

Принято
на Общем собрании работников
МБОУ СОШ № 30
имени Героя Советского Союза
Бицаева Сергея Владимировича
Протокол № 1 от «30» 08 2025 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ № 30
имени Героя Советского Союза
Бицаева Сергея Владимировича
Карасва Л.А./
Приказ № 1 от «30» 08 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о работе с персональными данными (далее - Положение) определяет порядок обработки (получения, использования, хранения, уточнения (обновления, изменения), распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения, защиты) персональных данных работников и обучающихся МБОУ СОШ № 30 (далее - Школа), а также гарантии обеспечения конфиденциальности сведений о них.

1.2. При разработке настоящего Положения использованы следующие нормативные документы:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020г.);
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 07.10.2022 г.);
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации (ред. от 14.07.2022 г.);
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 14.07.2022 г.);
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Требования к подтверждению уничтожения персональных данных, утвержденные приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 28.10.2022 № 179.

1.3. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, включающие в себя производимые Школой действия по получению, хранению, передаче персональных данных физических лиц или иному их использованию, с целью защиты персональных данных субъектов от несанкционированного доступа, а также неправомерного их использования и утраты.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ

2.1. В Положении используются понятия и термины, установленные ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также:

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

работодатель – МБОУ СОШ № 30

обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу в Школе.

законные представители обучающихся – родители либо иные лица, которые действуют от имени обучающегося и в его интересах, обеспечивают защиту прав несовершеннолетнего в пределах, установленных законодательством.

посетитель - любое физическое лицо, временно находящееся в здании Школы, для которого Школа не является местом работы (местом учебы), имеющий документы, удостоверяющие личность;

субъекты персональных данных - работники и обучающиеся Школы, посетители (третьи лица);

персональные данные физического лица - информация, необходимая Школе в связи с трудовыми, гражданско-правовыми и иными отношениями и касающаяся конкретного физического лица: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, позволяющая идентифицировать его личность;

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 физического лица;

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 (Школа) 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;

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, доходы, другая информация.

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. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Целями настоящего Положения выступают:

- обеспечение соответствия законодательству Российской Федерации действий работников Школы, направленных на обработку персональных данных работников, обучающихся (воспитанников), третьих лиц;

- обеспечение защиты персональных данных от несанкционированного доступа, утраты, неправомерного их использования или распространения.

3.2. Задачами настоящего Положения являются:

- определение принципов, порядка обработки персональных данных;
- определение условий обработки персональных данных, способов защиты персональных данных;
- определение прав и обязанностей Школы и субъектов персональных данных при обработке персональных данных.

4. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Персональные данные включают в себя:

- фамилию, имя, отчество;
- дату и место рождения;
- национальную принадлежность;
- должность, место работы;
- сведения об образовании;
- ученую степень, звание;
- данные о дисциплинарных взысканиях и поощрениях;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность;
- патент (для иностранных граждан);
- место регистрации и жительства;
- контактные телефоны, адрес электронной почты;
- кредитные организации и расчётные счета, куда переводится заработная плата;
- сведения о доходах, включая размер должностного оклада, надбавок, доплат, материальной помощи и пр.;
- данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- данные о присвоении индивидуального номера налогоплательщика;
- данные свидетельства о рождении;
- семейное положение, состав семьи;
- фамилии, имена, отчества, даты рождения детей, родителей (законных представителей);
- фамилия, имя, отчество, должность и место работы супруга(и) (при предоставлении социальных льгот, в том числе при реализации трудовых прав);
- данные об инвалидности, программу реабилитации инвалида;
- данные о прохождении медицинского осмотра при приеме на работу, периодических медицинских осмотров, о профилактических прививках;
- данные о трудовой деятельности, продолжительность стажа, в т.ч. педагогического стажа;
- отношение к воинской обязанности;
- политические взгляды;
- фамилии, имена, отчества родителей или иных законных представителей обучающихся (воспитанников);
- место работы законных представителей обучающихся и занимаемая должность (при льготном приеме на обучение);
- среднедушевой доход семьи (при предоставлении социальных льгот);
- данные об успеваемости обучающегося;
- данные о посещаемости обучающегося;
- данные о состоянии здоровья, наличии хронических заболеваний, инвалидности.

В отношении законных представителей обучающегося, не являющегося гражданином Российской Федерации:

- данные документов, подтверждающих родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- данные документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

В отношении обучающегося, не являющегося гражданином Российской Федерации:

- данные документа, удостоверяющего личность ребенка - иностранного гражданина или документа, удостоверяющего личность ребенка без гражданства в Российской Федерации;

- данные документа, подтверждающего законность пребывания (проживания) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, в Российской Федерации: визы и (или) миграционной карты, либо иных документов, предусмотренных федеральным законом или международным договором Российской Федерации.

4.2. Указанный в п. 4.1 перечень персональных данных не является исчерпывающим и в любом случае подлежат обработке при наличии письменного согласия субъекта персональных данных в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Школа осуществляет обработку персональных данных следующих категорий субъектов:

- работников, состоящих в трудовых отношениях со Школой;
- обучающихся в Школе;
- законных представителей обучающихся;
- посетителей Школы;
- иных физических лиц, данные о которых обрабатываются во исполнение уставных задач Школы.

4.4. Информация о персональных данных может содержаться:

- на бумажных носителях;
- на электронных носителях; в информационно-телекоммуникационных сетях и иных информационных системах.

4.5. Школа использует следующие способы обработки персональных данных:

- без использования средств автоматизации (заполнение информации на бумажных носителях);
- с использованием средств автоматизации (с применением объектов вычислительной техники).

4.6. Школа самостоятельно устанавливает способы обработки персональных данных в зависимости от целей такой обработки и материально-технических возможностей Школы.

4.7. При обработке персональных данных с применением объектов вычислительной техники должностные лица, осуществляющие такую обработку (пользователи объектов вычислительной техники), должны быть ознакомлены под роспись с локальными нормативными актами Школы, устанавливающими порядок применения объектов вычислительной техники в Школе.

