

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 28»
г. Балаково Саратовской области**

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ СОШ №28
№ 146 от 27.03.2023г.
Директор школы
_____ К.Б. Кузнецов

**Положение
об организации работы с персональными
данными**

Принято
Общим собранием трудового коллектива
Протокол № 3 от 27.03.2023

с учетом мнения Профсоюзного комитета
Протокол № 5 от 23.03.2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы с персональными данными в МАОУ СОШ № 28 (далее – Учреждение, оператор персональных данных, оператор) в отношении обработки персональных данных, а также порядок организации работы оператора с персональными данными.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 № 283-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 28.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями), нормативными правовыми актами Российской Федерации, внутренними документами Учреждения.

1.3. В соответствии с пунктом 1 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных» под персональными данными понимается любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (далее – субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни и другая информация, позволяющая идентифицировать субъекта персональных данных.

1.4. К персональным данным также относятся:

- изображение субъекта персональных данных;
- аудиозаписи и видеозаписи с участие субъекта персональных данных.

1.5. Субъектами персональных данных являются:

- работники Учреждения;
- лица, осуществляющие педагогическую деятельность по гражданско-правовым договорам;
- кандидаты на вакантные должности;
- дети работников, в отношении которых выплачиваются алименты, бывшие супруги работников;
- индивидуальные предприниматели – контрагенты Учреждения;
- совершеннолетние обучающиеся;
- несовершеннолетние обучающиеся, от имени которых действуют родители (законные представители);
- родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся;
- граждане, направившие обращение в Учреждение в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- иные лица, деятельность которых связана с Учреждением (к ним относятся члены наблюдательного совета, не являющиеся работниками Учреждения; члены комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, члены комиссии по профилактике безнадзорности несовершеннолетних и др.).

1.6. Обработка персональных данных включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,

изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

1.7. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется в целях:

- осуществления образовательной деятельности;

- обеспечения кадровой работы, в том числе налогового учета, подбора персонала;

- рассмотрения обращений граждан;

- информирования неограниченного круга лиц о деятельности Учреждения и участников образовательных отношений;

- осуществления видов деятельности Учреждения, предусмотренных Уставом.

1.8. Директор Учреждения осуществляет общий контроль соблюдения мер по защите персональных данных, обеспечивает ознакомление работников под роспись с локальными нормативными актами, в том числе с настоящим Положением, а также истребование с работников обязательств о неразглашении персональных данных.

1.9. В случае реорганизации Учреждения все материальные носители персональных данных передаются его правопреемнику. При ликвидации Учреждения бумажные версии документов, содержащих персональные данные, передаются в архивный отдел Балаковского муниципального района, остальные материальные носители персональных данных уничтожаются в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

2. Обработка персональных данных в целях осуществления образовательной деятельности

2.1. В целях осуществления образовательной деятельности обрабатываются следующие категории персональных данных

- родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся:

1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

2) пол;

3) дата рождения;

4) место рождения;

5) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

6) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;

7) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

8) номер контактного телефона, адрес электронной почты;

9) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

10) место работы;

- 11) занимаемая должность;
- 12) сведения о праве на льготы;
- обучающихся:
 - 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
 - 2) пол;
 - 3) дата рождения, возраст;
 - 4) место рождения;
 - 5) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
 - 6) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
 - 7) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
 - 8) номер контактного телефона, адрес электронной почты;
 - 9) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
 - 10) идентификационный номер налогоплательщика;
 - 11) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
 - 12) сведения о составе семьи и о полнородных и неполнородных братьях и (или) сестрах;
 - 13) сведения о пенсионном обеспечении, инвалидности;
 - 14) сведения о состоянии здоровья (карта профилактического медицинского осмотра несовершеннолетнего (учетная форма № 030-ПО/у-17), прививочный сертификат, страховой полис);
 - 15) сведения о заболеваниях;
 - 16) сведения о праве на льготы;
 - 17) документы, содержащие информацию об успеваемости (в том числе выписки из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации);
 - 18) сведения о предыдущей организации, осуществляющей образовательную деятельность;
 - 19) заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
 - 20) копии психологических тестирований;
 - 21) видеозаписи с участием субъекта персональных данных;
 - 22) фотоизображения с участием субъекта персональных данных;
 - 23) иные персональные данные, необходимые для достижения цели обработки персональных данных.

