые и электронные адреса - номер телефона (домашний, мобильный) - данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации, информация о наличии специальных знаний, специальной подготовки - семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством, в том числе сведения, предоставленные работником в объеме личной карточки по форме Т-2 - отношение к воинской обязанности - сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущ мест работы - ИНН - сведения о состоянии здоровья - сведения о наличии/отсутствии судимости - информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся трудовой деятельности в Школа - сведения о доходах в Школа - сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер - сведения из анкеты, автобиографии, личного листка по учету кадров, иных документов, которые работник заполняет при приеме на работу - фото- и видеоматериалы, содержащие изображение работника - иные сведения, предоставленные работником

		посредством информационной образовательной среды
3	Обучающиеся	- фамилия, имя, отчество (при наличии) - дата и место рождения - пол, гражданство - адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания, почтовые и электронные адреса - номер телефона (домашний, мобильный) - данные паспорта, свидетельства о рождении, свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), номер полиса обязательного медицинского страхования, свидетельства о регистрации, документа, подтверждающего прав на пребывание на территории РФ - сведения о родителях, законных представителях (фамилия, имя, отчество, дат и место рождения, пол, гражданство, место работы, должность, адреса, номер телефонов, а также сведения, содержащиеся в документах, подтверждающих родство законного представителя и обучающегося) - сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством) - сведения об образовании (форма получения образования, расписание занятия выбор иностранного языка, предметов для профильного обучения и сдачи экзаменов, посещаемость занятий, оценки по предметам, результаты промежуточных и итоговых аттестаций, участия в олимпиадах, конкурсах и других мероприятиях, информация о внеучебной деятельности, продолжении обучения и трудоустройстве после отчисления из Школы, сведения из аттестата - сведения о переходе из одного общеобразовательного учреждения в другое, выбытии и окончании общеобразовательного учреждения; сведения о переходе из дошкольного общеобразовательного учреждения – сведения о личных качествах, поведении, результаты социально-психологического и других видов тестирования - сведения, содержащиеся в решении психолого-медико-педагогической комиссии - сведения о состоянии здоровья (группа здоровья,

		инвалидность, хронические заболевания, прививки, сведения из медицинской справки-допуска после перенесенного заболевания, медицинского заключения о принадлежности к медицинской группе для занятий физической культурой, медицинского заключения о характере полученных повреждений здоровья в результате несчастного случая и степени их тяжести, а также о возможном нахождении пострадавшего в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, заключения о причине смерти, иных медицинских заключений, информированных согласий на медосмотр, карты профилактического медицинского осмотра несовершеннолетнего (учетная форма № 030-ПО/у-17) – иные сведения, содержащиеся в карте развития обучающихся с ОВЗ – иные сведения, указанные в личном деле, портфолио обучающегося, в том числе предоставленные посредством информационной образовательной среды - фото- и видеоматериалы, содержащие изображение обучающегося – дополнительные данные, которые сообщил законный представитель в заявлении о приеме ребенка в школу - реквизиты банковского счета (при необходимости организации временного трудоустройства обучающегося)
4	Законные представители	- фамилия, имя, отчество (при наличии) - сведения, содержащиеся в паспорте или другом документа, удостоверяющим личность; - сведения, содержащиеся в документах для предоставления льгот (удостоверение многодетной семьи, документа о признании инвалидом). - сведения, содержащиеся в документах, подтверждающих родство законного представителя и обучающегося - образование - адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания, почтовые и электронные адреса - номер телефона (домашний, мобильный) - место работы, занимаемая должность - номер служебного телефона - фото- и видеоматериалы, содержащие изображение законных представителе - дополнительные данные, которые законный представитель сообщил в заявлении о приеме ребенка в Школу
5	Третьи лица, указанные в заявлениях, согласиях доверенностях	- фамилия, имя, отчество (при наличии) - адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания, почтовые и электронные адреса - номер телефона (домашний, мобильный) - номер служебного телефона - паспортные данные или сведения из другого документа,

