



УТВЕРЖДЕНО ПРИКАЗОМ

№ 144-ог от «12» августа 20 19 г.

Директор МБОУ Школа № 116 г. о. Самара

А.Е. Виноградов

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 116 имени Героя Советского Союза И.В. Панфилова» городского округа Самара

Настоящее Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 116 имени Героя Советского Союза И.В. Панфилова» городского округа Самара (далее Положение) разработано в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 116 имени Героя Советского Союза И.В. Панфилова» городского округа Самара (краткое наименование МБОУ Школа № 116 г. о. Самара – далее Школа) на основании Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», и нормативно-правовыми актами РФ в области трудовых отношений и образования, а также в соответствии с уставом Школы и локальными актами.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Целью Положения является защита от несанкционированного доступа, неправомерного использования или утраты, хранение, обработка и передача персональных данных работников Школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, обращениях граждан и иных субъектов персональных данных.

1.2. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным.

1.3. Все работники Школы должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением в редакции, действующей на момент ознакомления. Родители (при их отсутствии – законные представители) обучающихся Школы должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.4. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии школы, если иное не определено законом.

1.5. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

- **персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- **обработка персональных данных** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение,

предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

- **автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

- **распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

- **предоставление персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

- **блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

- **уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- **обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

- **информационная система персональных данных** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

- **оператор** – юридическое лицо (Школа), организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных.

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

- **информационная система персональных данных** – совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием или без использования средств автоматизации.

- **информация** – любые сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

- **использование персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом, затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

- **конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания. Обеспечения конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных.

- **общедоступные персональные данные** – персональные данные, на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности или к которым предоставлен доступ неограниченного круга лиц с согласия субъекта персональных данных.

Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных или по решению руководителя школы, либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

- **работники** – лица, имеющие трудовые отношения со школой, либо кандидаты на вакантную должность (соискатели), вступившие со школой в отношения по поводу приема на работу.

- **субъекты персональных данных образовательного учреждения** (далее – субъекты) – носители персональных данных, в т. ч. работники школы, родственники работников, обучающиеся и их родители (законные представители), передавшие свои персональные данные школе на добровольной основе и (или) в рамках выполнения требований нормативно-правовых актов для их приема, получения, поиска, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования, распространения (в т. ч. передачи) и обезличивания.

- **съёмные носители данных** – материальные объекты или устройства с определенными физическими свойствами, позволяющими использовать их для записи, хранения и считывания персональных данных.

- **типовая форма документа** – документ, позволяющий упорядочить, типизировать и облегчить процессы подготовки документов.

1.6. Иные термины и определения, используемые в настоящем Положении и не указанные в п. 1.5., применяются в значении, определенном их легальным толкованием, а при отсутствии легального толкования в их буквальном значении.

1.7. Должностные лица Школы, в обязанности которых входит обработка персональных данных субъектов, обеспечивают каждому субъекту возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОЛУЧЕНИЯ И ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

2.1. Получение персональных данных оператором осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами РФ в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, МОиН СО, Департамента образования Администрации г.о. Самара, настоящим Положением, локальными актами Школы в случае согласия субъектов на обработку их персональных данных.

Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает письменное согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом. В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных полномочия данного представителя на дачу согласия от имени субъекта персональных данных проверяются оператором.

Без согласия субъектов осуществляется обработка общедоступных персональных данных или данных, содержащих только фамилии, имена и отчества.

2.2. равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью. Согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:

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;

б) 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.

2.3. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. 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 Федеральном законе «О персональных данных».

### **3. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ), РАБОТНИКОВ**

3.1. Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) – информация, необходимая Школе в связи с осуществлением образовательной деятельности. Персональные данные работника или соискателя – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника или соискателя. Под информацией об обучающихся и их родителей (законных представителей), работников понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность.