4.8. **Персональные данные работников Школы** содержатся в следующих документах (копиях указанных документов):

- заявления работников (о принятии на работу, об увольнении и т.п.);
- паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);
- патент (для иностранных граждан);
- трудовая книжка;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоении индивидуального номера налогоплательщика;
- документы воинского учёта;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, специальной подготовки;

- справка наличия, отсутствии судимости или фактов уголовного преследования;
- личная карточка работника по унифицированной форме № Т-2, других кадровые и бухгалтерские документы (документы, содержащие сведения об оплате труда, о тарифных ставках и др.), ведение которых обязательно в соответствии с законодательством;
- автобиография;
- личный листок по учету кадров;
- расчетные листки при выплате заработной платы;
- классные журналы;
- медицинское заключение о состоянии здоровья, индивидуальная программа реабилитации, медицинская справка о прохождении медицинских осмотров;
- журнал учёта посетителей Школы;
- другие документы, содержащие персональные данные и предназначенные для использования в соответствии с уставными задачами Школы.

4.9. Персональные данные обучающихся Школы могут содержаться в следующих документах (копиях указанных, документов):

- личное дело обучающегося;
- личная карточка обучающегося (воспитанника);
- учебная карточка обучающегося;
- договор о получении образования, об оказании платных образовательных услуг;
- справки (в том числе справки об оплате по договору);
- списки лиц, зачисленных в Школу, соответствующие приказы о зачислении;
- свидетельство о рождении;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта;
- медицинские документы, содержащие сведения о состоянии здоровья обучающегося (медицинская справка, врачебно-консультативное заключение и др.);
- классные журналы;
- тетради обучающихся для выполнения работ;
- листы успеваемости;
- справки об установлении инвалидности;
- документы, содержащие сведения о назначаемых льготах, денежных выплатах, социальной помощи;
- документы, подтверждающие право на зачисление в Школу;
- документы, подтверждающие направление лица на обучение;
- документы о выбытии обучающихся (воспитанников);
- заявления, обращения, жалобы, подаваемые в Школу, в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- другие документы, содержащие персональные данные и предназначенные для использования в целях организации образовательного процесса, соответствии с уставными задачами Школы.

4.10. Персональные данные законных представителей обучающихся Школы могут содержаться в следующих документах (копиях указанных, документов):

- личное дело обучающегося;
- документы, подаваемые при приеме обучающегося в Школу;
- договор о получении образования, об оказании платных образовательных услуг;
- справки (в том числе справки об оплате по договору);
- заявления, обращения, жалобы, подаваемые в Школу, в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- журналы регистрации посетителей;
- журналы приема граждан;

- другие документы, содержащие персональные данные и предназначенные для использования в целях организации образовательного процесса соответствии с уставными задачами Школы.

4.11. Персональные данные посетителей и иных лиц могут содержаться в следующих документах (копиях указанных документов):

- заявления, обращения, жалобы, подаваемые в Школу, в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- журналы регистрации посетителей;
- журналы приема граждан;
- другие документы, содержащие персональные данные и предназначенные для использования в целях организации образовательного процесса соответствии с уставными задачами Школы.

4.12. Биометрические персональные данные содержатся на фотографиях субъектов персональных данных, которые используются оператором для установления личности субъекта персональных данных, например, в паспортах или иных документах, удостоверяющих личность, пропусках и т.п., а так же на самих фотокарточках и обрабатываются только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных. Школа не использует биометрические данные дактилоскопии, анализа радужной оболочки и сетчатки глаза, данные секвенирования генетического кода. Фото и видео материалы, запись голоса субъекта персональных данных могут обрабатываться только с письменного согласия субъекта персональных данных, Школа не имеет права обязать субъекта предоставлять подобные данные.

5. СОЗДАНИЕ И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Создание персональных данных.

5.1.1. Документы, содержащие персональные данные, создаются путём:

- копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, др.);
- внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, др.).

5.2. Основы организации обработки персональных данных в Школе (цели, принципы, правовые основы, права и обязанности субъектов персональных данных)

5.2.1. Обработка персональных данных работников Школы осуществляется в целях:

- заключения трудового договора со школой, регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- надлежащего осуществления и выполнения Школой, полномочий, обязательств, вытекающих из федеральных законов, иных правовых актов, в том числе актов федеральных органов исполнительной власти, включая предоставление информации любым лицам в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления и выплаты 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 персонифицированного учета в Пенсионный Фонд РФ, сведений по налогу на доходы физических лиц в ФНС России, сведений в ФСС РФ, ФПСС РФ (с 01.01.2023), в органы воинского учета и иных обязательных сведений и отчетов в органы контроля и надзора;
- предоставления сведений в кредитные организации в объеме, необходимом для перечисления заработной платы и иных выплат в соответствии с трудовым законодательством;

- обеспечения безопасности и охраны здоровья работников, организации пропускного режима, обеспечения сохранности имущества работодателя и работников;
- обеспечения выполнения работниками должностных обязанностей (трудовой функции), контроля количества и качества выполняемой работы;
- организации системы внутреннего документооборота Школы;
- обеспечения предоставления работникам социального пакета,
- размещения фотографии, фамилии, имени, отчества педагогических работников, с указанием уровня образования, квалификации и опыта, включая занимаемую должность, ученой степени, ученого звания, данных о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке, общего стажа работы, стажа работы по специальности на стендах в помещениях Школы, сайте Школы, официальных группах в социальных сетях (в случаях, предусмотренных законодательством).

5.2.2. Обработка персональных данных обучающихся Школы осуществляется в целях:

- реализации прав обучающегося на получение в Школе общего образования, регулирования отношений между субъектами образовательных отношений, иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в личном деле обучающегося;
- обеспечения безопасности обучающегося и его законных представителей, организации пропускного режима;
- контроля качества предоставления общего образования;
- обеспечения сохранности имущества Школы и обучающихся;
- организации системы внутреннего документооборота Школы, в том числе автоматизированных систем документооборота;
- обеспечения предоставления обучающемуся социального пакета, в том числе льготного проезда в общественном транспорте;
- организации питания обучающегося;
- организации медицинского обслуживания обучающегося и охраны его здоровья;
- надлежащего осуществления и выполнения Школой полномочий, обязательств, вытекающих из федеральных законов, иных правовых актов, в том числе актов федеральных органов исполнительной власти, включая предоставление информации любым лицам в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.3. Обработка персональных данных посетителей Школы осуществляется в целях:

- обеспечения безопасности обучающихся, их законных представителей, работников школы и организации пропускного режима;
- надлежащего рассмотрения подаваемых в Школу заявлений, обращений, жалоб;
- надлежащего осуществления и выполнения Школой полномочий, обязательств, вытекающих из федеральных законов, иных правовых актов, в том числе актов федеральных органов исполнительной власти, включая предоставление информации любым лицам в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.4. Принципы обработки персональных данных:

- обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе;
- обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;
- не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
- обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;
- содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не

должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

- при обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;

- хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

5.2.5. Правовыми основаниями обработки персональных данных работников Школы выступают трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, обучающихся - законодательство об образовании РФ, а также локальные нормативные акты Школы.

