

Принято на заседании  
Управляющего совета  
Протокол № 1 от 29.08.2022.

Принято на заседании  
профсоюзного комитета  
Протокол № 5 от 26.08.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы \_\_\_\_\_  
Жилкина Ф.С.  
Приказ № 83 от 29.08. 2022 г

**Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) муниципального общеобразовательного учреждения - средней общеобразовательной школы № 9 города Аткарска Саратовской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) муниципального общеобразовательного учреждения - средней общеобразовательной школы № 9 города Аткарска Саратовской области (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и нормативно-методическими документами исполнительных органов государственной власти по вопросам безопасности персональных данных, в том числе при их обработке в информационных системах персональных данных.

1.2. Основными нормативно-правовыми документами, на которых базируется настоящее положение, являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – ФЗ «О персональных данных») (с изменениями и дополнениями), устанавливающий основные принципы и условия обработки персональных данных, права, обязанности и ответственность участников отношений, связанных с обработкой персональных данных;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.3. Цель разработки Положения - определение порядка обработки, систематизации, использования, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные; обеспечение защиты прав и свобод работников Школы, обучающихся и их родителей (законных представителей) при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Школы, обучающихся и их родителей (законных представителей) за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.4. Для осуществления мероприятий по обеспечению и контролю безопасности персональных данных, обработки обращений субъектов персональных данных и взаимодействия с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных (Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, (Роскомнадзор)) приказом директора муниципального общеобразовательного учреждения - средней общеобразовательной школы № 9 города

Аткарска Саратовской области (далее – Школа) назначается работник, ответственный за организацию обработки персональных данных, и работник, ответственный за обеспечение безопасности персональных данных.

1.5. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.5. Все работники школы, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией, относящейся к персональным данным о сотрудниках, обучающихся и их родителях (законных представителях), получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.6. Настоящее Положение подлежит пересмотру и при необходимости актуализации в случае изменений в законодательстве Российской Федерации о персональных данных, при изменении организационной структуры образовательной организации.

1.7. Настоящее Положение распространяется на всех сотрудников, и все работники должны быть ознакомлены с этим Положением под роспись.

## **2. Принципы обработки персональных данных**

2.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на основе следующих принципов:

1. законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
2. соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора;
3. соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
4. достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
5. недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей обработки баз данных информационных систем персональных данных.

2. 2. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

## **3. Цели обработки персональных данных, их категории и перечень, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных**

<b>1. Цель обработки: организация образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, дополнительным общеобразовательным программам</b>		
<b>Категории данных</b>	<b>Персональные данные</b>	<b>Специальные данные</b>
Перечень данных	фамилия, имя, отчество; пол; гражданство; дата и место рождения; изображение (фотография, видео); статус семьи паспортные данные; адрес регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания; контактные данные;	Сведения о состоянии здоровья

	<p>страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);</p> <p>сведения об успеваемости обучающегося и другие сведения, образующиеся в процессе реализации образовательной программы;</p> <p>- дата прибытия (выбытия) в образовательное учреждение;</p> <p>- количество правонарушений, постановка на внутришкольный учёт, учёт в ПДН;</p> <p>- выплаты на питание, охват школьным питанием, компенсационные выплаты на питание;</p> <p>- форма обучения, вид обучения, продолжение обучения после получения основного общего образования;</p> <p>- информация о портфолио;</p> <p>- иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров, исполнения норм законодательства в сфере образования</p>	
Категории субъектов	Обучающиеся, их родители (законные представители)	
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Школы.	
Сроки обработки	В течение срока реализации образовательной программы	
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные	
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Школы в зависимости от типа носителя персональных данных	
<b>2. Цель обработки: организация трудоустройства кандидатов на работу (соискателей)</b>		
Категории данных	Персональные данные	Специальные данные
Перечень данных	<p>фамилия, имя, отчество;</p> <p>пол;</p> <p>гражданство;</p> <p>дата и место рождения;</p> <p>изображение (фотография);</p> <p>паспортные данные;</p>	Сведения о состоянии здоровья

