

Принято на заседании
педагогического совета,
протокол № 1 от 29.08.2024

Утверждено приказом
директора № 165 от
29.08.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных участников образовательного процесса МАОУ «СОШ № 30»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей) и работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 30» (далее МАОУ «СОШ № 30») (далее - Положение) разработано для обеспечения порядка обработки (получения, использования, передачи, хранения и защиты) персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников МАОУ «СОШ № 30» (далее – Учреждение) и гарантии их конфиденциальности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993г., Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 19.11.2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.3. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Персональные данные — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, обучающемуся и его родителям (законным представителям), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

Обработка персональных данных — сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование,

уничтожение персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей);

Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) требование не допускать их распространения без согласия работника или родителя (законного представителя) или иного законного основания;

Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) 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 должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в том числе их передачи;

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей);

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику, обучающемуся и его родителям (законным представителям);

Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника, законного представителя обучающегося или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

Документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

1.4. Под персональными данными работника понимается информация, касающаяся конкретного работника, необходимая оператору (директору или уполномоченному лицу) в связи с трудовыми отношениями, возникающими между работником и Учреждением.

1.5. Под персональными данными обучающегося понимается информация, касающаяся конкретного обучающегося, которая необходима оператору (директору или уполномоченному лицу) в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) обучающегося и Учреждением (директором).

2. Сбор и обработка персональных данных

2.1. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством Российской Федерации и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий.

2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными нормативными актами и нормативными актами органов местного самоуправления.

2.3. Все персональные данные работника получаются работодателем лично у работника. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника у третьей стороны работодатель извещает об этом работника заранее (не менее чем за три рабочих дня), получает его письменное согласие и сообщает работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных; характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.4. Обработка специальных категорий персональных данных (персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни) осуществляется в соответствии со ст.10 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

2.5. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей.

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

2.6.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении

трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

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

2.6.2. При оформлении работника делопроизводителем заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу. В дальнейшем в личную карточку вносятся:
- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.6.3. В Учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы).

- Документация по организации работы (положения, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания администрации); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Учреждения.

2.7. Информация, представляемая родителями (законными представителями) при поступлении в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении договора о предоставлении общего образования родители (законные представители) предъявляют Учреждению:

- личное дело с табелем успеваемости (для поступающих в 2-11 класс);
- копия свидетельства о рождении; - копия медицинского полиса;
- копия страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС)
- сведения о составе семьи;
- сведения о родителях и законных представителях (копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность родителей);
- копия паспорта для учащихся, достигших 14-летнего возраста;
- аттестат об основном общем образовании учащихся, принятых в 10 класс (подлинник);
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- иные сведения, относящиеся к персональным данным учащегося.

2.8. Персональные данные учащихся содержатся в их личных делах.

2.9. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.10. Порядок обработки персональных данных

2.10.1. Обработка персональных данных осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации содействия, 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 Учреждения, учёта результатов исполнения ими обязанностей.

2.10.2. 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.

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

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

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

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

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва. (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).

2.10.6. Работник Учреждения, родитель (законный представитель) обучающегося предоставляет Учреждению достоверные сведения о себе; своём ребёнке; (детях). Специалист по кадрам проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

2.11. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет средств работодателя в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.12. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных сотрудника специалист по кадрам на основании представленных документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование.

2.13. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных работодатель обязан уведомить работника, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

2.14 Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить работника, являющегося субъектом 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.

2.15 Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также своих правах и обязанностях в этой области.

3. Защита персональных данных

3.1. 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.

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

3.3. 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.

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

3.5. «Внутренняя защита»:

-регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации;

-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 Учреждения; воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками Учреждения 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 делопроизводителя, защищенном паролем.

3.6. «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 Учреждению, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов; -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.

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

3.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

3.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, Учреждение и его представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

4. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) Учреждение должно соблюдать следующие требования:

4.1.1. 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.

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

4.1.3. 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. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) в порядке, установленном федеральными законами.

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

4.1.5. 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 (Приложение № 3 к настоящему Положению).

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

4.1.7. 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.

4.1.8. Передавать персональные данные работника с согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных

данных для распространения, требования к которому утверждены приказом Роскомнадзора от 24.02.2021 № 18 «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения» (Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения см. в Приложении № 4 к настоящему Положению).

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

4.2.1. Персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) обрабатываются и хранятся у администратора.

4.2.2. Персональные данные работников и обучающихся хранятся в бумажном варианте в личных делах, которые хранятся в специально оборудованном месте и на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

4.2.3. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе в приемной кабинета директора.

