

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
основная общеобразовательная школа с.Парфёновка муниципального района
Кинельский Самарской области**

(наименование образовательной организации)

Принято

на собрании работников
учреждения
Протокол № 1
от 24.08.2020г.

Рассмотрено

На заседании УСШ
Протокол № 3
от 24.08.2020г.
Председатель УСШ:
_____/В.С.Гомозова /

Утверждено

Приказом № _____ - ОД
от 24.08.2020 г
Директор ГБОУ ООШ с.
Парфёновка :
_____/В.В. Козлова

**Положение
об организации работы с персональными данными в
ГБОУ ООШ с.Парфёновка**

Настоящее Положение разработано на основании и во исполнение Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании», Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без средств автоматизации» и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих отношения, связанные с обработкой персональных данных.

Настоящее Положение разработано в целях определения порядка обработки государственным бюджетным общеобразовательным учреждением Самарской области основной общеобразовательной школой с.Парфёновка муниципального района Кинельский Самарской области (в дальнейшем «Школа») персональных данных физических лиц, обеспечения конфиденциальности и безопасности персональных данных при их обработке, защиты конституционных прав и свобод граждан, в т.ч. на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну. Положение распространяет свое действие как на случаи обработки Школой персональных данных собственных работников, так и на случае обработки Школой персональных данных иных лиц.

Настоящее Положения является локальным нормативным актом Школы и подлежит обязательному исполнению всеми работниками Школы. Каждый работник Школы должен быть ознакомлен с требованиями настоящего Положения.

I. Общие положения.

1. Термины и определения.

1.1. Для целей настоящего Положения используются следующие термины и определения:

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

- **обработка персональных данных** - действия (операции) с ПДн, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение ПДн;

распространение ПДн - действия, направленные на передачу ПДн определенному кругу лиц (передача ПДн) или на ознакомление с ПДн неограниченного круга лиц, в том числе обнародование ПДн в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к ПДн каким-либо иным способом;

- **использование ПДн** - действия (операции) с ПДн, совершаемые Школой в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта ПДн или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта ПДн или других лиц;
- **блокирование ПДн** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения ПДн, в том числе их передачи;
- **уничтожение ПДн** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание ПДн в информационной системе ПДн или в результате которых уничтожаются материальные носители ПДн;
- **обезличивание ПДн** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность ПДн конкретному субъекту ПДн;
- **информационная система ПДн (далее по тексту настоящего Положения - ИСПДн)** - информационная система, представляющая собой совокупность ПДн, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких ПДн с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;
- **конфиденциальность ПДн** - обязательное для соблюдения Школой или иным получившим доступ к ПДн лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта ПДн или наличия иного законного основания;
- **трансграничная передача ПДн** - передача ПДн оператором через Государственную границу Российской Федерации органу власти иностранного государства, физическому или юридическому лицу иностранного государства;
- **общедоступные ПДн** - ПДн, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта ПДн или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

1.2. Иные термины и определения, используемые в настоящем Положении и не указанные в п.1.1., применяются в значении, определенном их легальным толкованием, а при отсутствии легального толкования в их буквальном значении.

2. Принципы обработки ПДн.

- 2.1. Законность целей и способов обработки ПДн и добросовестности.
- 2.2. Соответствие целей обработки ПДн целям, заранее определенным и заявленным при сборе ПДн, а также полномочиям Школы.
- 2.3. Соответствие объема и характера обрабатываемых ПДн, способов обработки ПДн целям обработки ПДн.
- 2.4. Достоверность ПДн, их достаточность для целей обработки, недопустимость обработки ПДн, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе ПДн.
- 2.5. Недопустимость объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных ИСПДн.

3. Цели, основания и способы обработки ПДн.

3.1. Руководствуясь действующим законодательством РФ, другими нормативными правовыми актами, в пределах своих полномочий и задач, определенных Уставом, Школа самостоятельно определяет цели обработки ПДн, устанавливает правовые основания такой обработки.

3.2. Цели и правовые основания обработки ПДн утверждаются приказом директора Школы в отношении каждой ИСПДн, в составе которой обрабатываются соответствующие ПДн.

3.3. Школа обрабатывает ПДн следующими способами: на бумажных носителях вне ИСПДн; в ИСПДн с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

3.4. Школа самостоятельно устанавливает способы обработки ПДн в зависимости от целей такой обработки и собственных материально-технических возможностей.

4. Категории ПДн и категории субъектов ПДн.

4.1. Школа осуществляет обработку следующих категорий ПДн:

- специальные категории ПДн, касающиеся состояния здоровья субъекта ПДн (категория 1), необходимые для защиты жизни и здоровья субъекта ПДн, создания оптимальных условий учебы и труда;
- ПДн, позволяющие идентифицировать субъекта ПДн и получить о нем дополнительную информацию, за исключением ПДн, относящихся к категории 1, (категория 2);
- ПДн, позволяющие идентифицировать субъекта ПДн (категория 3).
- обезличенные и (или) общедоступные ПДн (категория 4).

4.2. Школа осуществляет обработку следующих категорий субъектов ПДн:

- обучающихся;
- работников, состоящих в трудовых отношениях со Школой, уволенных работников, родственников работников;
- родителей (законных представителей) обучающихся;
- иных физических лиц, данные о которых обрабатываются во исполнение российского законодательства и уставных задач Школы (посетители учреждения, посетители сайта, пользователи сайта).