3. Обработка персональных данных в целях осуществления кадровой работы

3.1. В целях соблюдения требований Трудового кодекса РФ, требований ведения кадрового делопроизводства и бухгалтерского учета, в том числе

налогового и пенсионного учета, требований ведения электронного документооборота, связанного с обеспечением образовательной деятельности, обрабатываются следующие категории персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- 2) пол;
- 3) дата рождения;
- 4) место рождения;
- 5) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 6) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 7) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 8) номер контактного телефона, адрес электронной почты;
- 9) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 10) идентификационный номер налогоплательщика;
- 11) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 12) сведения о семейном положении, составе семьи;
- 13) сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы;
- 14) сведения о наличии или отсутствии судимости;
- 15) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 16) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании и (или) о квалификации, направление подготовки или специальность по документу об образовании и о квалификации, квалификация);
- 17) сведения о состоянии здоровья;
- 18) сведения о трудовой деятельности, сведения о прежнем месте работы, в том числе суммы заработка;
- 19) видеозаписи с участием субъекта персональных данных;
- 20) фотоизображения с участием субъекта персональных данных.

3.2. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются:

- работники Учреждения;
- лица, осуществляющие педагогическую деятельность по гражданско-правовым договорам;
- кандидаты на вакантные должности;
- дети работников, в отношении которых выплачиваются алименты, бывшие супруги работников.

4. Обработка персональных данных в целях рассмотрения обращений граждан

4.1. При рассмотрении обращений граждан Российской Федерации обрабатываются следующие персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество (наличии);
- 2) почтовый адрес;
- 3) адрес электронной почты;
- 4) указанный в обращении контактный телефон;
- 5) иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения обращения.

5. Обработка персональных данных в целях информирования неограниченного круга лиц о деятельности (включая достижения) Учреждения и участников образовательных отношений

5.1. В целях информирования неограниченного круга лиц о деятельности (включая достижения) Учреждения и участников образовательных отношений на информационных ресурсах оператора обрабатываются следующие персональные данные:

- персональные данные работников Учреждения:

- 1) фамилия, имя, отчество (наличии);
- 2) занимаемая должность (должности);
- 3) преподаваемые дисциплины;
- 4) наименование направления подготовки и (или) специальности;
- 5) данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
- 6) общий стаж работы;
- 7) стаж работы по специальности;
- 8) номер контактного телефона, адрес электронной почты;
- 9) фотоизображение с участием субъекта персональных данных;
- 10) видеозаписи с участием субъекта персональных данных;

- персональные данные обучающихся Учреждения:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения, возраст;
- 3) уровень образования;
- 4) класс;
- 5) информация о достижениях (победах, призовых местах и участиях в различных конкурсах, в которых ребенок принимает участие в качестве обучающегося Учреждения);
- 6) фотоизображение с участием субъекта персональных данных;
- 7) электронные образы (сканированные копии) грамот, благодарностей, дипломов;
- 8) видеозаписи с участием субъекта персональных данных.

6. Предоставление согласия на обработку персональных данных для осуществления целей обработки персональных данных

6.1. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем:

- 1) непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, медицинская книжка, анкета, иные документы, предоставляемые при поступлении на работу, при приеме на обучение в Учреждение);
- 2) копирования оригиналов документов;
- 3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- 5) внесения персональных данных в информационные системы Учреждения, используемые кадровой службой и учебной частью.

6.2. Источником информации обо всех персональных данных является непосредственно субъект персональных данных (его законный представитель). Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Учреждение обязано сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

6.3. Согласие субъекта персональных данных на обработку Учреждением персональных данных дается:

- лицом, поступающим на работу, – при заключении трудового договора;
- кандидатом на вакантную должность – при направлении резюме или непосредственно до начала собеседования;
- лицом, поступающим на обучение, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего гражданина – при возникновении образовательных отношений;
- иным лицом - перед подачей обращения в Учреждение или перед началом заседания гражданско-правового сообщества, на которое впервые приглашено лицо, участвующее в деятельности Учреждения.

6.4. Обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся и работники Учреждения обязаны сообщать об изменении своих персональных данных (при наличии таких изменений) в течение 10 дней со дня изменения персональных данных.