5.2.6. В отношении по обработке персональных данных субъекты персональных данных имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и об обработке этих данных (в том числе автоматизированной), в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (в действующей редакции от 14.07.2022, уточнённой и дополненной Федеральным законом № 266-ФЗ);
- 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 10) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (в действующей редакции от 14.07.2022, уточнённой и дополненной Федеральным законом № 266-ФЗ) или другими федеральными законами.

- получать сведения, содержащие свои персональные данные, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- выбирать представителей для защиты своих персональных данных;
- получать доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона;

- при отказе оператора исключить или исправить персональные данные субъект персональных данных имеет право заявить об этом в письменной форме администрации

Школы;

- дополнить персональные данные оценочного характера путем выражения в письменном заявлении собственного мнения;
- требовать от администрации Школы предоставления информации обо всех изменениях персональных данных, произведенных Школой, а также уведомления всех лиц, которым по вине должностных лиц Школы были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта;
- обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в суд любые неправомерные действия или бездействие администрации Школы при обработке его персональных данных;
- пользоваться иными правами, установленными Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (в действующей редакции от 14.07.2022, уточнённой и дополненной Федеральным законом № 266-ФЗ).

5.2.7. Школа обязана предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней (с возможным продлением на 5 рабочих дней) со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней (с возможным продлением на 5 рабочих дней) со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные. Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

5.2.8. В отношениях, связанных с обработкой персональных данных, субъекты персональных данных обязаны:

- передавать достоверные персональные данные;
- своевременно в срок, не превышающий 14 календарных дней, сообщать Школе об изменении своих персональных данных (иной строк может быть предусмотрен законодательством Российской Федерации).

5.2.9. В отношении лиц, относимых в соответствии с настоящим Положением к посетителям Школы, обработка персональных данных ограничивается получением сведений о фамилии, имени, отчестве посетителя из документа, удостоверяющего личность посетителя с их фиксацией в Журнале регистрации посетителей Школы, порядок доступа к которому и защита персональных данных в котором осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

5.3. Сроки обработки персональных данных.

5.3.1. Общий срок обработки персональных данных определяется периодом времени, в течение которого Школа осуществляет действия (операции) в отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки, в том числе хранение персональных данных.

5.3.2. Обработка персональных данных начинается с момента их получения Школой и заканчивается:

- по достижении заранее заявленных целей обработки;
- по факту утраты необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки;
- по требованию субъекта персональных данных.

5.3.3. Школа осуществляет хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

5.3.4. Копии предъявляемых при приеме обучающегося документов хранятся в

Школе на время обучения обучающегося.

5.3.5. Срок обработки (хранения) персональных данных посетителей Школы, отражаемых в Журнале учёта посетителей Школы, составляет 1 год после окончания ведения такого журнала.

5.4. Условия обработки персональных данных.

5.4.1. Обработка персональных данных осуществляется только должностными лицами (операторами) Школы, непосредственно использующими их в служебных целях.

5.4.2. Общим условием обработки персональных данных является наличие письменного согласия субъектов персональных данных на осуществление такой обработки.

5.4.3. Форма согласия на обработку персональных данных должна соответствовать требованиям к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, которые устанавливаются уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

5.4.4. Персональные данные Школа получает непосредственно от работника, обучающегося (законного представителя обучающегося), а также от посетителей Школы.

5.4.5. Федеральными законами могут предусматриваться случаи обязательного предоставления субъектом персональных данных своих персональных данных в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства.

5.4.6. Обработка персональных данных субъекта персональных данных без получения его согласия осуществляется в следующих случаях:

- при поступлении официальных запросов (письменного запроса на бланке организации с печатью и росписью руководителя, постановления и т.п.) из надзорно - контрольных или правоохранительных органов (суд, органы прокуратуры, ФСБ, МВД и т.п.), которые вправе получать в установленных законодательством Российской Федерации случаях доступ к необходимой им для осуществления функций информации, доступ к которой ограничен в соответствии с Федеральными законами «О персональных данных», в том числе осуществлять обработку персональных данных.

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;

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

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

- при обработке персональных данных, содержащихся в обращениях и запросах организаций и физических лиц;

- обработка персональных данных осуществляется при регистрации и отправке корреспонденции почтовой связью.

5.4.7. Школа не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося об их политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а равно об их членстве в общественных объединениях, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

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

5.5. Школа вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе государственного контракта, либо путем принятия государственным органом соответствующего акта. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Школы, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (в действующей

редакции от 14.07.2022, уточнённой и дополненной Федеральным законом № 266-ФЗ).

5.6. Обработка персональных данных осуществляется Школой по месту ее нахождения, как без использования средств автоматизации, так и с использованием средств автоматизации.

5.7. Обработка с использованием средств автоматизации осуществляется посредством:

- комплексной автоматизированной информационной системы каталогизации ресурсов образования государственной информационной системой исполнительных органов государственной власти;

5.8. Хранение персональных данных работников при автоматизированной обработке осуществляется в пределах контролируемой зоны Школы. Местом хранения персональных данных, обрабатываемых с использованием средств автоматизации, является организация, прописанная в договоре.

5.9. Уполномоченные Школой на обработку персональных данных лица имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения своих должностных обязанностей. Все остальные работники и обучающиеся Школы имеют право на полную информацию, касающуюся только собственных персональных данных.

5.10. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. Школа обязана обеспечить субъекту персональных данных возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

Согласие субъекта персональных данных должно быть получено при их передаче лицам, осуществляющим питание, льготное транспортное обслуживание, медицинское обслуживание, организующим охрану и пропускной режим в Школе, а так же оказывающих иные услуги, неразрывно связанные с целями деятельности Школы.

Требования к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, устанавливаются уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

5.11. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

5.12. Уточнение, блокирование и уничтожение персональных данных.