4.3 Категории ПДн и категории субъектов ПДн, подлежащих обработке Школой, определяются Школой на основании и во исполнение действующего законодательства РФ, других нормативных правовых актов.

5. Юридические последствия обработки ПДн.

5.1. Школа определяет юридические последствия, наступающие для субъекта вследствие обработки его ПДн в заявленных Школой целях.

6. Срок обработки ПДн.

6.1. Общий срок обработки ПДн определяется периодом времени, в течение которого Школа осуществляет в отношении ПДн предусмотренные законом и обусловленные заявленными целями их обработки действия (операции), в том числе хранение ПДн.

6.2. Течение срока обработки ПДн начинается с момента их получения Школой и заканчивается:

- по достижении заранее заявленных целей обработки;
- по факту утраты необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки.

6.3. Школа осуществляет хранение ПДн в форме, позволяющей определить субъекта ПДн, не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

6.4. Конкретные сроки обработки, в т.ч. сроки хранения ПДн, установлены Школой в отношении каждого субъекта ПДн.

7. Условия обработки ПДн.

7.1. Общим условием обработки ПДн является наличие письменного согласия субъектов ПДн на осуществление такой обработки.

7.2. Если ПДн были получены не от субъекта ПДн, за исключением случаев, если ПДн были предоставлены Школе на основании федерального закона или если ПДн являются общедоступными, Школа до начала обработки таких ПДн обязана предоставить субъекту ПДн следующую информацию:

- наименование и адрес Школы;
- цель обработки ПДн и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи ПДн;
- установленные федеральным законом права субъекта ПДн.

7.3. В случаях, когда Школа на основании договора поручает обработку ПДн другому лицу, существенным условием такого договора является обязанность обеспечения указанным лицом конфиденциальности и безопасности ПДн при их обработке.

8. Уточнение, блокирование и уничтожение ПДн.

8.1. Уточнение ПДн, в том числе их обновление и изменение, имеет своей целью обеспечение достоверности, полноты и актуальности ПДн, обрабатываемых Школой.

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

8.3. Блокирование ПДн имеет своей целью временное прекращение обработки ПДн до момента устранения обстоятельств, послуживших основанием для блокирования ПДн.

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

8.5. Уничтожение ПДн осуществляется Школой:

- по достижении цели обработки ПДн;
- в случае утраты необходимости в достижении целей обработки ПДн;
- в случае отзыва субъектом ПДн согласия на обработку своих ПДн;
- по требованию субъекта ПДн или уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн в случае выявления фактов совершения Школой неправомерных действий с ПДн, когда устранить соответствующие нарушения не представляется возможным.

8.6. В целях обеспечения законности при обработке ПДн и устранения факторов, влекущих или могущих повлечь неправомерные действия с ПДн, Школа вправе по собственной инициативе осуществить блокирование и уничтожение ПДн.

9. Обязанности Школы при обращении либо при получении запроса субъекта ПДн (его законного представителя) или уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн.

9.1. Школа обязана в порядке и в сроки, предусмотренные действующим законодательством РФ, сообщить субъекту ПДн или его законному представителю информацию о наличии ПДн, относящихся к соответствующему субъекту ПДн, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении субъекта ПДн или его законного представителя.

9.2. Школа обязана сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн по его запросу информацию, необходимую для осуществления деятельности указанного органа.

9.3. В указанных в пп.9.1., 9.2. настоящего Положения целях директор Школы совместно с ответственным по структурному подразделению, непосредственно связанным с осуществлением деятельности Школы по обработке ПДн, обеспечением защиты ПДн и организацией делопроизводства в Школе, разрабатывает и утверждает Регламент действий Школы при обращении либо при получении запроса субъекта ПДн (его законного представителя) или уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн.

10. Устранение нарушений законодательства, допущенных при обработке ПДн.

10.1. В случае выявления в деятельности Школы каких-либо нарушений законодательства, допущенные при обработке ПДн, Школа устраняет такие нарушения в порядке и сроки, установленные федеральными законами.

11. Меры по обеспечению безопасности ПДн при их обработке.

11.1. Школа при обработке ПДн принимает необходимые организационные и технические меры для защиты ПДн от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения ПДн, а также от иных неправомерных действий.

11.2. В целях реализации п. 11.1. Школой разрабатываются и утверждаются:

- планы мероприятий по защите ПДн;
- планы внутренних проверок состояния защиты ПДн;
- перечень лиц, доступ которых к ПДн, обрабатываемым в ИСПДн и (или) вне ИСПДн, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей;
- локальные нормативные акты и должностные инструкции;
- иные документы, регулирующие порядок обработки и обеспечения безопасности и конфиденциальности ПДн.

12. Ответственность за нарушения, допущенные при обработке ПДн.

12.1. Каждый работник Школы должен быть ознакомлен с содержанием настоящего Положения под роспись

12.2. Работники и должностные лица Школы, виновные в нарушении требований федерального законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения в сфере обработки ПДн и обеспечения их безопасности и конфиденциальности, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

II. Обработка ПДн обучающихся.

1. Состав ПДн обучающихся.