3.2. Школа обрабатывает следующие персональные данные обучающихся:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) дата и место рождения;

в) адрес местожительства;

г) сведения из документов:

- свидетельства о рождении, паспорта;

- свидетельства о регистрации;

- документа, подтверждающего родство учащегося с родителями (законными представителями);

- документа, подтверждающего право на пребывание на территории РФ;

- заключения и других рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;

- медицинского заключения о принадлежности к медицинской группе для занятий физической культурой;

- медицинского заключения о характере полученных повреждений здоровья в результате несчастного случая и степени их тяжести, а также о возможном нахождении пострадавшего в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, заключения о причине смерти;

- иных медицинских заключений;

- информированных согласий на медосмотр;

- карты профилактического медицинского осмотра несовершеннолетнего (учетная форма № 030-ПО/у-17);

- аттестата;

- документов, содержащих информацию об успеваемости (в том числе выписки из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации).

3.3. Школа обрабатывает следующие персональные данные родителей (законных представителей) обучающихся:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) адрес местожительства;

в) контактные телефоны;

г) сведения из документов:

- паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;

- документов для предоставления льгот (удостоверение многодетной семьи, документ о признании инвалидом).

3.4. Персональные данные обучающихся и родителей (законных представителей) содержатся в личных делах учащихся в виде копий документов.

3.5. Школа обрабатывает следующие персональные данные физических лиц по договорам, физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) адрес местожительства;

в) контактные телефоны;

г) сведения из документов:

- паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;

- диплома или иного документа об образовании;

- трудовой книжки.

3.6. Персональные данные третьих лиц содержатся в документах, которые представили физические лица, заключившие со Школой договор, и в документах, которые подписали (выдали) обучающиеся или родители (законные представители).

3.7. Школа обрабатывает следующие персональные данные соискателей (кандидатов на вакантную должность):

- фамилия, имя, отчество (при наличии);

- дата и место рождения;

- информация об образовании, квалификации, наличии специальных знаний, специальной подготовки;

- результаты тестирования, собеседования.

3.8. Персональные данные соискателей содержатся в документах, которые представляют соискатели.

3.9. Школа обрабатывает следующие персональные данные работников:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) сведения, которые содержат документы:

- удостоверяющие личность работника;

- об образовании и (или) квалификации;

- воинского учета;

- об обязательном пенсионном страховании;

- о присвоении ИНН;

- о заключении брака, рождении детей, смерти (которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством);

- о состоянии здоровья;

- об отсутствии судимости;

- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;

в) сведения из анкеты, автобиографии, личного листка по учету кадров, иных документов, которые работник заполняет при приеме на работу;

г) информация о наличии специальных знаний, специальной подготовки;

д) фотография;

е) сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер;

ж) контактная информация.

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

- штатное расписание;

- трудовая книжка работника;

- трудовой договор с работником и дополнительные соглашения к нему;

- медицинская книжка;

- личная карточка работника (форма № Т-2);

- приказы по личному составу;

- документы по оплате труда;

- документы об аттестации работников;

- классные журналы, журналы обучения на дому;

- таблицы учета рабочего времени.

3.11. Школа обрабатывает следующие персональные данные родственников работников: сведения, предоставленные работником в объеме карты Т-2.

3.12. Персональные данные работников и родственников работников содержатся в личных делах, картотеках и базах данных информационных систем.

#### **4. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ УЧАЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ), РАБОТНИКОВ И ИХ РОДСТВЕННИКОВ**

4.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работники Школы при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность школы для обучающихся, и для работников, регламентирующих трудовые отношения;

- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Школа руководствуется Федеральным законом «О персональных данных», уставом Школы;

- получение персональных данных может осуществляться как путем представления их родителями (законными представителями) обучающегося, работника и соискателя лично, так и путем получения их из иных источников.

- работники, родители (законные представители) обучающегося обязаны предоставлять Школе достоверные сведения о себе, своем ребенке, своевременно сообщать об изменении персональных данных. Школа имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных родителями (законными представителями), сверяя данные с оригиналами предоставленных документов.

4.2. Сбор персональных данных обучающихся, родителей (законных представителей) осуществляется во время приема документов на обучение.

4.3. Сбор данных физических лиц по договорам осуществляется при оформлении договоров.

4.4. Сбор данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляется при оформлении или приеме документов.

4.5. Школа вправе принять персональные данные обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся только у этих лиц лично. Сбор персональных данных у несовершеннолетнего обучающегося возможен только по достижении учащимся 14 лет с согласия его родителей (законных представителей).

Школа вправе принять документы и сведения, которые содержат персональные данные третьих лиц, только у таких лиц.