5.12.1. Уточнение персональных данных, в том числе их обновление и изменение, имеет своей целью обеспечение достоверности, полноты и актуальности персональных данных, обрабатываемых Школой

5.12.2. Уточнение персональных данных осуществляется Школой по собственной инициативе, по требованию субъекта персональных данных или его законного представителя, по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в случае, когда установлено, что персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными.

5.12.3. Блокирование персональных данных осуществляется Школой по требованию субъекта персональных данных или его законного представителя, а также по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними.

5.12.4. Уничтожение персональных данных осуществляется в течение 10 рабочих дней (с продлением на 5 рабочих дней):

- по достижении цели обработки персональных данных;
- в случае утраты необходимости в достижении целей обработки персональных данных;
- по требованию субъекта персональных данных или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в случае выявления фактов совершения Школой неправомерных действий с персональными данными, когда устранить соответствующие нарушения не представляется возможным.

5.12.5. В целях обеспечения законности при обработке персональных данных и устранения факторов, влекущих или могущих повлечь неправомерные действия с персональными данными, Школа вправе по собственной инициативе осуществить блокирование и (или) уничтожение персональных данных.

О блокировании и (или) уничтожении персональных данных Школа обязана уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя в течение 10 рабочих дней.

5.13. Подтверждение уничтожения персональных данных

5.13.1. В случае если обработка персональных данных осуществляется Школой без использования средств автоматизации, документом, подтверждающим уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, является акт об уничтожении персональных данных.

5.13.2. В случае если обработка персональных данных осуществляется Школой с использованием средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, являются акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных (далее - выгрузка из журнала).

5.13.3. Акт об уничтожении персональных данных должен содержать:

- а) наименование (юридического лица) или фамилию, имя, отчество (при наличии) (физического лица) и адрес оператора;
- б) наименование (юридического лица) или фамилию, имя, отчество (при наличии) (физического лица), адрес лица (лиц), осуществляющего (осуществляющих) обработку персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных по поручению оператора (если обработка была поручена такому (таким) лицу (лицам));
- в) фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному (определенным) физическому (физическим) лицу (лицам), чьи персональные данные были уничтожены;
- г) фамилию, имя, отчество (при наличии), должность лиц (лица), уничтоживших персональные данные субъекта персональных данных, а также их (его) подпись;
- д) перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;
- е) наименование уничтоженного материального (материальных) носителя (носителей), содержащего (содержащих) персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных, с указанием количества листов в отношении каждого материального носителя (в случае обработки персональных данных без использования средств автоматизации);
- ж) наименование информационной (информационных) системы (систем) персональных данных, из которой (которых) были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных (в случае обработки персональных данных с использованием средств автоматизации);
- з) способ уничтожения персональных данных;
- и) причину уничтожения персональных данных;
- к) дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

5.13.4. Акт об уничтожении персональных данных в электронной форме,

подписанный в соответствии с законодательством Российской Федерации, признается электронным документом, равнозначным акту об уничтожении персональных данных на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью лиц, указанных в подпункте "г" пункта 5.13.3.

5.13.5. Выгрузка из журнала должна содержать:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному (определенным) физическому (физическим) лицу (лицам), чьи персональные данные были уничтожены;

б) перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;

в) наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных;

г) причину уничтожения персональных данных;

д) дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

5.13.6. В случае если выгрузка из журнала не позволяет указать отдельные сведения, предусмотренные пунктом 5.16.5, недостающие сведения вносятся в акт об уничтожении персональных данных.

5.13.7. В случае если обработка персональных данных осуществляется Школой одновременно с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, являются акт об уничтожении персональных данных, соответствующий требованиям, установленным пунктами 5.13.3 и 5.13.4 настоящего Положения, и выгрузка из журнала, соответствующая требованиям, установленным пунктом 5.13.5 настоящего Положения.

5.13.8. Акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала подлежат хранению в течение 3 лет с момента уничтожения персональных данных.

6. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

6.1. Внутренний доступ (работники Школы).

6.1.1. Доступ к персональным данным работников и обучающихся имеют следующие должностные лица Школы, непосредственно использующие эти данные в рамках выполнения своих должностных обязанностей:

– директор;

– заместители директора по учебно-воспитательной работе и воспитательной работе;

– заместитель директора по административно-хозяйственной работе;

– заместитель директора по ИКТ;

– заведующий учебной частью;

– секретарь;

– документовед, делопроизводитель;

– учителя, в том числе классные руководители;

– прочие педагогические работники, осуществляющие образовательную, воспитательную, коррекционную, социально-педагогическую, психологическую, коррекционно-развивающую, и иную деятельность;

– ответственные лица, назначенные приказом директора Школы.

Конкретные виды и типы обрабатываемых персональных данных работников, обучающихся Школы и третьих лиц (законных представителей) указываются в локальных актах Школы (положения, приказы, инструкции), доводятся до должностных лиц с ознакомлением под подпись и являются обязательными к исполнению.

6.1.2. Условия обеспечения конфиденциальности информации:

а) должностные лица Школы, имеющие в силу исполнения ими своих должностных обязанностей доступ к персональным данным, при их обработке должны обеспечивать конфиденциальность этих данных.

б) Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:
- в случае обезличивания персональных данных;
- для общедоступных персональных данных, т.е. данных включенных и справочники, адресные книги и т.п.

6.2. Внешний доступ (другие организации и граждане).

6.2.1. Внешний доступ к персональным данным разрешается только при наличии заявления запросившего их лица с указанием перечня необходимой информации, целей для которых она будет использована, с письменного согласия субъекта персональных данных.

6.2.2. Доступ законных представителей обучающихся к данным об успеваемости является строго персонифицированным и осуществляется в соответствии с регламентами и положениями.

6.2.3. Сообщение сведений о персональных данных работника или обучающегося его родственникам, членам семьи, иным близким ему людям также производится только при получении письменного согласия субъекта персональных данных.

6.2.4. При передаче персональных данных третьим лицам, в том числе представителям работников, обучающихся, в порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ и настоящим Положением, передаваемая информация ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций,

6.2.5. Субъект персональных данных, о котором запрашиваются сведения, относящиеся к персональным данным, должен быть уведомлен о передаче его персональных данных третьим лицам.

6.3. Доступ к журналу посетителей.

6.3.1. Доступ к персональным данным в журнале посетителей школы имеют следующие категории лиц: директор, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, дежурный на вахте. Доступ к персональным данным в Журнале посетителей Школы по требованию может быть предоставлен в установленном федеральным законодательством порядке представителям правоохранительных органов, следственных органов, органов, осуществляющих в установленном порядке функции государственного надзора и контроля.