	<p>адрес регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания; контактные данные; страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации; семейное положение, наличие детей, родственные связи; сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наградений и (или) дисциплинарных взысканий; данные о регистрации брака; сведения о воинском учете; сведения об инвалидности; сведения о судимости, привлечении к уголовной ответственности; иные персональные данные, предоставляемые соискателями по их желанию</p>		
Категории субъектов	Кандидаты на работу (соискатели)		
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации		
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для рассмотрения кандидатуры соискателя и заключения трудового договора		
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе для анкеты (резюме) соискателя – 30 дней		
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Школы в зависимости от типа носителя персональных данных		
<b>3. Цель обработки: выполнения функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях, в том числе обязанностей по охране труда</b>			
Категории данных	Персональные данные	Специальные персональные данные	<i>Биометрические персональные данные</i>
Перечень данных	фамилия, имя, отчество;	Сведения о	<i>Изображение на</i>

	<p>пол;  гражданство;  дата и место рождения;  изображение (фотография);  паспортные данные;  адрес регистрации по месту жительства;  адрес фактического проживания;  контактные данные;  индивидуальный номер налогоплательщика;  страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);  сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации;  семейное положение, наличие детей, родственные связи;  сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наградений и (или) дисциплинарных взысканий;  данные о регистрации брака;  сведения о воинском учете;  сведения об инвалидности;  сведения об удержании алиментов;  сведения о доходе с предыдущего места работы;  сведения о судимости, привлечении к уголовной ответственности;  иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства</p>	<p>состоянии здоровья</p>	<p><i>фото и видеозаписи, полученных с камер наблюдения</i></p>
<p>Категории субъектов</p>	<p>Работники, их родственники</p>		
<p>Способы обработки</p>	<p>Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе:  получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;  внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Школы</p>		

Сроки обработки	В течение срока действия трудового договора
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе в составе личных дел – 50 лет
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Школы в зависимости от типа носителя персональных данных
<b>4. Цель обработки: реализация гражданско-правовых договоров, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является Школа</b>	
Категории данных	Персональные данные
Перечень данных	фамилия, имя, отчество; паспортные данные; адрес регистрации и (или) фактического проживания; контактные данные; индивидуальный номер налогоплательщика; страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); номер расчетного счета; номер банковской карты; иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров
Категории субъектов	Контрагенты, партнеры, стороны договора
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Школы
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для исполнения заключенного договора
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Школы в зависимости от типа носителя персональных данных
<b>5. Цель обработки: обеспечение безопасности</b>	
Категории данных	Персональные данные
Перечень данных	фамилия, имя, отчество; паспортные данные; адрес регистрации и (или) фактического проживания; контактные данные
Категории	Посетители Школы

субъектов	
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Школы
Сроки обработки	В течение периода нахождения посетителя на территории Школы
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе минимум 30 дней в отношении записей камер видеонаблюдения
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Школы в зависимости от типа носителя персональных данных

#### 4. СБОР И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

##### 4.1. Порядок получения персональных данных.

4.1.1. Все персональные данные работника Школы и родителя (законного представителя) обучающегося следует получать у него самого.

4.1.2. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет (малолетнего) предоставляются его родителями (законными представителями).

4.1.3. Персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте старше 14 лет предоставляются самим обучающимся с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя.

4.1.4. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник, родители (законные представители) должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику, родителям (законным представителям) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.1.5. Школа не имеет права получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника и обучающегося не установленные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации персональные данные об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

##### 4.2 Порядок обработки персональных данных

4.2.1. Обработка персональных данных осуществляется в целях

- обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации,
- содействия работникам и обучающимся в прохождении обучения, их карьерном росте,
- обеспечения личной безопасности и членов их семей,

- а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего им имущества и имущества Школы, учёта результатов исполнения ими обязанностей.

4.2.2. Обработка указанных персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника или обучающегося и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника или родителя невозможно;
- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав их субъекта или третьих лиц либо в связи с осуществлением правосудия;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, с уголовно-исполнительным законодательством РФ;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом;
- в случаях если обработка персональных данных работников осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного Федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора; договора о предоставлении общего образования;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

4.2.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

4.2.4 Школа вправе обрабатывать персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) только с их письменного согласия.