1.1. Обучающиеся - это лица, принятые для обучения в Школу в соответствии с правилами, определенными учредителем Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепленными в Уставе Школы.

1.2. ПДн обучающегося - это информация, необходимая Школе в связи с осуществлением образовательного процесса и касающаяся конкретного обучающегося.

1.3. ПДн обучающегося включают в себя следующую информацию: документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или

паспорт);

1.3.1. документы о месте проживания;

1.3.2. документы о составе семьи;

1.3.3. паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;

1.3.4. документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);

1.3.5. документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, данные психолого- педагогического и диагностического обследования, данные о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности обучения и установления режима занятий, необходимые для защиты жизни и здоровья обучающихся, создания оптимальных условий учебы, документы.);

1.3.6. документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);

1.3.7. иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством). фамилия, имя, отчество, год рождения, месяц рождения, дата рождения, место рождения, адрес и дата регистрации по месту жительства, фактическое место жительства, гражданство, номер телефона, данные о составе семьи, социальное положение, СНИЛС, фотография, гражданство, e-mail, образование, подтверждающие наличие льготы.

1.4. При приеме в Школу для обучения в первый класс классным руководителем осуществляется сбор ПДн поступающего лица, предусмотренные п. 1.3. настоящего Положения, и формируется личное дело обучающегося и сдается для хранения в кабинет директора Школы.

1.5. Школа не имеет права получать и обрабатывать ПДн обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами обучения, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации Школа вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни обучающегося только с его письменного согласия или согласия его родителей (законных представителей).(Приложение 1)

1.6. Школа не имеет права получать и обрабатывать ПДн обучающегося о его членстве в общественных объединениях, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2. Обработка ПДн обучающихся.

2.1. Обработка ПДн обучающихся - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование ПДн обучающихся.

2.2. Целями обработки ПДн обучающихся является обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, ведение учета обучающихся, содействия обучающимся в обучении, обеспечения условий для творческого развития личности, обеспечения участия в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях различных уровней, обеспечения личной безопасности обучающихся, сохранности их жизни и здоровья, контроля успеваемости, обеспечения промежуточной и итоговой аттестации в установленных государством формах, обеспечения сохранности имущества Школы.

2.3. Правовым основанием обработки ПДн обучающихся является Федеральный Закон Российской Федерации «Об образовании», Федеральный Закон Российской Федерации «О персональных данных», лицензия на право ведения образовательной деятельности. 2.4.

Обработка ПДн обучающихся в указанных в п.2.2. настоящего Положения целях осуществляется без согласия обучающихся за исключением случаев, установленных в п.2.5.

2.5. Обработка ПДн о состоянии здоровья обучающихся осуществляется исключительно с письменного согласия обучающихся и (или) их родителей (законных представителей), и при условии, что эти сведения относятся к вопросу о возможности обучения и установления режима занятий, необходимы для защиты жизни и здоровья обучающихся, создания оптимальных условий учебы. Обработка ПДн о состоянии здоровья обучающихся осуществляется медицинским работником, направленным в Школу учреждением здравоохранения, работники Школы, имеющие доступ к ПДн обучающихся, знакомятся с результатами такой обработки, представленными в виде рекомендаций, строго в пределах своей компетенции.

2.1. Школа обрабатывает ПДн обучающихся следующими способами:

- на бумажных носителях вне ИСПДн; в ИСПДн с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом;

- при участии и при непосредственном участии человека. Обработка ПДн обучающихся, указанных в п.2.5. настоящего Положения, осуществляется только на бумажных носителях вне ИСПДн.

2.2. В случаях, когда Школа на основании договора поручает обработку ПДн другому лицу, существенным условием такого договора является обязанность обеспечения указанным лицом конфиденциальности и безопасности ПДн при их обработке.

3. Получение ПДн обучающихся.

3.1. Получение ПДн обучающегося осуществляется непосредственно у него самого или его родителей (законных представителей).

3.2. Обучающиеся при поступлении в Школу предоставляют предусмотренную настоящим Положением информацию, которая должна иметь документальную форму. В соответствии с правилами приема в первый класс Школы родители (законные представители) поступающего представляют в Школу:

- заявление о приеме;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- медицинскую карту ребенка (сдается для обработки и хранения медицинскому работнику, закрепленному за Школой медицинским учреждением по договору);
- документы, подтверждающие личность заявителя (родителей или законных представителей);
- контактную информацию.

При приеме в Школу в порядке перевода из другого общеобразовательного учреждения наряду с документами, предусмотренными для приема в первый класс, представляются также:

- личное дело обучающегося;
- ведомость текущих отметок (в случае приема в течение учебного года)

4. . Использование и хранение ПДн обучающихся.

4.1. Школа устанавливает следующий порядок хранения и использования ПДн обучающихся с соблюдением требований федеральных законов.