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

4.7. Обработка персональных данных обучающихся ведется исключительно в целях реализации их прав на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ и с согласия на обработку персональных данных.

4.8. Обработка персональных данных родителей (законных представителей) обучающихся ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации Школой прав обучающихся на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ и с согласия на обработку персональных данных.

4.9. Обработка персональных данных физических лиц по договорам ведется исключительно в целях исполнения договора, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является такое физическое лицо, а также для заключения договора по инициативе физического лица или договора, по которому физическое лицо будет выгодоприобретателем или поручителем. Получение согласия в данном случае не требуется.

Обработка персональных данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних

обучающихся, ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации Школой прав обучающихся на получение образования и с согласия третьих лиц на обработку.

4.10. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии Школы в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа. В личных делах обучающихся хранятся персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.11. Договоры, содержащие персональные данные третьих лиц, хранятся в бухгалтерии Школы в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа.

4.12. Заявления (согласия, доверенности и т.п.) обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, содержащие персональные данные третьих лиц, хранятся в канцелярии Школы в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа.

4.13. Школа ведет журнал регистрации посетителей, в котором фиксируются персональные данные посетителей: фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения из документа, удостоверяющего личность. Копирование информации журнала, и передача ее третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4.14. Личные дела, журналы и иные документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

4.15. Сбор персональных данных соискателей осуществляет должностное лицо Школы, которому поручен подбор кадров, в том числе из общедоступной информации о соискателях в интернете.

4.16. Сбор персональных данных работников осуществляется у самого работника. Если персональные данные работника можно получить только у третьих лиц, работника уведомляют и берут у него письменное согласие на получение данных.

4.17. Сбор персональных данных родственников работника осуществляется из документов личного дела, которые представил работник.

4.18. Обработка персональных данных соискателей ведется исключительно в целях определения возможности их трудоустройства.

4.19. Обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой ими работы.

4.20. Обработка персональных данных родственников работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

4.21. Сбор и обработка персональных данных, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни) возможны только с согласия субъекта персональных данных либо в следующих случаях:

- персональные данные общедоступны;
- обработка персональных данных ведется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством РФ;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, а получить согласие у субъекта персональных данных невозможно;
- обработка персональных данных ведется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработку персональных данных осуществляет лицо, профессионально занимающееся медицинской деятельностью и обязанное в соответствии с законодательством РФ сохранять врачебную тайну;

- обработку персональных данных регламентирует законодательство РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве либо уголовно-исполнительное законодательство РФ.

4.22. Сбор и обработка персональных данных родственников работников, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни), не допускаются.

4.23. Сбор и обработка персональных данных соискателей, работников и их родственников о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

4.24. Личные дела, трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в папках в приёмной директора в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

4.25. Документы, содержащие личную информацию о работнике также хранятся в электронном виде в информационных системах:

«Барс. Бюджет Кадры», «Сбербанк Бизнес Онлайн», Программный комплекс «АСУ РСО», Программный комплекс «Региональная информационная система» (база данных ГИА).

4.26. Копии документов, анкеты и заявления соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение трех дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.

4.27. Документы, содержащие персональные данные работников и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

4.28. Работники вправе требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса или иного федерального закона.

По требованию работника Школа обязана известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные этого работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

4.29. Школа прекращает обработку персональных данных в следующих случаях:

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

## **5. ДОСТУП И ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

5.1. Доступ к персональным данным обучающегося, родителей (законных представителей) имеют:

- директор – в полном объеме;
- заместители директора – в полном объеме;
- секретарь – в полном объеме;
- главный бухгалтер – в полном объеме;
- бухгалтер – в полном объеме;
- классные руководители – в объеме данных, которые необходимы для выполнения функций классного руководителя: фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося; фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей учащегося, адрес местожительства, контактные телефоны, рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии; фамилия, имя, отчество (при наличии) и контактные телефоны третьих лиц, которым родители (законные представители) передали часть своих полномочий;
- педагог-психолог – в объеме данных, которые нужны для диагностической, психокоррекционной, реабилитационной работы с обучающимся, оказания консультативной помощи обучающемуся, его родителям (законным представителям) и педагогическим работникам Школы.