4.2.5. Письменное согласие работника и родителей (законных представителей) обучающихся на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

4) цель обработки персональных данных;

5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных



данных;

8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

9) подпись субъекта персональных данных.

(Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных см. в Приложении №1 к настоящему Положению; Форма заявления о согласии родителя (законного представителя) обучающегося на обработку персональных данных см. в Приложении № 2 к настоящему Положению)

4.2.6. Работник Школы, родитель (законный представитель) обучающегося предоставляет Школе достоверные сведения о себе; своём ребёнке; (детях). Секретарь директора Школы проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

4.2.7. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Школы (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Школа должна руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными и распорядительными документами Минпросвещения России, Рособнадзора и федеральными законами;

- 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.

- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

- работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Школы, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

- во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность организации, содействия учащимся в трудоустройстве через Центр занятости и в рамках действующего законодательства, проведении государственной итоговой аттестации, при поступлении в ВУЗы, колледжи и иные образовательные организации.

4.2.8. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных (Приложение 3). В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (с изменениями и дополнениями)

## 5. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

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

5.3. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Школой за счет её средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.4. «Внутренняя защита»:

- для обеспечения внутренней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер:

ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;

рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;

наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

организация порядка уничтожения информации;

своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками Школы;

разъяснительная работа с сотрудниками Школы по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

- защита персональных данных на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные работников, учащихся и их родителей (законных представителей) хранятся на компьютере секретаря руководителя Школы, защищенном паролем.

5.6. «Внешняя защита»:

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

- под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к Школе, посетители, работники других организационных структур;

- для обеспечения внешней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер: порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; пропускной режим организации; технические средства охраны, сигнализации; требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

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

5.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

5.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, Школа и её представители могут выработать совместные меры защиты персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

## **6. Меры обеспечения безопасности персональных данных**

6.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в Школе относятся:

- 6.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных, в обязанности которого входит в том числе организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в Школе требований законодательства к защите персональных данных.
- 6.1.2. Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.
- 6.1.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами Школы по вопросам обработки персональных данных.
- 6.1.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.
- 6.1.5. Учет материальных носителей персональных данных.
- 6.1.6. 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.
- 6.1.7. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.
- 6.1.8. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.
- 6.1.9. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте Школы.
- 6.1.10. Организация уведомления Роскомнадзора в случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, в соответствии с законодательством о персональных данных.
- 6.1.11. Обеспечение взаимодействия с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы РФ, включая информирование о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных, в порядке, определенном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности.

## 7. ПЕРЕДАЧА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. При передаче персональных данных работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) Школа должна соблюдать следующие требования:

7.1.1. Не сообщать персональные данные работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом.

7.1.2. Не сообщать персональные данные работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) в коммерческих целях без его письменного согласия.

7.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, обучающегося и его родителей (законных представителей), о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) в порядке, установленном федеральными законами.

7.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в пределах Школы в соответствии с настоящим Положением.

7.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции, согласно списка специально уполномоченных лиц.

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

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

7.2. Хранение персональных данных работников, обучающихся и их родителей:

7.2.1. Персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) обрабатываются и хранятся в секретариате (приёмной).

7.2.2. Персональные данные работников и обучающихся Школы хранятся в бумажном варианте в личных делах, которые хранятся в шкафу, закрываемом на замок. Ключ от шкафа хранится у секретаря директора Школы.

7.2.3. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе в кабинете директора. Ключ от сейфа хранится у директора.

7.2.4. Внешний доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) имеют контрольно-ревизионные органы при наличии документов, на основании которых они проводят проверку. Дистанционно персональные данные могут быть представлены контрольно-надзорным органам только по письменному запросу. Страховые фонды, негосударственные пенсионные фонды, другие организации, а также родственники и члены семьи работника, ученика или его родителей (законных представителей) не имеют доступа к персональным данным, за исключением наличия письменного согласия самого работника или родителей (законных представителей) обучающегося.