6.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, дает согласие на обработку персональных данных (приложение 1).

При приеме на обучение по образовательной программе, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительной общеобразовательной программе родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся дают согласие на обработку персональных данных (приложение 2).

6.6. При отказе субъекта персональных данных дать согласие на обработку персональных данных лицо, ответственное за сбор (получение) персональных данных, разъясняет гражданину юридические последствия отказа предоставить их персональные данные, о чем составляется заявление (приложение 3).

6.7. В случае если Учреждение оказывает муниципальные услуги, получение которых является обязательным для гражданина или предоставление которых обязательно для Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ субъекта персональных данных дать согласие на обработку персональных данных не является основанием для неоказания Учреждением указанных услуг.

6.8. В любой момент согласие на обработку персональных данных может быть отозвано. Также может быть отозвано согласие на осуществление отдельных действий (операций) с персональными данными.

7. Обработка и хранение персональных данных для осуществления целей обработки персональных данных

7.1. Персональные данные хранятся в Учреждении в бумажном и электронном виде.

7.2. К документам, содержащим персональные данные на бумажных носителях, относятся:

- личные дела работников;
- личные дела обучающихся;
- организационно-распорядительная документация.

7.3. Личные дела работников и обучающихся располагаются в алфавитном порядке, хранятся в бумажном виде в папках с описью документов, пронумерованные по страницам, хранятся в специально отведенных металлических шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа (личные дела обучающихся располагаются в приемной директора, личные дела работников находятся в отделе кадров).

7.4. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника, приказ о расторжении трудового договора и др.), составляется окончательная опись и личное дело передается в архив Учреждения на хранение.

7.5. При получении персональных данных работником оператора, который в соответствии с должностными обязанностями получает персональные данные от субъекта персональных данных в обязательном порядке проводится проверка достоверности персональных данных. Ввод персональных данных, полученных оператором, в информационную систему осуществляется работниками, имеющими доступ к соответствующим персональным данным. Работники, осуществляющие ввод информации, несут ответственность за достоверность и полноту введенной информации.

7.6. Не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

7.7. Запрещается сканирование бумажных версий документов, в случае если создание электронных образов документов и хранение этих образов на электронных носителях не требуется законодательством Российской Федерации.

7.8. Запрещается распечатывание на бумажные носители персональных данных из информационных систем, если это не соответствует целям обработки персональных данных.

7.9. Документы, находящиеся в работе, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках только в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны убираться в запирающиеся металлические шкафы.

7.10. При работе с программными средствами информационной системы оператора, реализующей функции просмотра и редактирования персональных данных, запрещается демонстрация экранных форм, содержащих такие данные, лицам, не имеющим соответствующего допуска.

7.11. Документы, содержащие персональные данные, хранятся также в виде электронных образов (сканированных копий) на материальных носителях.

8. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

8.1. Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных в Учреждении;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) применяемые в Учреждении способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения Учреждения, сведения о лицах,

которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Учреждением или на основании федерального закона;

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких персональных данных не предусмотрен федеральным законом;

б) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Учреждении;

порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

сведения об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;

наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Учреждения, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

8.2. Учет обращений субъектов персональных данных ведется в журнале

(приложение 4).

8.3. Субъекты персональных данных вправе требовать от Учреждения уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

8.4. Информация, предусмотренная пунктом 8.1, должна быть предоставлена субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в ней не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

8.5. Информация, предусмотренная пунктом 8.1, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю работником Учреждения, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

номер, серию документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;

информацию, подтверждающую участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Учреждением (документов, представляемых в целях предоставления государственных услуг), либо информацию, иным образом подтверждающую факт обработки персональных данных в Учреждении, заверенную подписью субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.6. В случае, если информация, предусмотренная пунктом 8.1, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Учреждение лично или направить повторный запрос в целях получения указанной информации и ознакомления с персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством Российской Федерации или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

8.7. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Учреждение лично или направить повторный запрос в целях получения информации, предусмотренной пунктом 8.1, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 8.6, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду

со сведениями, указанными в пункте 8.5., должен содержать обоснование направления повторного запроса.