6.3.2. В журнале доступа посетителей фиксируются персональные данные следующего состава: фамилия, имя, отчество посетителя, документ, удостоверяющий личность.

6.3.3. Запрещается передача персональных данных в неслужебных целях.

6.3.4. В силу п. 8 Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утверждённого Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687, запрещается копирование информации, содержащейся в Журнале посетителей, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

6.3.5. При отсутствии возможности проверки подлинности персональных данных посетителя, а также при отказе посетителя предъявить документ, удостоверяющий личность, а также при его отказе от записи персональных данных в Журнал регистрации посетителей, работник, осуществляющие ведение Журнала посетителей, ставит в известность администрацию Школы, а при угрозе безопасности, создаваемой посетителем для участников образовательного процесса в Школе, угрозе имуществу Школы со стороны посетителя - немедленно сообщает в правоохранительные органы.

6.3.6. Персональные данные каждого посетителя могут заноситься в Журнал учёта посетителей не более одного раза за посещение посетителем Школы.

7. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Школа при обработке персональных данных принимает необходимые организационные и технические меры, в том числе использует шифровальные (криптографические) средства, для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования,

распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

7.2. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

7.3. В целях обеспечения защиты персональных данных разрабатываются и утверждаются:

- списки лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей;

- локальные нормативные акты и должностные инструкции;

- иные документы, регулирующие порядок обработки и обеспечения безопасности и конфиденциальности персональных данных.

7.4. В целях обеспечения защиты персональных данных Школа:

- назначает ответственного работника за организацию обработки персональных данных и реализацию требований Положения;

- ознакомляет работников под расписку с требованиями настоящего Положения;

- создает работникам необходимые условия для соблюдения режима конфиденциальности персональных данных;

- определяет угрозы безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

- принимает меры к обнаружению фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;

- восстанавливает персональные данные, модифицированные или уничтоженные вследствие несанкционированного доступа к ним;

- осуществляет контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровнем защищенности информационных систем персональных данных.

- осуществляет внутренний контроль соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (в действующей редакции от 14.07.2022, уточнённой и дополненной Федеральным законом № 266-ФЗ) и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике школы в отношении обработки персональных данных, локальным актам Школы;

- производит оценку вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (в действующей редакции от 14.07.2022, уточнённой и дополненной Федеральным законом № 266-ФЗ), соотношение указанного вреда и принимаемых Школой мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (в действующей редакции от 14.07.2022, уточнённой и дополненной Федеральным законом № 266-ФЗ);

- обеспечивает отдельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях;

- ведет учетом машинных носителей персональных данных

7.5. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств Школы в порядке, установленном законодательством РФ.

7.6. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными Школа обязана устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений Школа обязана уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Школа обязана уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.

7.7. Внутренняя защита персональных данных.

7.7.1. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу или в запираемом металлическом сейфе. Доступ в данные помещения должен быть контролируемым.

7.7.2. Выдача ключей от сейфа (шкафа) производится работникам, в функции которых входит обработка определенных персональных данных (а на период его временного отсутствия - болезнь, отпуск и т.п. - лицом, исполняющим его обязанности). Сдача ключа осуществляется лично руководителю после закрытия сейфа или запираемого шкафа, а также помещения.

7.7.3. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в защищенный от несанкционированного доступа архив после истечения установленного срока хранения.

7.7.4. При обработке биометрических персональных данных и их хранении вне информационных систем хранения персональных данных на материальных носителях Школа обеспечивает:

- защиту от несанкционированной повторной и дополнительной записи информации после ее извлечения из информационной системы персональных данных;
- возможность доступа к записанным на материальный носитель биометрическим персональным данным, осуществляемого Школой и лицами, уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации на работу с биометрическими персональными данными;
- возможность идентификации информационной системы персональных данных, в которую была осуществлена запись биометрических персональных данных, а также Школы, осуществившей такую запись;
- невозможность несанкционированного доступа к биометрическим персональным данным, содержащимся на материальном носителе.

Материальный носитель используется в течение срока, установленного Школой, но не более срока эксплуатации, установленного изготовителем материального носителя.

Школа осуществлять присвоение материальному носителю уникального идентификационного номера, позволяющего точно определить лицо, осуществившее запись биометрических персональных данных на материальный носитель

В случае если на материальном носителе содержится дополнительная информация, имеющая отношение к записанным биометрическим персональным данным, то такая информация должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью и (или) защищена иными информационными технологиями, позволяющими сохранить целостность и неизменность информации, записанной на материальный носитель.

7.7.5. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в памяти персональных компьютеров оператора либо в информационной базе сервера. Доступ к указанным персональным компьютерам строго ограничен кругом лиц, ответственных за обработку персональных данных.

Информация на электронных носителях должна быть защищена паролем доступа, который подлежи смене не реже 1 (одного) раза в 6 (шесть) месяцев.

7.7.6. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах включают в себя:

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;
- разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;
- проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с

эксплуатационной и технической документацией;

- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

- учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

- контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

- описание системы защиты персональных данных.

7.7.7. Пользователям автоматизированных информационных систем, содержащих персональные данные сотрудников, запрещено записывать и хранить на внешних (отчуждаемых) носителях информацию, содержащую персональные данные.

7.8. Внешняя защита персональных данных.

7.8.1. Помещения и территория Школы охраняются, в том числе с помощью средств визуального наблюдения.

7.8.2. Персональные данные в зависимости от способа их фиксации (бумажный носитель, электронный носитель) подлежат обработке таким образом, чтобы исключить возможность ознакомления с содержанием указанной информации сторонними лицами.

7.8.3. При ознакомлении с персональными данными на любых носителях, где в поле видимости лица, ведущего ознакомление с персональными данными в порядке, предусмотренном настоящим Положением, могут оказаться персональные данные более одного субъекта, ответственный за обработку и защиту персональных данных организует ознакомление таким образом, чтобы персональные данные других субъектов не были доступны лицу, ведущему ознакомление.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8.2. Работники, в функции которых входит обработка персональных данных, несут персональную ответственность за нарушение порядка доступа работников Школы, обучающихся и третьих лиц к информации, содержащей персональные данные.