## 8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

8.1. Внутренний доступ:

8.1.1. Право доступа к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) имеют:

- директор Школы
- секретарь руководителя;
- сотрудники бухгалтерии;
- заместитель директора по АХР (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- заместители директора по УР, НМР и ВР;
- преподаватель-организатор ОБЖ (сведения о воинском учете);
- классные руководители (работа с личными делами обучающихся);
- руководитель структурного подразделения;
- воспитатели структурного подразделения.

8.2 Внешний доступ (другие организации и граждане) регламентирован п.7 данного Положения.

## 9. ПРАВА РАБОТНИКА, РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. Работник, родители (законные представители) обучающегося имеют право:

9.1.1. Получать доступ к своим персональным данным (данным своего ребёнка) и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные.

9.1.2. Требовать от Школы уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Школы персональных данных.

9.1.3. Требовать извещения Школой всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях

9.1.4. Получать от Школы

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

9.1.5 Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Школы при обработке и защите персональных данных.

9.1.6 Родители (законные представители) не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

## 10. Ответственность

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, и их родственников, привлекаются к дисциплинарной и материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в случаях, установленных законодательством РФ.

10.2. Моральный вред, причиненный соискателям на вакантные должности, работникам, в том числе бывшим, и их родственникам вследствие нарушения их прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1**

Директору муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 9 города Аткарска Саратовской области \_\_\_\_\_  
расположенного по адресу г. Аткарск ул. Советская, 88

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

проживающего по адресу: г. Аткарск \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. субъекта (представителя субъекта) персональных данных)

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_,  
(адрес проживания субъекта (представителя субъекта) персональных данных)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(серия, номер документа удостоверяющего личность) (место, дата выдачи документа удостоверяющей личность)

в соответствии с п. 1 ст. 9 закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и в целях: **выполнения функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях, в том числе обязанностей по охране труда**

даю согласие *МОУ – СОШ № 9 г. Аткарска Саратовской области*, находящемуся по адресу *412420 Саратовская область, г. Аткарск, ул. Советская, 88*, на обработку моих персональных данных любым законодательно разрешенным способом:

	фамилия, имя, отчество
	информация о смене фамилии, имени, отчества
	пол
	дата рождения
	место рождения
	- гражданство
	сведения из записей актов гражданского состояния
	место жительства и дата регистрации по месту жительства
	номера контактных телефонов
	сведения о наличии, детей, их возрасте, месте учебы (работы)
	наименование структурного подразделения
	занимаемая должность;
	справка о наличии или отсутствии судимости
	паспортные данные
	данные о семейном положении, сведения о супруге;
	подлинники и копии приказов по личному составу
	личные дела и трудовые книжки сотрудников
	основания к приказам по личному составу
	копии отчетов, направляемые в органы статистики
	сведения, содержащиеся в трудовом договоре
	отношение к воинской обязанности, воинское звание, военный билет, приписное

	свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах
	сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании; документ об образовании, квалификации, наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи);
	сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка);
	сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке
	сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже и стаже государственной гражданской, муниципальной службы
	- биометрические данные;
	сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличии группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности
	сведения об отпусках и командировках
	сведения о прохождении аттестации
	сведения о награждении (поощрении);
	материалы служебных проверок, расследований
	сведения о взысканиях
	реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
	реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);
	реквизиты полиса обязательного медицинского страхования
	информация о доходах, выплатах и удержаниях
	номера банковских счетов
	Подачи сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы

следующими способами:

	с использованием средств автоматизации
	без использования средств автоматизации
	смешанный

Настоящее согласие действительно со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме или в связи с увольнением согласно ТК РФ.

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*расшифровка*

\_\_\_\_\_

*дата*

Директору муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 9 города Аткарска Саратовской области \_\_\_\_\_  
расположенного по адресу г. Аткарск ул. Советская, 88

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

проживающего по адресу: г. Аткарск \_\_\_\_\_

## СОГЛАСИЕ

### на обработку биометрических персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. субъекта (представителя субъекта) персональных данных)

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_,

(адрес проживания субъекта (представителя субъекта) персональных данных)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(серия, номер документа удостоверяющего личность)

(место, дата выдачи документа удостоверяющей личность)

в соответствии со ст. 9 и 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах даю МОУ – СОШ № 9 г. Аткарска Саратовской области, находящемуся по адресу 412420 Саратовская область, г. Аткарск, ул. Советская, 88 согласие на обработку моих биометрических персональных данных (включая действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, в том числе сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) любым законодательно разрешенным способом).