Для ПДн, обрабатываемых и хранящихся на бумажных носителях вне ИСПДн, устанавливается:

- личные дела и медицинские карты (хранятся у медицинского работника ФАП и Школой не обрабатываются) - ведутся до выбытия из Школы, в момент которого выдаются на руки выбывающим до завершения обучения в другое общеобразовательное учреждение;
- личные дела выпускников сдаются в архив Школы в соответствии с архивным законодательством Российской Федерации, где хранятся 3 года;
- алфавитная книга записи обучающихся - ведется до полного заполнения, после чего сдается в архив Школы в соответствии с архивным законодательством Российской Федерации, где хранится 50 лет;
- классные журналы , выведенные из системы АСУ РСО - сдаются в архив Школы в конце учебного года в соответствии с архивным законодательством Российской Федерации, где хранятся страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса; сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет;
- книги учета бланков и выдачи документов об образовании государственного образца - ведутся до полного заполнения, после чего сдаются в архив

Школы в соответствии с архивным законодательством Российской Федерации, где хранятся 50 лет;

- акты, справки и другие документы о несчастных случаях с обучающимися - сдаются в архив в конце учебного года (после завершения расследования) в соответствии с архивным законодательством Российской Федерации, где хранятся 25 лет;
- организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения, письма, аналитические справки) - до конца учебного года, после чего сдаются в архив Школы в соответствии с архивным законодательством Российской Федерации;
- прочие документы временного характера, содержащие ПДн обучающихся (библиотечные формуляры, различные списки, справки и т.п.) - ведутся до выбытия из Школы, после чего уничтожаются в установленном законом порядке.

Для ПДн, обрабатываемых и хранящихся в ИСПДн с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, а также смешанным способом, устанавливается срок хранения:

- до достижения цели обработки ПДн, после чего ПДн уничтожаются;
- до утраты необходимости в достижении целей обработки ПДн, после чего ПДн уничтожаются.

4.2. В Школе доступ к ПДн обучающихся имеют следующие лица:

- директор Школы - ко всем категориям ПДн;
 - работник Школы, ответственный за безопасность информации о персональных данных, используемых в Школе, - ко всем категориям ПДн; к ПДн, хранящимся в личных делах обучающихся и документах, составленных на основе материалов личных дел, в том числе обрабатываемых и хранящихся в ИСПДн канцелярии с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, а также смешанным способом;
 - работник Школы, ответственный за правильное формирование и ведение личных дел, - к ПДн, хранящимся в личных делах обучающихся;
- исполняющий обязанности заместителя директора Школы по учебно-воспитательной работе к ПДн, обрабатываемым любым из установленных в Школе способом, имеющим непосредственное отношение к содержанию общеобразовательного процесса и его результатам, реализации общеобразовательных программ;
- исполняющий обязанности заместителя директора Школы по воспитательной работе - к ПДн, обрабатываемым любым из установленных в Школе способом, имеющим непосредственное отношение к содержанию воспитательной работы и ее результатам, реализации программ дополнительного образования;
 - классные руководители - ко всем категориям ПДн обучающихся своего класса, обрабатываемым Школой;
 - учителя - к ПДн обучающихся классов, в которых они работают, имеющим непосредственное отношение к преподаванию своего предмета;
 - работник Школы, ответственный за воинский учет и бронирование, - к ПДн, содержащимся в приписных свидетельствах, военных билетах, сведениях о постановке на воинский учет.

4.3. Хранение ПДн обучающихся в Школе осуществляется на следующих условиях:

- ПДн обучающихся обрабатываются и хранятся в кабинете директора как в ИСПДн, так и на бумажных носителях вне ИСПДн;
- ПДн обучающихся на бумажных носителях вне ИСПДн также обрабатываются и хранятся: в кабинете директора школы (распечатанные классные журналы и иные материалы);
- ПДн обучающихся могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и в необходимых случаях передаваться в вышестоящие инстанции как на бумажных носителях, так и в электронном виде в ИСПДн .

5. Обеспечение прав обучающихся при обработке их ПДн.

5.1. Обучающиеся или их родители (законные представители) должны быть ознакомлены под расписку с документами Школы, устанавливающими порядок обработки ПДн обучающихся, а также об их правах и обязанностях в этой области.

5.2. При принятии решений, затрагивающих интересы обучающегося, Школа не имеет права основываться на ПДн обучающегося, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

5.3. При передаче ПДн обучающегося Школа должна соблюдать следующие требования:

- не сообщать ПДн обучающегося третьей стороне без письменного согласия обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- предупредить лиц, получивших ПДн обучающегося, 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 ПДн обучающегося, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное требование не распространяется на обмен ПДн обучающихся в порядке, установленном федеральными законами;

- осуществлять передачу ПДн обучающихся в пределах Школы в соответствии с настоящим Положением;

- разрешать доступ к ПДн обучающихся только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те ПДн обучающегося, которые необходимы для выполнения конкретной функции;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности обучения и установления режима занятий;

- передавать ПДн обучающегося представителям обучающегося в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми ПДн обучающегося, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

5.4. Обучающимся и их родителям (законным представителям) предоставлено право:

- получать свободный бесплатный доступ к ПДн обучающегося, знакомиться с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей ПДн обучающегося, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

- требовать от Школы уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Школы ПДн;
- требовать от Школы извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные ПДн, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных ПДн или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Школы при обработке и защите ПДн обучающегося;
- иные права в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

5.5. Защита ПДн обучающегося от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Школой за счет ее средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.6. Во всех случаях отказ обучающегося от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

5.7. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации обучающиеся Школы не вправе разглашать и распространять ПДн других участников образовательного процесса, т.е. совершать действия, направленные на передачу ПДн других участников образовательного процесса определенному кругу лиц или на ознакомление с ПДн неограниченного круга лиц, в том числе обнародовать ПДн других участников образовательного процесса в средствах массовой информации, размещение в информационно- телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к ПДн других участников образовательного процесса каким-либо иным способом.