4.2.4. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на специалиста по кадрам и закрепляются в его должностной инструкции.

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

- директор
- специалист по кадрам
- заместители директора
- классные руководители (работа с личными делами обучающихся)
- педагог-психолог
- социальный педагог
- медицинский работник.

4.2.6. 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.

5. Обязанности работника и работодателя

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

5.1.1. При приеме на работу предоставить работодателю полные и достоверные данные о себе в соответствии с п. 2.6. настоящего Положения.

5.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, не относящиеся к специальным категориям персональных данных работника, незамедлительно предоставить данную информацию работодателю.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работника.

5.2.2. При необходимости получения персональных данных, указанных в ст. 2.6. настоящего Положения, разъяснить работнику возможные последствия в случае, если вышеуказанные персональные данные не будут представлены работодателю.

5.2.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата России от 05.01.04 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

5.2.4. По письменному заявлению работника о выдаче копии документов, не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

5.2.5. Вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем ведения соответствующего журнала (Журнал учета выдачи персональных данных работников и обучающихся МАОУ «СОШ № 30»), отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления работодателю), дату ответа на запрос, какая именно информация была передана либо отметку об отказе в ее предоставлении, либо ограничиваться помещением в личное дело работника выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения.

5.2.6. В случае реорганизации или ликвидации организации учет и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

6. Права работника, родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных

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

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

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

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

6.1.4. Получать от Учреждения

- 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

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

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

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных.

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Директор Учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27. и 5.39. Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором.

8.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.

**Приложение №1 к
Положению об обработке
и защите персональных
данных обучающихся, их
родителей (законных
представителей) и
работников МАОУ «СОШ
№ 30»**

Директору МАОУ «Средняя
общеобразовательная школа
№ 30»

Т.В. Громовой

от _____

(ФИО)

(должность)

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____

_____,
(ФИО)

_____ серия _____ № _____ выдан

(вид документа, удостоверяющего личность)

_____,
(когда и кем)
проживающий _____ (ая) _____ по

адресу: _____

_____,
(адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

настоящим даю свое согласие муниципальному автономному общеобразовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа № 30» (МАОУ «СОШ № 30») зарегистрированному по адресу: 162624, г. Череповец, ул. Командарма Белова, д. 51

на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы

и распространяется на следующую информацию, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, медицинский полис, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, наименование банка, р/счет, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, состоянии здоровья, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с «_____» _____ Г.

(фамилия, инициалы лица, давшего согласие)

(подпись)

«_____» _____ Г.

Приложение №2
в МАОУ «СОШ № 30»

**Согласие на обработку персональных данных
учащегося и его родителей (законных представителей)**

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество **матери** полностью)

дата рождения _____

паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

дата выдачи « _____ » _____ г.,

СНИЛС

зарегистрированная по адресу _____

фактически проживающая по адресу _____

образование _____

место работы, должность _____

Я,

(фамилия, имя, отчество **отца** полностью)

дата рождения _____

паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

дата выдачи « _____ » _____ г.,

СНИЛС

зарегистрированный по адресу _____

фактически проживающий по адресу _____

образование _____

место работы, должность _____

Ребенок (ребенок, находящийся под опекой)

_____ (фамилия, имя, отчество **ребенка** полностью)

свидетельство о рождении: серия _____ № _____, выдан _____

_____ дата выдачи « _____ » _____ 20 _____ г.

СНИЛС _____

зарегистрированный по адресу _____

фактически проживающий по адресу _____

в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 г. «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями) **даем(ю)** муниципальному автономному общеобразовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа № 30» (МАОУ «СОШ № 30»), находящемуся по адресу 162624, Вологодская область, г.Череповец, ул. Командарма Белова, д. 51, согласие на использование и обработку:

1. Наших (моих) персональных данных:

1.1. фамилия, имя, отчество

1.2. дата рождения

- 1.3. образование
- 1.4. место регистрации и место фактического проживания
- 1.5. номер контактного телефона
- 1.6. место работы, занимаемая должность
- 1.7. данные паспорта, СНИЛС
- 1.8. реквизиты банковского счёта и удостоверение многодетной семьи (при наличии)
- 1.9. дополнительные данные, сообщаемые в личных заявлениях

2. Персональных данных нашего (моего) ребёнка (ребёнка, находящегося под опекой):

(фамилия, имя, отчество ребёнка полностью)