Целью обработки моих биометрических персональных данных является обеспечение безопасности на территории МОУ-СОШ №9 г. Аткарска, в том числе при осуществлении трудового и образовательного процессов, для предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций, обеспечение объективности расследования несчастных случаев, трудовых и иных конфликтов в случае их возникновения.

Согласие относится к обработке следующих моих биометрических персональных данных:

- мое изображение на фотографии и видеозаписи;
- звук моего голоса на аудиозаписи.

Настоящее согласие действительно со дня его подписания и может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления в произвольной форме.

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка

\_\_\_\_\_  
дата



Директору муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 9 города Аткарска Саратовской области \_\_\_\_\_  
расположенного по адресу г. Аткарск ул. Советская, 88

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

проживающего по адресу: г. Аткарск

## СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных, разрешенных для распространения

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. субъекта (представителя субъекта) персональных данных)

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_,  
(адрес проживания субъекта (представителя субъекта) персональных данных)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(серия, номер документа удостоверяющего личность) (место, дата выдачи документа удостоверяющей личность)

в соответствии со статьями 6 и 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Роскомнадзора от 24.02.2021 № 18, своей волей и в своих интересах даю согласие *МОУ – СОШ № 9 г. Аткарска Саратовской области*, находящемуся по адресу *412420 Саратовская область, г. Аткарск, ул. Советская, 88*, на обработку моих персональных данных:

*фотографий с подписью фамилии, имени, отчества, должности и других сведений, определенных в подпункте «г» пункта 3.6 Требований, утвержденных приказом Рособнадзора от 14.08.2020 № 831,*

**с целью** размещения их на официальном сайте *МОУ-СОШ №9 г. Аткарска* по адресу: <https://shkola9atkarsk-r64.gosweb.gosuslugi.ru>

Настоящее согласие действует со дня его подписания и **и** на весь срок моих трудовых отношений с *МОУ-СОШ №9 г. Аткарска Саратовской области*

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка

\_\_\_\_\_  
дата

Приложение №2

Директору муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 9 города Аткарска Саратовской области \_\_\_\_\_ расположенного по адресу г. Аткарск ул. Советская, 88

(ФИО законного представителя обучающегося)

проживающего по адресу: г. Аткарск \_\_\_\_\_

**Заявление о согласии родителя (законного представителя)  
на обработку персональных данных обучающегося**

Я, \_\_\_\_\_,  
проживающая по адресу: \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 и статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах и в интересах моего ребенка даю согласие *МОУ-СОШ №9 г. Аткарска Саратовской области*, зарегистрированной по адресу: *г. Аткарск, ул. Советская, д. 88*, на обработку моих персональных данных и моего ребенка, \_\_\_\_\_, обучающегося \_\_\_\_\_ класса, в объеме:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес проживания (регистрации);
- дата прибытия (выбытия) в образовательное учреждение;
- серия, номер основного документа, удостоверяющего личность;
- пол;
- статус семьи;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- количество правонарушений, постановка на внутришкольный учёт, учёт в ПДН;
- выплаты на питание, охват школьным питанием, компенсационные выплаты на питание;
- форма обучения, вид обучения, продолжение обучения после получения основного общего образования;
- посещаемость занятий, оценки по предметам, расписание занятий, выбор предметов для сдачи ЕГЭ, государственной (итоговой) аттестации в 9 классе;
- информация о портфолио обучающегося;
- диагноз обучающегося

оператору \_\_\_\_\_ **с целью** организации его обучения и воспитания при реализации образовательных программ дошкольного, начального общего и основного общего, среднего общего образования.