III. Обработка ПДн работников Школы.

1. Состав ПДн работников Школы.

1.1. **Работники Школы** - это лица, состоящие со Школой в трудовых отношениях на основании заключенных в соответствии с Трудовым кодексом РФ трудовых договоров.

1.2. **ПДн работника Школы** - это информация, необходимая Школе в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.(Приложение2)

- ПДн работников Школы включают в себя следующую информацию: паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;

- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;

иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником. Фамилия, имя, отчество, год рождения, месяц рождения, дата рождения, место рождения, адрес и дата регистрации по месту жительства, фактическое место жительства, гражданство, номер телефона, паспортные данные, семейное положение, состав семьи, социальное положение, сведения о составе семьи, образование, данные документов об образовании, профессия, квалификация, государственные и ведомственные награды (поощрения), почетные звания, сведения о трудовом стаже работы, размер ежемесячной заработной платы, фотографии, место работы, должность, данные трудовой книжки, доходы, данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, данные о состоянии здоровья, если эти сведения относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции, необходимые для защиты жизни и здоровья работника, создания оптимальных условий труда.

1.3. При оформлении работника в Школу лицом, ответственным за кадровое делопроизводство (секретарем), 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;

Также при оформлении работника в Школу принимаются трудовая книжка, данные свидетельства об ИНН, данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

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.

1.4. Школа не имеет права получать и обрабатывать ПДн работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

1.5. Школа не имеет права получать и обрабатывать ПДн работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

2. Обработка ПДн работников.

2.1. Обработка ПДн работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование ПДн работника.

2.2. Целями обработки ПДн работников является обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, ведение учета работников, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечение личной безопасности работников, контроль количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества Школы.

2.3. Правовым основанием обработки ПДн работников является Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный Закон Российской Федерации «Об образовании», Федеральный Закон Российской Федерации «О персональных данных», лицензия на право ведения образовательной деятельности.

2.4. Обработка ПДн работников в указанных в п.2.2. настоящего Положения целях осуществляется без согласия работников за исключением случаев, установленных в п.2.5.

2.5. Обработка ПДн о состоянии здоровья работников осуществляется исключительно с письменного согласия работников, и при условии, что эти сведения относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции, необходимы для защиты жизни и здоровья работника, создания оптимальных условий труда. Обработка ПДн о состоянии здоровья работников осуществляется медицинским работником, направленным в Школу учреждением здравоохранения, работники Школы, имеющие доступ к ПДн работников, знакомятся с результатами такой обработки, представленными в виде рекомендаций, строго в пределах своей компетенции.

2.6. Школа обрабатывает ПДн работников следующими способами: на бумажных носителях вне ИСПДн; в ИСПДн с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека. Обработка ПДн работников, указанных в п.2.5. настоящего Положения, осуществляется только на бумажных носителях вне ИСПДн.

2.7. В случаях, когда Школа на основании договора поручает обработку ПДн другому лицу, существенным условием такого договора является обязанность

обеспечения указанным лицом конфиденциальности и безопасности ПДн при их обработке.

3. Получение ПДн работников.

3.1. Получение ПДн работника осуществляется непосредственно у него самого.

3.2. Работники при поступлении на работу в Школу предоставляют предусмотренную Трудовым кодексом Российской Федерации информацию, которая должна иметь документальную форму. В соответствии со ст.65 Трудового кодекса РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Школе:

- 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).

Из копий указанных документов формируется личное дело работника, которое хранится в кабинете директора.

3.3. Если ПДн работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. В этом случае Школа должна сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПДн, а также о характере подлежащих получению ПДн, последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение, иную информацию в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «О персональных данных».

4. Использование и хранение ПДн работников.

4.1. Школа устанавливает порядок хранения и использования ПДн работников с соблюдением требований федеральных законов

Для ПДн, обрабатываемых и хранящихся на бумажных носителях вне ИСПДн, устанавливается:

- личные дела работников - после увольнения работников сдаются в архив Школы в соответствии с архивным законодательством Российской Федерации, где хранятся 75 лет;
- унифицированные формы Т-2 («Личные карточки работников») - после увольнения работников сдаются в архив Школы в соответствии с архивным законодательством Российской Федерации, где хранятся 75 лет;
- книга учета личного состава работников - после полного заполнения сдается в архив Школы в соответствии с архивным законодательством Российской Федерации, где хранится 75 лет;

- трудовые книжки - хранятся до востребования ;
- лицевые счета по начислению зарплаты - хранятся 75 лет;
- листки нетрудоспособности - хранятся 3 года;
- документы по оплате листков нетрудоспособности - хранятся 5 лет;
- акты, справки и другие документы о несчастных случаях с работниками - сдаются в архив в конце учебного года (после завершения расследования) в соответствии с архивным законодательством Российской Федерации, где хранятся 25 лет;
- исполнительные листы - хранятся до срока надобности, но не менее 5 лет;
- документы о выплате пособий на детей - хранятся до срока надобности, но не менее 5 лет;
- справки, представляемые в бухгалтерию на оплату учебных отпусков, получение льгот по налогам и пр. - хранятся до срока надобности, но не менее 3 лет;
- тарификационные списки работников - хранятся 25 лет;
- таблицы рабочего времени - хранятся 1 год.