5.2. Доступ к персональным данным третьих лиц по договорам имеют:

- директор – в полном объеме;



- секретарь – в полном объеме;
- главный бухгалтер – в полном объеме;
- бухгалтер – в полном объеме.

5.3. Доступ к персональным данным третьих лиц, на которых оформлены заявления (согласия, доверенности и т. п.) и которые зафиксированы в журнале регистрации посетителей, имеют:

- директор – в полном объеме;
- секретарь – в полном объеме;
- лица, ответственные за ведение журнала (вахтер), – в объеме данных, которые необходимы для обеспечения безопасности Школы: фамилия, имя, отчество (при наличии) посетителя; данные документа, удостоверяющего личность.

5.4. Доступ к персональным данным соискателя имеют:

- директор – в полном объеме;
- секретарь – в полном объеме;

5.5. Доступ к персональным данным работника и его родственников имеют:

- директор – в полном объеме;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе – в полном объеме;
- заместитель директора по воспитательной работе – в полном объеме;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе – в полном объеме;
- заместитель директора по обеспечению безопасности и охране труда – в полном объеме;
- секретарь – в полном объеме;
- главный бухгалтер – в полном объеме;
- бухгалтер – в объеме данных, которые необходимы для оплаты труда, уплаты налогов, взносов, предоставления статистической информации и выполнения иных обязательных для работодателя требований законодательства по бухгалтерскому, бюджетному и налоговому учету.

5.6. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных, утверждается приказом директора Школы.

5.7. К числу потребителей персональных данных вне организации (внешний доступ) относятся государственные функциональные структуры:

- работники Управления образования (при наличии соответствующих полномочий),
- налоговая инспекция,
- правоохранительные органы,
- органы статистики,
- военкомат,
- органы социального страхования,
- пенсионные фонды,
- медицинские учреждения,
- учреждения дополнительного образования.

Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

5.8. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

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

5.10. Передача персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), работников возможна только с согласия родителей (законных представителей), работников или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

5.11. При передаче персональных данных Школа должна соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей), самого работника за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных или в случаях, установленных федеральным законом;

- предупредить лиц, получающих персональные данные, 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, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами;

5.12. Школа размещает без согласия работников в целях обеспечения информационной открытости на официальном сайте Школы:

5.12.1. Информацию о директоре Школы, его заместителях, в том числе:

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

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

- фотографию;
- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- занимаемую должность (должности);
- преподаваемые дисциплины;
- ученую степень (при наличии);
- ученое звание (при наличии);
- наименование направления подготовки и (или) специальности;
- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
- общий стаж работы;
- стаж работы по специальности.

5.12.3. Передавать персональные данные представителям работников и соискателей в порядке, установленном Трудовым кодексом, ограничивая эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения функций представителя, подтвержденных документально.

5.13. Школа вправе:

5.13.1. Размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: обучающимся, родителям (законным представителям).

5.13.2. Размещать фотографии обучающегося, фамилию, имя, отчества (при наличии) на доске почета, на стендах в помещении Школы и на официальном сайте Школы.

5.13.3. Предоставлять данные обучающегося для участия в школьных, районных, областных и всероссийских конкурсах, олимпиадах.

5.13.4. Производить фото-видеосъемки обучающегося для размещения на официальном сайте школы и СМИ, с целью формирования имиджа Школы.

5.13.5. Включать обрабатываемые персональные данные учащегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами региональных, муниципальных и школьных органов Управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

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

## **6. МЕРЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

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

6.1.1. Организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль соблюдения требований законодательства к защите персональных данных в соответствии с действующим законодательством.

6.1.2. Издание 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, настоящим положением о персональных данных и локальными актами Школы по вопросам обработки персональных данных.

6.1.4. Определение угроз безопасности персональных данных при их обработке с использованием средств автоматизации, и разработка мер по защите таких персональных данных.

6.1.5. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, а также регистрация и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах, контроль принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем.

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.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей) и иных третьих лиц, соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, и их родственников, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством РФ, – к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Каждый сотрудник Школы, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.3. Школа обязана сообщать родителям (законным представителям) учащихся и иных третьих лиц, соискателям и работникам о возможных последствиях отказа дать письменное согласие на получение персональных данных. Разъяснять юридические последствия такого отказа.