- 2.1. фамилия, имя, отчество
 - 2.2. дата и место рождения
 - 2.3. сведения о близких родственниках
 - 2.4. место регистрации и место фактического проживания
 - 2.5. данные свидетельства о рождении
 - 2.6. номер полиса обязательного медицинского страхования
 - 2.7. сведения о состоянии здоровья
 - 2.8. сведения об иммунопрофилактике
 - 2.9. сведения об успеваемости, наградах (успеваемости), пропущенных уроках
 - 2.10. фото-, видеоизображения
 - 2.11. олимпиаду, конкурсную работу
- 2.12. дополнительные данные, сообщаемые в заявлениях родителями (законными представителями) учащегося
- 2.12. сведения о семье учащегося: состав семьи, категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу учащихся, сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных учащихся, оказываемые виды помощи учащимся, отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях

3. Вышеуказанные персональные данные предоставлены с целью:

- 3.1. использования МАОУ «СОШ № 30» для формирования на всех уровнях управления МАОУ «СОШ № 30» единого интегрированного банка данных в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учёта результатов освоения детьми образовательных программ, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений.
- 3.2. организации проверки персональных данных и иных сведений, установленных действующим законодательством;
- 3.3. использования при составлении списков учащихся (детей);
- 3.4. использование при определении рейтинга по итогам олимпиад и конкурсов различного уровня
- 3.5. использования на предоставление в общедоступные источники информации (в том числе справочники, адресные книги, школьный сайт и т.п.)

4. Подтверждаем(ю) свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными:

сбор персональных данных; систематизацию персональных данных; накопление персональных данных; хранение персональных данных; уточнение (обновление, изменение) персональных данных; использование персональных данных; передачу персональных данных в том числе: внутреннюю, внешнюю, рассылка сведений об успеваемости и посещаемости родителям (законным представителям) учащихся в электронном и бумажном виде; ознакомление, предоставление доступа к персональным

данным иным способом; обезличивание персональных данных; блокирование персональных данных; уничтожение персональных данных.

5. Персональные данные могут обрабатываться как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

6. Данное согласие действует на весь период обучения нашего (моего) ребёнка в МАОУ «СОШ № 30» и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

7. Условием досрочного прекращения обработки персональных данных является наш (мой) письменный отзыв согласия на обработку наших (моих) персональных данных и персональных данных нашего (моего) ребёнка.

8. Мы (я) проинформированы (а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями), а конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения операторами законодательства Российской Федерации.

Регистрационный номер записи в Реестре операторов, осуществляющих обработку персональных данных 09-0070140

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____
/ (Подпись матери) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____
/ (Подпись отца) (расшифровка подписи)

Оператор персональных данных:

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 30» (МАОУ «СОШ № 30»)

Адрес оператора:

162624, Вологодская область, г. Череповец, ул. Командарма Белова, д. 51

**Приложение 3
к Положению об обработке и защите
персональных данных обучающихся, их родителей (законных
представителей) и работников МАОУ «СОШ № 30»**

Список специально уполномоченных лиц, имеющих доступ к персональным данным

№	Должность	Основание для доступа
---	-----------	-----------------------

1	Директор	Работа с базами данных
2	Специалист по кадрам	Работа с базами данных педагогического коллектива, обслуживающего и технического персонала
3	Заместитель директора по УВР	Работа с базами данных обучающихся и педагогического коллектива
4	Социальный педагог	Работа с базами данных обучающихся в части его касающейся
5	Педагог-психолог	Работа с базами данных обучающихся в части его касающейся
6	Педагог-дефектолог	Работа с базами данных обучающихся в части его касающейся
7	Классный руководитель	Доступ к персональным данным учеников своего класса в части его касающейся
8	Секретарь-машинистка	Работа с базами данных обучающихся и их родителей (законных представителей)

Приложение 4 к Положению об обработке и защите персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников МАОУ «СОШ № 30»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных, разрешенных для распространения

Я, _____,
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 «МАОУ СОШ №30», зарегистрированному по адресу: ОГРН 011909101, ИНН 3528061293, на обработку моих персональных данных, разрешенных для распространения:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)
Персональные данные	Фамилия	
	Имя	
	Отчество	
	Дата рождения	
	Месяц рождения	
	Год рождения	
	Образование	
	Профессия	
	Номер телефона	
	Электронная почта	
Биометрические персональные данные	Цветовое цифровое фотографическое изображение лица	

в целях размещения их на официальном сайте «_____»

по адресу: 162614, Вологодская обл., г. Череповец, ул. К.Белова 51

электронный адрес сайта : <https://sh30-cherepovec-r19.gosweb.gosuslugi.ru/>

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.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до отзыва в установленном законом порядке.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)