Для ПДн, обрабатываемых и хранящихся в ИСПДн с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, а также смешанным способом, устанавливается срок хранения:

- до достижения цели обработки ПДн, после чего ПДн уничтожаются;
- до утраты необходимости в достижении целей обработки ПДн, после чего ПДн уничтожаются.

4.2. В Школе доступ к ПДн работников имеют следующие лица:

- директор Школы - ко всем категориям ПДн;
- работник Школы, ответственный за безопасность информации о персональных данных, используемых Школе, - ко всем категориям ПДн;
- работник Школы, ответственный за кадровое делопроизводство, - к ПДн, содержащихся в трудовых договорах, трудовых книжках, унифицированных формах Т-2 («Личные карточки работников») и материалах, составленных на их основе, в том числе обрабатываемых и хранящихся в ИСПДн с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, а также смешанным способом;
- работники бухгалтерии - к ПДн, содержащихся в личных делах работников, ПДн о зарплате, различных компенсациях и выплатах, налоговых льготах работников, к ПДн о периодах временной нетрудоспособности;
- и.о. заместителя директора Школы по учебно-воспитательной работе - к ПДн, обрабатываемым любым из установленных в Школе способом, об учебной нагрузке, тарификации, аттестации и повышении квалификации работников;
- ответственного по охране труда - к ПДн, содержащимся в документах о несчастных случаях с работниками;
- председатель профсоюзного комитета - к ПДн, содержащимся в паспортных данных, к ПДн о социальном, имущественном положении работников;
- библиотекарь - к ПДн, содержащимся в библиотечных формулярах;
- работник Школы, ответственный за воинский учет и бронирование - к ПДн, содержащимся в военных билетах, сведениях о постановке на воинский учет.

4.3. Хранение ПДн работников в Школе осуществляется на следующих условиях:

- ПДн работников обрабатываются и хранятся в трех ИСПДн - бухгалтерии , в которых применяются все определенные для Школы способы обработки ПДн;
- в других подразделениях (см. п.4.2.) ПДн обрабатываются и хранятся на бумажных носителях вне ИСПДн;
- ПДн работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и в необходимых случаях передаваться в вышестоящие инстанции как на бумажных носителях, так и в электронном виде в ИСПДн Школы.

5. Обеспечение прав работников при обработке их ПДн.

5.1. Работники или их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Школы, устанавливающими порядок обработки ПДн работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

5.2. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Школа не имеет права основываться на ПДн работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

5.3. При передаче ПДн работника Школа должна соблюдать следующие требования:

- не сообщать ПДн работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
 - предупредить лиц, получивших ПДн работника, 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 ПДн работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное требование не распространяется на обмен ПДн работников в порядке, установленном федеральными законами;
- осуществлять передачу ПДн работников в пределах Школы в соответствии с настоящим Положением;
- разрешать доступ к ПДн работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те ПДн работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции, необходимы для защиты жизни и здоровья работника, создания оптимальных условий труда;
- передавать ПДн работника представителям работника в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми ПДн работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

5.4. Работникам Школы предоставлено право:

- получать свободный бесплатный доступ к своим ПДн, знакомиться с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей ПДн работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

- требовать от Школы уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Школы ПДн;
- требовать от Школы извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные ПДн, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Школы при обработке и защите его ПДн;
- иные права в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

5.5. Защита ПДн работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Школой за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

5.7. В соответствии с действующим законодательством РФ работники Школы не вправе разглашать и распространять ПДн других работников, т.е. совершать действия, направленные на передачу ПДн других работников определенному кругу лиц или на ознакомление с ПДн неограниченного круга лиц, в том числе обнародовать ПДн других работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к ПДн других работников каким-либо иным способом.

IV. Обработка ПДн родителей (законных представителей) обучающихся.

1. Состав ПДн родителей (законных представителей) обучающихся.

1.1. Родители (законные представители) обучающихся - это лица, направившие для обучения в Школу своих детей и несущие в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании» ответственность за их воспитание, получение ими общего образования.

1.2. **ПДн родителя (законного представителя) обучающегося** - это информация, необходимая Школе в связи с осуществлением образовательного процесса и касающаяся конкретного родителя (законного представителя) обучающегося.

1.3. ПДн родителя (законного представителя) обучающегося включают в себя следующую информацию: фамилия, имя, отчество, адрес и дата регистрации по месту жительства, фактическое место жительства, гражданство, домашний и мобильный телефоны, паспортные данные, семейное положение, данные о составе семьи, социальное положение, имущественное положение, образование, профессия, место работы, должность, доходы, данные о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности включения обучающихся в списки для предоставления различных льгот.

1.4. При приеме в Школу для обучения классным руководителем осуществляется сбор ПДн родителей (законных представителей) поступающего лица, предусмотренные п. 1.3. настоящего Положения, которые вносятся в личное дело обучающегося, правильность оформления которого проверяется специально назначенным работником Школы, после

чего личное дело сдается для хранения директору Школы. ПДн родителей (законных представителей) обучающихся вносятся в классные журналы в объеме, предусмотренном рубриками классных журналов.