8.8. Учреждение (уполномоченное должностное лицо Учреждения) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 8.6 и 8.7. Такой отказ должен быть мотивированным.

8.9. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами.

9. Уничтожение персональных данных при достижении целей обработки персональных данных

9.1. Бумажные и электронные документы, содержащие персональные данные, уничтожаются в следующих случаях:

а) по достижению цели обработки персональных данных;

б) по окончании сроков хранения, установленных приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

9.2. В случае отчисления из Учреждения лиц, обучавшихся по образовательным программам начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, копии документов, предъявляемых при приеме лица на обучение, уничтожаются, остальные документы, составляющие личное дело ребенка, передаются в архив Учреждения или выдаются родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося.

9.3. В случае отказа в приеме на работу предоставленные на собеседовании кандидатом документы уничтожаются.

9.4. Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, о надбавках), подлежат хранению в кадровой службе в течение двух лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Учреждения для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

9.5. Персональные данные, содержащиеся в личных делах и личных карточках работников Учреждения, хранятся в кадровой службе в течение десяти лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Учреждения для хранения в установленном Российской Федерацией порядке.

9.6. Персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи работников Учреждения, подлежат хранению в течение двух лет в кадровой службе с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Учреждения для хранения в установленном Российской Федерацией порядке.

9.7. Персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутривнутрироссийских и зарубежных командировках, о

дисциплинарных взысканиях работников Учреждения, подлежат хранению в кадровой службе в течение пяти лет с последующим уничтожением.

9.8. При увольнении персональные данные работника удаляются с официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение десяти рабочих дней. Сохраняются на сайте персональные данные уволенного работника, размещенные в новостных сюжетах, а также с информацией о достижениях обучающихся.

9.9. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых в связи с получением муниципальных услуг, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

9.10. Персональные данные граждан, обратившихся в Учреждение лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

9.11. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

9.12. Бумажные носители персональных данных уничтожаются посредством измельчения в бумагорезательной (бумагоуничтожительной) машине (шредерах).

9.13. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях, уничтожаются одним из следующих способов:

- тщательное вымарывание (с проверкой тщательности вымарывания) – для сохранения возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе, содержащем персональные данные;

- физическое уничтожение частей носителей информации (внутренних дисков и микросхем) - на жестком магнитном диске (HDD);

- уничтожение модулей и микросхем долговременной памяти - для USB- и Flash-носителей;

- механическое нарушение целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, - для CD (DVD)-дисков;

- стирание с помощью сертифицированных средств уничтожения информации - для записей в базах данных и отдельных документов на машинном носителе.

9.14. Об уничтожении бумажных и электронных носителей персональных данных составляется акт (приложение 5).

10. Доступ к персональным данным

10.1. Персональные данные, которые обрабатываются в информационных системах, подлежат защите от несанкционированного доступа и копирования. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации.

10.2. К организационным мерам относятся:

- принятие локальных нормативных актов в области защиты персональных данных, ознакомление с указанными документами работников Учреждения;
- хранение материальных носителей персональных данных в сейфах, металлических запираемых шкафах;
- расследование инцидентов, связанных с нарушением правил обработки персональных данных;
- организация процедуры уничтожения информации с персональными данными.

Средства защиты информации:

- применение систем видеонаблюдения, охранной сигнализации, усиление дверей и замков помещений Учреждения;
- программная и программно-техническая защита от несанкционированного доступа к персональным данным;
- организация безопасного доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
- применение систем шифрования при передаче персональных данных, использование средств криптографической защиты информации при передаче защищаемой информации по защищенным каналам связи;
- защита от вредоносного программного обеспечения, вирусов, троянов.

10.3. Доступ работников Учреждения к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечивается паролем.

10.4. Допуск уполномоченных должностных лиц к персональным данным в информационных системах персональных данных Учреждения разрешается после обязательного прохождения процедуры идентификации и аутентификации.

10.5. Уполномоченные должностные лица допускаются к информации, содержащей персональные данные, в соответствии с занимаемой должностью и в объеме, необходимом для выполнения ими должностных обязанностей.

10.6. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты персональных данных вправе:

а) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

б) требовать внесения необходимых изменений, уничтожения или блокирования персональных данных, которые являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

в) обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц.