(нужное подчеркнуть)

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами *МОУ-СОШ №9 г. Аткарска*, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупреждена, что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления в *МОУ-СОШ №9 г. Аткарска* письменного отзыва. Согласен, что Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Передача и обработка персональных данных разрешается на срок обучения

\_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося)  
в данном общеобразовательном учреждении.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Директору муниципального общеобразовательного  
учреждения средней общеобразовательной школы № 9  
города Аткарска Саратовской области \_\_\_\_\_,  
расположенного по адресу г. Аткарск ул. Советская, 88

\_\_\_\_\_  
(ФИО законного представителя обучающегося)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

## СОГЛАСИЕ

### на обработку персональных данных учащегося и его родителя (законного представителя)

Я, \_\_\_\_\_,  
проживающая по адресу: \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 и статьей 9 Федерального закона  
от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах и в  
интересах моего ребенка даю согласие *МОУ-СОШ №9 г. Аткарска Саратовской  
области*, зарегистрированной по адресу: *г. Аткарск, ул. Советская, д. 88*, на обработку  
моих персональных данных и моего ребенка, \_\_\_\_\_,  
обучающегося \_\_\_\_\_ класса, в объеме:

- *пол и гражданство ребенка;*
  - *пол, гражданство, должность и место работы родителя (законного  
представителя), кем приходится ребенку;*
  - *категория семьи, статус родителей (законных представителей) и  
реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по  
основаниям, предусмотренным законодательством;*
  - *фотографии;*
- с целью **предоставления льгот, гарантий и компенсации по оплате услуг МОУ-СОШ №9 г. Аткарска.**

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление,  
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение,  
обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и  
без использования средств автоматизации обработке.

Обязуюсь сообщать *МОУ-СОШ №9 г. Аткарска* об изменении своих  
персональных данных и персональных данных моего ребенка

\_\_\_\_\_ в течение *месяца* после  
того, как они изменились.

Подтверждаю, что ознакомлена с документами *МОУ-СОШ №9 г. Аткарска*, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупреждена, что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления *МОУ-СОШ №9 г. Аткарска* письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления \_\_\_\_\_ из *МОУ-СОШ №9 г. Аткарска*.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Директору муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 9 города Аткарска Саратовской области \_\_\_\_\_  
расположенного по адресу г. Аткарска ул. Советская, 88

\_\_\_\_\_  
(*ФИО законного представителя обучающегося*)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

## СОГЛАСИЕ

### на обработку персональных данных, разрешенных для распространения

Я, \_\_\_\_\_,  
проживающая по адресу: \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 и статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах и в интересах моего ребенка даю согласие *МОУ-СОШ №9 г. Аткарска Саратовской области*, зарегистрированной по адресу: *г. Аткарска, ул. Советская, д. 88*, на обработку моих персональных данных и моего ребенка, \_\_\_\_\_, обучающегося \_\_\_\_\_ класса, в объеме:

- *фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;*
- *фотографии;*

с целью **размещения фотографий ребенка на сайте *МОУ-СОШ №9 г. Аткарска*** по адресу: <https://shkola9atkarsk-r64.gosweb.gosuslugi.ru>

Подтверждаю, что ознакомлена с документами *МОУ-СОШ №9 г. Аткарска*, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупреждена, что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления *МОУ-СОШ №9 г. Аткарска* письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления \_\_\_\_\_ из *МОУ-СОШ №9 г. Аткарска*.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Отзыв согласия на обработку персональных данных**

**В муниципальное общеобразовательное  
учреждение - средняя общеобразовательная  
школа №9 г. Аткарска  
412420, Саратовская область,  
г. Аткарск, ул. Советская, д.88**

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. субъекта персональных данных*

\_\_\_\_\_  
*Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных*

\_\_\_\_\_  
*Номер основного документа, удостоверяющего его личность*

\_\_\_\_\_  
*Дата выдачи указанного документа*

\_\_\_\_\_  
*Наименование органа, выдавшего документ*

**ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии  
с пунктом 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных  
данных» отзываю свое согласие, выданное ранее МОУ-СОШ №9 г. Аткарска, на  
обработку моих персональных данных.  
Прошу прекратить обработку моих персональных данных и уничтожить их.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_