1.5. Школа не имеет права получать и обрабатывать ПДн родителей (законных представителей) обучающихся об их политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами соблюдения законодательства и обучения, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации Школа вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни родителей (законных представителей) обучающихся только с его письменного согласия.

1.6. Школа не имеет права получать и обрабатывать ПДн родителя (законного представителя) обучающегося о его членстве в общественных объединениях, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2. Обработка ПДн родителей (законных представителей) обучающихся.

2.1. Обработка ПДн родителя (законного представителя) обучающегося - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование ПДн родителя (законного представителя) обучающегося.

2.2. Целями обработки ПДн родителей (законных представителей) обучающихся является обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, ведение учета родителей (законных представителей), обеспечение взаимодействия участников образовательного процесса, обеспечение правовой и социальной защиты обучающихся.

2.3. Правовым основанием обработки ПДн родителей (законных представителей) обучающихся является Федеральный Закон Российской Федерации «Об образовании», Федеральный Закон Российской Федерации «О персональных данных», лицензия на право ведения образовательной деятельности.

2.4. Обработка ПДн родителей (законных представителей) обучающихся в указанных в п.2.2. настоящего Положения целях осуществляется без их согласия за исключением случаев, установленных в п.2.5.

2.5. Обработка ПДн о состоянии здоровья родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется исключительно с их письменного согласия и при условии, что эти сведения относятся к вопросу о возможности включения обучающихся в списки для предоставления различных льгот. Обработка ПДн о состоянии здоровья родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется учреждением здравоохранения, работники Школы, имеющие доступ к ПДн родителей (законных представителей) обучающихся, знакомятся с результатами такой обработки, представленными в виде рекомендаций, строго в пределах своей компетенции.

2.5. Школа обрабатывает ПДн родителей (законных представителей) обучающихся следующими способами: на бумажных носителях вне ИСПДн; в ИСПДн с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека. Обработка ПДн обучающихся, указанных в п.2.5. настоящего Положения, осуществляется только на бумажных носителях вне ИСПДн.

2.6. В случаях, когда Школа на основании договора поручает обработку ПДн другому лицу, существенным условием такого договора является обязанность

обеспечения указанным лицом конфиденциальности и безопасности ПДн при их обработке.

3. Получение ПДн родителей (законных представителей) обучающихся.

3.1. Получение ПДн родителя (законного представителя) обучающегося осуществляется непосредственно у него самого.

3.2. Родителей (законных представителей) обучающихся при поступлении в Школу их детей предоставляют предусмотренную настоящим Положением информацию, которая должна иметь документальную форму. В соответствии с правилами приема в Школу родители (законные представители) поступающего предъявляют Школе документы, подтверждающие их личность, фактическое место жительства, сообщают информацию о месте работы, должности, контактную информацию. Предоставление остальной указанной в пункте 1.3. настоящего Положения информации является добровольным.

4. Использование и хранение ПДн родителей (законных представителей) обучающихся.

4.1. Школа устанавливает следующий порядок хранения и использования ПДн родителей (законных представителей) обучающихся с соблюдением требований федеральных законов.

Для ПДн, обрабатываемых и хранящихся на бумажных носителях вне ИСПДн устанавливается:

- личные дела обучающихся, содержащие ПДн их родителей (законных представителей), - ведутся до выбытия обучающегося из Школы, в момент которого выдаются на руки выбывающим до завершения обучения в другое общеобразовательное учреждение; личные дела выпускников сдаются в архив Школы в соответствии с архивным законодательством Российской Федерации, где хранятся 3 года;
- распечатанные классные журналы, содержащие ПДн родителей (законных представителей) обучающихся, - сдаются в архив Школы в конце учебного года в соответствии с архивным законодательством Российской Федерации, где хранятся 5 лет; после пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса; сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет;
- прочие документы временного характера, содержащие ПДн родителей (законных представителей) обучающихся (различные списки, заявления и т.п.) - хранятся до выбытия обучающегося из Школы, после чего уничтожаются в установленном законом порядке.

Для ПДн, обрабатываемых и хранящихся в ИСПДн с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, а также смешанным способом, устанавливается срок хранения:

- до достижения цели обработки ПДн, после чего ПДн уничтожаются;
- до утраты необходимости в достижении целей обработки ПДн, после чего ПДн уничтожаются;
- до выбытия обучающегося из Школы.

4.2. В Школе доступ к ПДн родителей (законных представителей) обучающихся имеют следующие лица:

- директор Школы - ко всем категориям ПДн;
- работник Школы, ответственный за безопасность информации о персональных данных, используемых в Школы - ко всем категориям ПДн;
- работник Школы, ответственный за делопроизводство
- - к ПДн, хранящимся в личных делах обучающихся и документах, составленных на основе материалов личных дел, в том числе обрабатываемых и хранящихся в ИСПДн канцелярии с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, а также смешанным способом;
- работник Школы, ответственный за правильное формирование и ведение личных дел, - к ПДн, хранящимся в личных делах обучающихся;
- и.о. заместителя директора Школы по учебно-воспитательной работе - к ПДн, обрабатываемым любым из установленных в Школе способом, имеющим непосредственное отношение к содержанию общеобразовательного процесса и его результатам, реализации общеобразовательных программ, а также реализации дополнительных платных образовательных услуг;
- и.о. заместителя директора Школы по воспитательной работе - к ПДн, обрабатываемым любым из установленных в Школе способом, имеющим непосредственное отношение к содержанию воспитательной работы и ее результатам, реализации программ дополнительного образования;
- классные руководители - ко всем категориям ПДн родителей (законных представителей) обучающихся своего класса, обрабатываемых Школой;
- учителя - к ПДн родителей (законных представителей) обучающихся классов, в которых они работают, имеющим непосредственно отношение к преподаванию своего предмета.