11. Передача персональных данных

11.1. Запрещается передача электронных копий баз данных, содержащих персональные данные, любым сторонним организациям, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11.2. Запрещается передача персональных данных с персональных компьютеров (планшетов, иных электронных устройств и материальных носителей) оператора на личные электронные устройства работников Учреждения.

11.3. Запрещается выносить из Учреждения носители персональных данных без согласования с директором Учреждения.

11.4. Учреждение не вправе сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных (приложения 6, 7), за исключением следующих случаев:

- предусмотренных статьями 6, 10 Федерального закона «О персональных данных»;

- при размещении на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации в объеме, предусмотренном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

- при осуществлении индивидуального (персонифицированного) учета, связанного с уплатой налогов и сборов в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд Российской Федерации, Федеральную налоговую службу;

- в рамках бухгалтерского и налогового учета уволенных работников;

- при получении информации о состоянии здоровья работника, препятствующего дальнейшему выполнению трудовой функции работника;

- в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;

- по требованию правоохранительных органов;

- в суды;

- адвокатам;

- судебным приставам-исполнителям;

- по требованию профсоюзов – информацию по социально-трудовым вопросам;

- при заседании органов Учреждения;

- по запросам средств массовой информации, когда необходимо для защиты общественных интересов;

- при получении информации о состоянии здоровья обучающегося с целью его перевода на обучение на дому;

- в военные комиссариаты;

- при направлении работника в служебную командировку;

- при направлении обучающегося на мероприятия, предусмотренные образовательной программой;

- при осуществлении государственных (муниципальных) функций государственными и (или) муниципальными органами;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

11.5. Передача персональных данных запрещена без согласия субъекта в коммерческих целях, в целях получения приносящей доход деятельности.

11.6. Передача персональных данных работников в пределах Учреждения осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

12. Ответственность за нарушение норм в области персональных данных

12.1. За нарушение норм в области персональных данных (разглашение персональных данных работников и обучающихся Учреждения, то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа; публичное раскрытие; утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные; иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленным настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами Учреждения) Учреждение в пределах своей компетенции привлекает работника к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения по основанию, предусмотренному подпунктом «в» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

12.2. В случае причинения ущерба Учреждению работник, имеющий доступ к персональным данным и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 243 Трудового кодекса Российской Федерации.

12.3. Работник, совершивший правонарушение в области персональных данных, может быть также подвергнут административной или уголовной ответственности.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
зарегистрированный по адресу _____,
_____ паспорт серии _____ № _____ выдан

_____ «__» _____ 20__ г., код подразделения _____ - _____,
в соответствии с требованиями статей 9, 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ
«О персональных данных» и в целях:

- обеспечения соблюдения требований Трудового кодекса РФ
- обеспечения соблюдения требований налогового и пенсионного учета
- обеспечения соблюдения требований ведения кадрового делопроизводства и бухгалтерского учета в бумажном и электронном виде
- обеспечения соблюдения требований ведения электронного документооборота, связанного с обеспечением образовательной деятельности Оператора

даю согласие Муниципальному автономному общеобразовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа №28» г. Балаково Саратовской области, ОГРН 1026401408461, Саратовская область, г. Балаково, ул. Трнавская, д. 38 (далее также – Оператор) на обработку моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения)
- пол
- дата рождения
- место рождения
- гражданство
- паспортные данные
- номер контактного телефона, адрес электронной почты
- реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования
- идентификационный номер налогоплательщика
- сведения из записей актов гражданского состояния
- сведения о семейном положении, составе семьи
- сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы
- сведения о наличии или отсутствии судимости
- данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке
- данные документов о подтверждении специальных знаний
- сведения о состоянии здоровья
- сведения о трудовой деятельности, сведения о прежнем месте работы, в том числе суммы заработка
- фотоизображение с участием субъекта персональных данных

- видео- и аудиозапись с участием субъекта персональных данных

- документы воинского учета

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), связанных с кадровой и образовательной деятельностью.