	законны представителей и обучающихся	удостоверяющего личность, диплома или иного документа об образовании, трудовой книжки - фото- и видеоматериалы, содержащие изображение третьих лиц
6	Третьи лица, выступающие стороной Договора, ыгодоприобретател ем или поручителем	- фамилия, имя, отчество (при наличии) - адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания, почтовые и электронные адреса - номер телефона (домашний, мобильный) - номер служебного телефона - паспортные данные, или сведения из другого документа, удостоверяющего личность, диплома или иного документа об образовании, трудовой книжки
7	Пользователи сайта	- фамилия, имя, отчество (при наличии) - дата и место рождения Пользователя и его детей - адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания, почтовые и электронные адреса Пользователя и его детей - класс обучения детей Пользователя - название учебного заведения, где обучаются дети Пользователя - - ссылки на профили (страницы) Пользователя в социальных сетях - иные данные (паспортные данные, данные об образовании, и т.д.) Пользователь и его детей
8	Любые лица, посещающие территорию Школы	- фамилия, имя, отчество (при наличии) - дата рождения - адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания - номер телефона (домашний, мобильный) - паспортные данные, или сведения из другого документа, удостоверяющего личность, сведения из водительского удостоверения, свидетельства о регистрации ТС - фото- и видеоматериалы, содержащие изображение этих лиц

Приложение №2

Директору МБОУ «СОШ с. Новое»

Е.В.Воронкиной

от: _____
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

адрес: _____

телефон: _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», я,

Ф.И.О. родителя (законного представителя), адрес представителя субъекта персональных данных, серия, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе

являясь родителем (законным представителем),

Ф.И.О. ребенка, адрес субъекта персональных данных, серия, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе

(далее – Обучающийся), даю согласие на обработку моих и его (её) персональных данных муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа с. Новое» (место нахождения: 694160, Сахалинская область, Макаровский район, с. Новое, ул. Октябрьская, д. 24 (далее – Оператор) с использованием средств автоматизации и без использования таких средств для достижения следующих целей:

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- учет детей, обучающихся в образовательном учреждении;
- соблюдение порядка и правил приема в образовательное учреждение;
- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение архивов данных об этих результатах на бумажных носителях и/или электронных носителях;
- учет реализации права обучающихся на получение образования в соответствии с государственными стандартами в форме самообразования,

экстерната, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам;

- учет обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- учет обучающихся, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку, содействие в обучении, трудоустройстве;
- обеспечение личной безопасности обучающихся;
- обеспечение питанием обучающихся;
- обеспечение законных прав, интересов и обязанностей обучающихся, возникающих в связи с их обучением в образовательном учреждении;
- планирование, организация, регулирование и контроль деятельности образовательного учреждения в целях осуществления государственной политики в области образования.

Я предоставляю Оператору право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными Обучающегося: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе:

- размещать обрабатываемые персональные данные в автоматизированных информационно-аналитических системах с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: Субъекту и представителю субъекта персональных данных, а также должностным лицам школы или третьих лиц, допущенных к обработке персональных данных для обеспечения законных прав, интересов и обязанностей обучающихся, возникающих в связи с их обучением в образовательном учреждении;
- включать обрабатываемые персональные данные в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам;
- производить фото- и видеосъемки Обучающегося для размещения на официальном сайте школы и в СМИ, с целью формирования имиджа школы;
- размещать фотографии Обучающегося, фамилию, имя, отчество на доске почета, на стендах в помещениях школы и на официальном сайте школы;
- передавать персональные данные обучающегося третьим лицам для реализации полномочий, предусмотренных законодательством РФ.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

Анкетные данные Обучающегося:

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

- данные свидетельства о рождении и (при наличии) паспорта; - данные о гражданстве, регистрации и родном языке;
- данные ОМС;
- данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- информация для связи;
- данные о прибытии и выбытии в/из ОУ;
- из какого класса выбыл, причины выбытия. Сведения о родителях (законных представителях):
- фамилия, имя, отчество, дата рождения;
- адресная и контактная информация;
- адрес электронной почты;
- сведения об основном документе, удостоверяющем личность;
- данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

Сведения о семье:

- Категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента
- Сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся;
- документы (сведения), подтверждающие право на льготы, дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т. п.).