8.3. Должностные лица Школы, обрабатывающие персональные данные, несут персональную ответственность за:

- необеспечение конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;

- неправомерный отказ субъекту персональных данных в предоставлении собранных в установленном порядке персональных данных либо предоставление неполной или заведомо ложной информации.

- нарушение порядка обработки персональных данных, включая их получение, учёт и хранение.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, действует бессрочно, может быть изменено или отменено в случае изменения регионального или федерального законодательства, на основе которого оно принято.

9.2. Школа самостоятельно разрабатывает формы согласия субъектов персональных данных на их обработку, а также формы учетных документов с целью исполнения настоящего Положения. Разработанные до введения в действие настоящего Положения формы документов продолжают свое действие в случае не противоречия требованиям законодательства.

9.3. При обработке персональных данных используются формы документов и журналов, приведенных в приложениях к настоящему Положению.

9.4. За неисполнение требований настоящего Положения работники Школы несут ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

9.5. Положение размещается на официальном сайте Школы в сети «Интернет», а также на информационном стенде в общедоступном месте.

9.6. Иные условия обработки персональных данных, не предусмотренных настоящим Положением, регламентируются Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (в действующей редакции от 14.07.2022, уточнённой и дополненной Федеральным законом № 266-ФЗ).

9.7. В случае противоречия каких-либо разделов Положения региональному или федеральному законодательству применяются нормы регионального и федерального законодательства.

Перечень приложений к Положению:

1. Согласие субъекта персональных данных на получение персональных данных, биометрических персональных данных от третьих лиц.
2. Уведомление о получении информации о персональных данных.
3. Уведомление об уничтожении, изменении, прекращении обработки, устранении нарушений, допущенных при обработке персональных данных.
4. Обязательство работника о неразглашении персональных данных субъекта.
5. Журнал учета обращений граждан (субъектов персональных данных) по вопросам персональных данных.
6. Журнал поэкземплярного учета средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним.
7. Журнал поэкземплярного учета криптографических средств, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов.
8. Журнал учета нештатных ситуаций информационной системы персональных данных, выполнения профилактических работ, установки и модификации программных средств на компьютерах ПЭВМ.
9. Журнал учёта сейфов, металлических хранилищ и ключей к ним.
10. Согласие субъекта персональных данных на обработку и передачу третьим лицам персональных данных, биометрических персональных данных (фото, видео, аудио материалы)
11. Согласие законного представителя несовершеннолетнего субъекта персональных данных на получение персональных данных, биометрических персональных данных (фото, видео, аудио материалы)
12. Согласие законного представителя несовершеннолетнего субъекта персональных данных на обработку и передачу третьим лицам персональных данных, биометрических персональных данных

**Согласие
субъекта персональных данных на получение персональных данных,
биометрических персональных данных**

Я, _____
документ _____ серия _____ № _____
выдан « _____ » _____ Г. _____
проживающий (ая) по адресу: _____,

согласен на получение ГБОУ школой № 93 Пушкинского района Санкт-Петербурга, ИНН 7820337251, расположенной по адресу: 196624, Санкт-Петербург, пос. Шушары, Школьная ул., д. 19, лит. А., информации, содержащей мои персональные данные (биометрические персональные данные):

_____ (виды передаваемой информации и (или) документов)

от следующих юридических (физических) лиц:

_____ (Ф.И.О. или наименование третьих лиц)

с целью:

Отзыв согласия на получение персональных данных (биометрических персональных данных) может быть осуществлен в любое время по письменному заявлению в адрес директора ГБОУ школы № 93 Пушкинского района Санкт-Петербурга.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Уведомление о получении информации о персональных данных

Уважаемый(ая) _____
(Ф.И.О.)

на основании _____
ГБОУ школа № 93 Пушкинского района Санкт-Петербурга получила от

(наименование организации)

следующую информацию, содержащую Ваши персональные данные:

с целью: _____

Вы имеете право:

- на полную информацию о Ваших персональных данных, обрабатываемых оператором (ГБОУ школа № 93 Пушкинского района Санкт-Петербурга);
- на свободный бесплатный доступ к Вашим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей Ваши персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- требовать от оператора уточнения Ваших персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав, получать иную информацию, касающуюся обработки Ваших персональных данных.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

«_____» _____ 20 ____ г.

Настоящее уведомление на руки получил:

(фамилия, инициалы)

(подпись)

«_____» _____ 20 ____ г.

Уведомление
об уничтожении, изменении, прекращении обработки, устранении нарушений,
допущенных при обработке персональных данных

Уважаемый(ая) _____

(Ф.И.О.)

В СВЯЗИ С _____

сообщаем Вам, что обработка Ваших персональных данных прекращена и указанная информация подлежит уничтожению (изменению).

(фамилия, инициалы)

(подпись)

«_____» _____20 ____г.

Настоящее уведомление на руки получил:

(фамилия, инициалы)

(подпись)

«_____» _____20 ____г.

Директору Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
школы № 93 Пушкинского района
Санкт-Петербурга Т.В. Яшиной
от _____

Обязательство работника о неразглашении персональных данных субъекта

Я, _____

(ФИО)

Паспорт: серия _____ номер _____

выдан кем, когда: _____

исполняющий (ая) должностные обязанности по занимаемой должности _____

(указать наименование структурного подразделения)

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников, обучающихся (воспитанников), посетителей ГБОУ школы № 93 Пушкинского района Санкт-Петербурга

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией, и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в период трудовых отношений с организацией и в течение трёх лет после их окончания обязуюсь:

- не сообщать персональные данные работников третьей стороне без письменного согласия работников, за исключением случаев, когда это требуется в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работников, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не разглашать сведения, содержащие персональные данные, которые стали известны мне во время исполнения должностных обязанностей;
- выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений по обеспечению безопасности персональных данных;
- в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, содержащие персональные данные, обрабатываемые в ГБОУ школе № 93 Пушкинского района Санкт-Петербурга, немедленно сообщить директору;
- в случае расторжения со мной трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, все носители персональных данных (рукописи, черновики, диски, дискеты, распечатки), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей, передать директору;
- об утрате или недостатке носителей персональных данных, ключей от защищённых помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщить директору.

Я предупрежден(а), что, в случае невыполнения любого из вышеуказанных пунктов настоящего обязательства, могу быть привлечен(а) к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

«_____» _____ 20 ____ г.