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с использованием цифровых носителей или по каналам связи, с

- Комитетом образования Администрации Балаковского муниципального района (413849, Саратовская область, г.Балаково, ул. Факел Социализма, д. 9б),

- Муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия учреждений образования Балаковского муниципального района Саратовской области» (413849, Саратовская область, г.Балаково, ул. Факел Социализма, д. 9б),

- Муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Организационно-методический центр учреждений образования Балаковского муниципального района» (413849, Саратовская область, г.Балаково, ул. Факел Социализма, д. 9б)

с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять конфиденциальную информацию.

Настоящее согласие действует с даты его подписания до прекращения трудовых отношений, а также в течение трех лет с даты прекращения трудовых отношений.

После увольнения (прекращения трудового договора) персональные данные будут храниться у Оператора в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного заявления, которое может быть направлено мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Оператор обязан прекратить их обработку и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты поступления моего заявления.

Дата _____

Подпись _____

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
зарегистрированный _____ (ая) _____ по _____ адресу
_____,
паспорт серии _____ № _____ выдан _____

«___» _____ 20__ г., код подразделения _____, в соответствии с требованиями статей 9, 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и в целях:

- | |
|---|
| - проведения приема на обучение |
| - осуществления образовательной деятельности |
| - ведения делопроизводства и документооборота в бумажном и электронном виде, связанного с обеспечением образовательной деятельности |

даю согласие Муниципальному автономному общеобразовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа № 28», ОГРН 102401408461, ИНН 6439036727, Саратовская область, г. Балаково, ул. Трнавская, д. 38 (далее также – Оператор) на обработку моих персональных данных:

- | |
|--|
| - фамилия, имя, отчество |
| - пол |
| - дата рождения |
| - место рождения |
| - гражданство |
| - паспортные данные |
| - адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания |
| - номер контактного телефона, адрес электронной почты |
| - реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния |
| - место работы |
| - занимаемая должность |
| - информация о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема |

и персональных данных моего ребенка _____
_____:

- | |
|---|
| - фамилия, имя, отчество |
| - пол |
| - дата рождения, возраст |
| - сведения о состоянии здоровья |
| - адрес места жительства и (или) места пребывания ребенка |
| - гражданство |
| - фотоизображение и видеозапись с участием ребенка |
| - информация о ранее полученном образовании, успеваемости |

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными и персональными данными моего ребенка, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные

документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), связанных с образовательной деятельностью.

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств на обмен (прием и передачу) моими персональными данными и персональными данными моего ребенка с использованием цифровых носителей или по каналам связи, с

- Комитетом образования Администрации Балаковского муниципального района (413849, Саратовская область, г.Балаково, ул. Факел Социализма, д. 9б),

- Муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия учреждений образования Балаковского муниципального района Саратовской области» (413849, Саратовская область, г.Балаково, ул. Факел Социализма, д. 9б),

- Министерством образования Саратовской области (410002, г. Саратов, ул. Соляная, 32)

с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять конфиденциальную информацию.

Настоящее согласие действует с даты его подписания до прекращения образовательных отношений, а также в течение трех лет с даты прекращения образовательных отношений.

После отчисления обучающегося персональные данные будут храниться у Оператора в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов.

Передача моих персональных данных и персональных данных моего ребенка иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного заявления, которое может быть направлено мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Оператор обязан прекратить их обработку и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты поступления моего заявления.

Дата _____

Подпись _____

РАЗЪЯСНЕНИЕ
субъекту персональных данных юридических последствий отказа
предоставить свои персональные данные

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 28».

В соответствии с Положением об организации работы с персональными данными Учреждением определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить уполномоченным лицам учреждения в связи с поступлением на работу, приемом на обучение, увольнением, отчислением.
(нужное подчеркнуть)

(дата)

(подпись)

Приложение № 4
к Положению об организации работы с
персональными данными

ЖУРНАЛ
учета запросов (обращений) субъектов персональных данных или
их представителей

№ п/п	ФИО субъекта персональных данных	Группа (категория) субъекта персональных данных	Дата обращения	Цель обращения	Результат обращения
1.					

Приложение № 5
к Положению об организации
работы с персональными данными

Акт уничтожения носителей персональных данных № _____

Комиссия в составе председателя комиссии _____,
членов комиссии _____,
провела отбор носителей персональных данных, не подлежащих хранению:

1. Бумажные носители:

_____.

Бумажные документы, содержащие персональные данные, уничтожены через shredder / сжиганием, о чем имеется видеозапись.