Данные об образовании:

- форма получения образования, перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов;
- сведения об успеваемости и внеучебной занятости (посещаемость занятий, оценки по предметам, расписание занятий, выбор предметов для сдачи ЕГЭ, сведения об участии в олимпиадах, грантах, конкурсах, наградах и т.п.);
- данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;
- поведение в образовательном учреждении;
- награды и поощрения;
- состояние физической подготовленности;
- участие в ЕГЭ;
- информация о выпускниках, их итоговой аттестации и трудоустройстве
- форма получения образования и специализация
- изучение родного и иностранных языков
- информация о выпускниках, их итоговой аттестации и трудоустройстве

Дополнительные данные:

- отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях.

- копии документов, хранящихся в личном деле обучающихся
- информация о портфолио обучающегося;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета
- документы о состоянии здоровья (медицинская справка формы 086/У);

Я оставляю за собой право отозвать свое Согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку Представителю Школы.

Настоящее согласие дается до утраты правовых оснований обработки соответствующей информации или документов содержащих вышеуказанную информацию в соответствии с законодательством Российской Федерации, но не менее срока обучения моего ребенка в образовательной организации, а также в течение 3 лет после прекращения обучения (в течение общего срока исковой давности, установленного статьей 196 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от

30.11.1994 № 51-ФЗ), после чего персональные данные уничтожаются или передаются в архив.

Подпись _____

*Приложение к СОГЛАСИЮ на обработку
персональных данных заполняется печатными буквами*

Данные обучающегося:

Фамилия _____ Имя _____
_____ Отчество _____

Пол _____ Дата рождения _____

Родной язык _____

Телефон _____

Электронная почта _____

_____ Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)

Дополнительная информация

Данные о родителях (законных представителях):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Пол _____ Дата рождения _____

_____ Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)

Адрес электронной почты

_____ (латинские буквы, цифры)

Номер телефона для связи

Дополнительный номер телефона

Дополнительная информация

Дата 31.08.2023

Подпись _____ / _____

Приложение 3

Директору МБОУ «СОШ с. Новое»

Е.В.Воронкиной

от: _____
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

адрес: _____

телефон: _____

паспорт серия _____ N _____ выдан

(дата выдачи и наименование
органа, выдавшего документ)

**ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ на
обработку персональных
данных**

Я,

(фамилия,
имя, отчество полностью)

в соответствии с ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», отзываю у Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Новое» согласие на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение трех рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ .20__ г.

№ _____
[Фамилия, имя, отчество (при наличии)]
адрес: [вписать нужное]

Приложение 4

Уведомление

о получении персональных данных работника от третьих лиц

Настоящим уведомляем Вас о том, что в связи с утратой Вашей трудовой книжки, в целях получения информации о предыдущих местах работы, периодах трудовой деятельности и оформления дубликата трудовой книжки Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Новое» направит в [наименование юридического лица] письменный запрос о предоставлении сведений о трудовой деятельности сотрудника для выдачи ему дубликата трудовой книжки.

Персональные данные будут запрошены в [письменной/электронной] форме с использованием средств [электронной/почтовой/телефонной] связи.

В соответствии с [пунктом 3 статьи 86](#) Трудового кодекса Российской Федерации просим Вас дать письменное [согласие](#) на получение персональных данных от третьих лиц.

[должность, подпись, инициалы, фамилия]

Согласие работника на получение его персональных данных от третьих лиц

Я, [Ф. И. О.], [число, месяц, год] рождения, паспорт [серия, номер, когда и кем выдан], зарегистрированный по адресу: [указать адрес], работающий в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа с. Новое» (далее – Школа) в должности [указать наименование должности] по трудовому договору № [значение], от [число, месяц, год], в соответствии с положениями ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», ТК РФ, в связи _____ настоящим даю свое согласие Школа на получение моих персональных данных от третьих лиц, а именно [указать 3 лицо], в целях _____.

Получению подлежат следующие персональные данные: [перечислить персональные данные, которые подлежат передаче третьим лицам].

Подтверждаю, что ознакомлен с положением об обработке и защите персональных данных работников, обучающихся, их законных представителей и иных лиц Школы. Мне разъяснены права и обязанности в области защиты персональных данных.

В соответствии с положениями ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» оставляю за собой право отозвать данное согласие. Ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

Настоящее согласие действует в течение [указать срок, например срока действия трудового договора].

[подпись, инициалы, фамилия] [число, месяц, год]