Журнал начат «___» _____ 20 __г. Журнал завершен «___» _____ 20 __г.
Должность _____ Должность _____
/ ФИО должностного лица / / ФИО должностного лица /

№ п.п.	Сведения о запрашивающем лице	Краткое содержание обращения	Цель запроса	Отметка о предоставлении информации или отказе в ее предоставлении	Дата передачи / отказа в предоставлении информации	Подпись ответственного лица	Примечание
1	2		4	5	6	7	8

ЖУРНАЛ
позкземплярного учета средств защиты информации,
эксплуатационной и технической документации к ним

(наименование организации БС РФ)

Журнал начат «___» _____ 20 __г. Журнал завершён «___» _____ 20 __г.
Должность _____ Должность _____
_____/ ФИО должностного лица / _____/ ФИО должностного лица /

На _____ листах

№ п.п.	Наименование средства защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов	Регистрационные номера СЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним	Отметка о получении		Отметка о выдаче	
			От кого получены	Дата и номер сопроводительного письма	Ф.И.О. пользователя	Дата и расписка в получении
1	2	3	4	5	6	7

Отметка о подключении (установке) СЗИ			Отметка об изъятии СЗИ из аппаратных средств			Примечание
Ф.И.О. пользователя, производившего подключение (установку)	Дата подключения (установки) и подписи лиц, производивших подключение (установку)	Номера аппаратных средств, в которые установлены или к которым подключены СЗИ	Дата изъятия (уничтожения)	Ф.И.О. пользователя СЗИ, производившего изъятие (уничтожение)	Номер акта или расписка об уничтожении	
8	9	10	11	12	13	14

ЖУРНАЛ
поэкземплярного учета криптографических средств, эксплуатационной и
технической документации к ним, ключевых документов

(наименование организации БС РФ)

Журнал начат «___» _____ 20 __г. Журнал завершен «___» _____ 20 __г.
Должность _____ Должность _____
/ ФИО должностного лица / / ФИО должностного лица /

На листах

№ п.п.	Наименование криптографического средства, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов	Регистрационные номера СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, номера серий ключевых документов	Номера экземпляров (криптографические номера) ключевых документов	Отметка о получении		Отметка о выдаче	
				От кого получены	Дата и номер сопроводительного письма	Ф.И.О. пользователя криптографических средств	Дата и расписка в получении
1	2	3	4	5	6	7	8

[illegible]

Журнал начат «___» _____ 20 __г. Журнал завершен «___» _____ 20 __г.
Должность _____ Должность _____
_____/ ФИО должностного лица / _____/ ФИО должностного лица /

[illegible]

Директору Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
школы № 93 Пушкинского района
Санкт-Петербурга Т.В. Яшиной

от _____

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ И ПЕРЕДАЧУ ТРЕТЬИМ ЛИЦАМ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, БИОМЕТРИЧЕСКИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**
Я, _____,

Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

вид документа, № документа, когда и кем выдан

даю согласие на обработку моих персональных данных (далее-ПД) Государственному бюджетному общеобразовательному учреждению школе № 93 Пушкинского района Санкт-Петербурга, расположенного по адресу: 196624, Санкт-Петербург, пос. Шушары, Школьная ул., д. 19, лит. А (далее – ГБОУ школа № 93, оператор),

даю согласие Оператору ГИС ЕИА СПУ (Комитет финансов Санкт-Петербурга, адрес: 191144, г. Санкт-Петербург, Новгородская ул., д. 20, литера А) на обработку своих ПД.

даю согласие на обработку моих биометрических ПД ГБОУ школе № 93,

Перечень ПД, на обработку которых дается согласие:

1. фамилия, имя, отчество;
2. дата и место рождения;
3. национальная принадлежность;
4. должность, место работы;
5. сведения об образовании; ученая степень, звание;
6. данные о дисциплинарных взысканиях и поощрениях;
7. паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность;
8. патент (для иностранных граждан);
9. место регистрации и жительства;
10. контактные телефоны, адрес электронной почты;
11. кредитные организации и расчётные счета, куда переводится заработная плата;
12. сведения о доходах, включая размер должностного оклада, надбавок, доплат, материальной помощи и пр.;
13. данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
14. данные о присвоении индивидуального номера налогоплательщика;
15. данные свидетельства о рождении;
16. семейное положение, состав семьи; фамилии, имена, отчества, даты рождения детей, родителей (законных представителей); фамилия, имя, отчество, должность и место работы супруга(и) (при предоставлении социальных льгот, в том числе при реализации трудовых прав);
17. данные об инвалидности, программу реабилитации инвалида;
18. данные о прохождении медицинского осмотра при приеме на работу, периодических медицинских осмотров, о профилактических прививках;

19. данные о трудовой деятельности, продолжительность стажа, в т.ч. педагогического;
20. отношение к воинской обязанности;
21. политические взгляды;
22. фото, видео, аудио материалы.

Перечень действий с ПД, на совершение которых дается согласие, в том числе без использования средств автоматизации:

1. Получение ПД у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц, в случае дополнительного согласия субъекта;
2. Хранение ПД (в электронном виде и на бумажном носителе);
3. Уточнение (обновление, изменение) ПД;
4. Использование ПД ГБОУ школой № 93 в связи с предоставлением государственной поддержки;
5. Передача ПД субъекта в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Обработка ПД работников ГБОУ школы № 93 осуществляется в целях:

1. заключения трудового договора с ГБОУ школой № 93, регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
 2. надлежащего осуществления и выполнения ГБОУ школой № 93, полномочий, обязательств, вытекающих из федеральных законов, иных правовых актов, в том числе актов федеральных органов исполнительной власти, включая предоставление информации любым лицам в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации;
 3. отражения информации в кадровых документах;
 4. начисления и выплаты заработной платы;
 5. исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов, и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
 6. представления ГБОУ школой № 93 установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный Фонд РФ, сведений по налогу на доходы физических лиц в ФНС России, сведений в ФСС РФ, ФПСС РФ (с 01.01.2023), в органы воинского учета и иных обязательных сведений и отчетов в органы контроля и надзора;
 7. предоставления сведений в кредитные организации в объеме, необходимом для перечисления заработной платы и иных выплат в соответствии с трудовым законодательством;
 8. обеспечения безопасности и охраны здоровья работников, организации пропускного режима, обеспечения сохранности имущества работодателя и работников;
 9. обеспечения выполнения работниками должностных обязанностей (трудовой функции), контроля количества и качества выполняемой работы;
 10. организации системы внутреннего документооборота ГБОУ школы № 93;
 11. обеспечения предоставления работникам социального пакета;
 12. размещения фотографии, фамилии, имени, отчества педагогических работников, с указанием уровня образования, квалификации и опыта, включая занимаемую должность, ученой степени, ученого звания, данных о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке, общего стажа работы, стажа работы по специальности на стендах в помещениях ГБОУ школы № 93, сайте ГБОУ школы №93, официальных группах в социальных сетях (в случаях, предусмотренных законодательством).
- Действия по обработке ПД начинаются с даты приема на работу и прекращаются с даты прекращения трудового договора.