Место уничтожения документов: кабинет № _____.

2. Электронные носители (жесткие диски, флэш-карты, CD-диски, иные носители):

(перечислить учетные номера носителей, при необходимости указать пояснения, например, флэш-носитель электронной подписи, CD-диски № 000138, 000146).

Персональные данные, содержащиеся на носителях, уничтожены следующим методом:

_____.

Перечисленные съемные носители уничтожены следующим методом:
_____, о чем имеется видеозапись

Место уничтожения документов: кабинет № _____.

Председатель комиссии *подпись* **И.О. Фамилия**

Члены комиссии *подпись* **И.О. Фамилия**

подпись **И.О. Фамилия**

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных, разрешенных
субъектом персональных данных для распространения

Я,

зарегистрированный _____, (ая) _____ по _____ адресу _____

_____, номер телефона+7 (____) _____-____-____, адрес электронной почты _____, в соответствии с требованиями статьи 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и в целях

- демонстрации достижений моего ребенка
- повышения имиджа учреждения
- обеспечения наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств определенных ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- размещения актуальной информации для заинтересованных лиц

даю согласие Муниципальному автономному общеобразовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа № 28», ОГРН 102401408461, ИНН 6439036727, 413863 Саратовская область, г. Балаково, ул. Трнавская, д. 38 (далее также – оператор, учреждение) на обработку персональных данных моего ребенка _____:

- фамилия, имя, отчество
- дата рождения, возраст
- уровень образования
- класс
- информация о достижениях (победах, призовых местах и участиях в различных конкурсах, в которых ребенок принимает участие в качестве обучающегося учреждения)
- фотоизображение с участием субъекта персональных данных
- электронные образы (сканированные копии) грамот, благодарностей, дипломов
- видеозаписи с участием субъекта персональных данных

для распространения в следующих информационных ресурсах оператора:

официальный сайт в сети Интернет <http://www.shkola28balakovo-r64.gosveb.gosuslugi.ru>

группа в Контакте <https://vk.com/sch28balakovo>

группа в Одноклассниках <https://ok.ru/group/70000001224135/topics>

группа в Телеграмм <https://t.me/sch28blk>.

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий _____ и _____ запретов _____ (заполняется _____ по _____ желанию)

Настоящее согласие действует с даты его подписания до прекращения образовательных отношений, а также в течение трех лет с даты прекращения образовательных отношений.

Дата _____

Подпись _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных, разрешенных
субъектом персональных данных для распространения

Я,

_____,
зарегистрированный _____, по _____ адресу

_____, номер телефона +7 (____) ____-____-____, адрес электронной почты _____, в соответствии с требованиями статьи 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и в целях

- обеспечения выполнения требований статьи 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- информирования населения о деятельности образовательного учреждения, повышения его имиджа в социальных сетях
- демонстрации моих достижений и достижений обучающихся
- размещения актуальной информации для заинтересованных лиц

даю согласие Муниципальному автономному общеобразовательному учреждению "Средняя общеобразовательная школа №28" г. Балаково Саратовской области, ОГРН 1026401408461, Саратовская область, г. Балаково, ул. Трнавская, д. 38 (далее также – Оператор) на обработку моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество
- занимаемая должность
- преподаваемые дисциплины
- наименование направления подготовки и (или) специальности
- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии)
- общий стаж работы
- стаж работы по специальности
- номер контактного телефона, адрес электронной почты
- фотоизображение с участием субъекта персональных данных
- видеозаписи с участием субъекта персональных данных

в следующих информационных ресурсах оператора:

официальный сайт в сети Интернет <http://shkola28balakovo-r64.gosweb.gosuslugi.ru>

группа в контакте <https://vk.com/sch28balakovo>

группа в одноклассниках <https://ok.ru/group/70000001224135/topics>

группа в Телеграмм <https://t.me/sch28blk>.

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий _____ и _____ запретов _____ (заполняется _____ по _____ желанию)

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных работников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных

сетей, либо без передачи полученных персональных данных (заполняется по желанию)

Настоящее согласие действует с даты его подписания до прекращения трудовых отношений, а также в течение трех лет с даты прекращения трудовых отношений.

Дата _____

Подпись _____