(дата)

(ФИО)

Согласие
законного представителя несовершеннолетнего субъекта персональных данных на
получение персональных данных, биометрических персональных данных (фото,
видео, аудио материалы)

Я, _____
документ _____ серия _____ № _____
выдан _____

проживающий (ая) по адресу: _____

согласен на получение ГБОУ школой № 93 Пушкинского района Санкт-Петербурга, ИНН 7820337251, расположенной по адресу: 196624, Санкт-Петербург, пос. Шушары, Школьная ул., д. 19, лит. А., информации, содержащей персональные данные (биометрические персональные данные) моего ребёнка, обучающегося _____ класса ГБОУ школы № 93 Пушкинского района Санкт-Петербурга, законным представителем которого я являюсь:

_____ (Ф.И.О. ребёнка)

_____ (виды передаваемой информации и (или) документов)

от следующих юридических (физических) лиц:

_____ (Ф.И.О. или наименование третьих лиц)

с целью:

Отзыв согласия на получение персональных данных (биометрических персональных данных) моего ребёнка может быть осуществлен в любое время по письменному заявлению в адрес директора ГБОУ школы № 93 Пушкинского района Санкт-Петербурга.

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

«_____» _____ 20 ____ г.

Директору Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
школы № 93 Пушкинского района
Санкт-Петербурга Яшиной Т.В.
от родителя (законного представителя)
мать, отец, опекун
(нужное подчеркнуть)

**СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО НА
ОБРАБОТКУ И ПЕРЕДАЧУ ТРЕТЬИМ ЛИЦАМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
(БИОМЕТРИЧЕСКИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ)**

Я, родитель (законный представитель), _____
(фамилия, имя, отчество)

документ _____ серия _____ № _____
выдан _____

проживающий (ая) по адресу: _____

_____,
согласен на обработку и передачу третьим лицам Государственным бюджетным
общеобразовательным учреждением школой № 93 Пушкинского района Санкт-Петербурга
(далее – ГБОУ школа № 93), ИНН 7820337251, расположенной по адресу: 196624, Санкт-
Петербург, пос. Шушары, Школьная ул., д. 19, лит. А., информации, содержащей
персональные данные (биометрические персональные данные) моего ребёнка,
обучающегося _____ класса ГБОУ школы № 93, законным представителем которого я
являюсь: _____
(Ф.И.О. ребёнка)

1. Ответственный за обработку персональных данных (далее – ПД) в ГБОУ школе №93
(оператор) вправе осуществлять действия с поименованными в согласии ПД путем
автоматизированной обработки и обработки без использования средств автоматизации.

2. Даю согласие Оператору ГИС ЕИА СБУ (Комитет финансов Санкт-Петербурга,
адрес: 191144, г. Санкт-Петербург, Новгородская ул., д. 20, литер А) на обработку своих и
ребенка ПД в ГИС ЕИАСБУ.

3. Даю согласие Обществу с ограниченной ответственностью «Росохрана Телеком»,
Обществу с ограниченной ответственностью «Центр школьных технологий», Публичному
акционерному обществу Банк «Санкт-Петербург» на обработку своих и ребенка ПД с целью
изготовления Карты учащегося.

Согласие относится к обработке следующих ПД:

1. фамилия, имя, отчество;
2. дата и место рождения;
3. национальная принадлежность;
4. место регистрации и жительства;
5. данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального
(персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
6. данные свидетельства о рождении, паспорта;
7. состав семьи;

8. данные об инвалидности, программу реабилитации инвалида;
9. данные о прохождении медицинского осмотра, периодических медицинских осмотров, о профилактических прививках;
10. фамилии, имена, отчества родителей или иных законных представителей обучающихся (воспитанников);
11. место работы законных представителей обучающихся (воспитанников) и занимаемая должность (при льготном приеме на обучение);
12. среднедушевой доход семьи (при предоставлении социальных льгот);
13. данные об успеваемости обучающегося;
14. данные о посещаемости обучающегося (воспитанника);
15. данные о состоянии здоровья, наличии хронических заболеваний, инвалидности.
16. фото- и видеоизображения, аудиозаписи.

Обработка ПД обучающихся (воспитанников) ГБОУ школы № 93 осуществляется в целях:

1. реализации прав обучающегося (воспитанника) на получение в ГБОУ школе № 93 общего образования, регулирования отношений между субъектами образовательных отношений, иных непосредственно связанных с ними отношений;
2. отражения информации в личном деле обучающегося (воспитанника);
3. обеспечения безопасности обучающегося (воспитанника) и его законных представителей, организации пропускного режима;
4. контроля качества предоставления общего образования;
5. обеспечения сохранности имущества ГБОУ школы № 93 и обучающихся (воспитанников);
6. организации системы внутреннего документооборота ГБОУ школы № 93, в том числе автоматизированных систем документооборота;
7. обеспечения предоставления обучающемуся (воспитаннику) социального пакета, в том числе льготного проезда в общественном транспорте;
8. организации питания обучающегося (воспитанника);
9. организации медицинского обслуживания обучающегося (воспитанника) и охраны его здоровья;
10. оказания обучающемуся (воспитаннику) платных образовательных услуг,
11. надлежащего осуществления и выполнения ГБОУ школой № 93 полномочий, обязательств, вытекающих из федеральных законов, иных правовых актов, в том числе актов федеральных органов исполнительной власти, включая предоставление информации любым лицам в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Отзыв согласия на получение ПД моего ребёнка может быть осуществлен в любое время по письменному заявлению в адрес директора ГБОУ школы №93.

Данное согласие действует до достижения целей обработки ПД или в течение срока хранения информации

(дата)

(подпись, расшифровка)