4.3. Хранение ПДн родителей (законных представителей) обучающихся в Школе осуществляется на следующих условиях:

- ПДн родителей (законных представителей) обучающихся обрабатываются и хранятся в канцелярии как в ИСПДн, так и на бумажных носителях вне ИСПДн;
 - ПДн родителей (законных представителей) обучающихся на бумажных носителях вне ИСПДн также обрабатываются и хранятся: в кабинете директора школы (классные журналы и иные материалы); в кабинете и.о. заместителя директора школы по воспитательной работе - материалы по воспитательной работе;
- ПДн родителей (законных представителей) обучающихся могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и в необходимых случаях передаваться в вышестоящие инстанции как на бумажных носителях, так и в электронном виде в ИСПДн бухгалтерии.

5. Обеспечение прав родителей (законных представителей) обучающихся при обработке их ПДн.

5.1. Родители (законные представители) обучающихся должны быть ознакомлены под расписку с документами Школы, устанавливающими порядок обработки ПДн родителей (законных представителей) обучающихся, а также об их правах и обязанностях в этой области.

5.2. При принятии решений, затрагивающих интересы родителей (законных представителей) обучающихся, Школа не имеет права основываться на ПДн родителей

(законных представителей) обучающихся, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

5.3. При передаче ПДн родителей (законных представителей) обучающихся Школа должна соблюдать следующие требования:

- не сообщать ПДн родителей (законных представителей) обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающихся и (или) родителей (законных представителей) обучающихся, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- предупредить лиц, получивших ПДн родителей (законных представителей) обучающихся, 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 ПДн родителей (законных представителей) обучающихся, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное требование не распространяется на обмен ПДн родителей (законных представителей) обучающихся в порядке, установленном федеральными законами;
- осуществлять передачу ПДн родителей (законных представителей) обучающихся в пределах Школы в соответствии с настоящим Положением;
- разрешать доступ к ПДн родителей (законных представителей) обучающихся только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те ПДн родителей (законных представителей) обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретной функции;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья родителей (законных представителей) обучающихся, за исключением случаев, когда эти сведения относятся к вопросу о возможности включения обучающихся в списки для предоставления различных льгот, и при условии, что родители (законные представители) обучающихся являются инициаторами получения Школой этих сведений; наличие письменного согласия родителей (законных представителей) обучающихся в этом случае обязательно.

5.4. Родителям (законным представителям) обучающихся предоставлено право:

- получать свободный бесплатный доступ к своим ПДн, знакомиться с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей их ПДн, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
 - требовать от Школы уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Школы ПДн;
- требовать от Школы извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные ПДн, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных ПДн или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Школы при обработке и защите ПДн родителей (законных представителей) обучающихся;
- иные права в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных».

5.5. Защита ПДн родителей (законных представителей) обучающихся от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Школой за счет ее средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.6. Во всех случаях отказ родителей (законных представителей) обучающихся от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

5.7. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации родители (законные представители) обучающихся не вправе разглашать и распространять ПДн других участников образовательного процесса, т.е. совершать действия, направленные на передачу ПДн других участников образовательного процесса определенному кругу лиц или на ознакомление с ПДн неограниченного круга лиц, в том числе обнародовать ПДн других участников образовательного процесса в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к ПДн других участников образовательного процесса каким-либо иным способом.

V. Обработка ПДн иных физических лиц.

1. Перечень лиц, обработку ПДн которых Школа осуществляет во исполнение уставных задач.

1.1. Под иными физическими лицами (далее по тексту настоящего Положения - ИФЛ), обработку ПДн которых Школа осуществляет во исполнение собственных уставных задач, подразумеваются следующие физические лица:

- лица, являющиеся потребителями платных дополнительных услуг, в том числе образовательных, и не являющиеся обучающимися Школы;
- лица, находящиеся со Школой в договорных отношениях гражданско-правового характера.

1.2. Перечень, указанный в п.1.1., не является исчерпывающим и может изменяться в зависимости от реализуемых Школой задач.

2. Обработка ПДн ИФЛ.

2.1. Целью обработки ПДн ИФЛ является обеспечение правовой и финансово-хозяйственной деятельности Школы, ведение учета ИФЛ, обеспечения личной безопасности участников образовательного процесса, контроль количества и качества выполняемых работ и обеспечение сохранности имущества Школы.

2.2. Обработка ПДн ИФЛ осуществляется на бумажных носителях вне ИСПДн в хозяйственной и учебной частях Школы - для правильного оформления договорных отношений, а также в ИСПДн бухгалтерии - для контроля финансовых доходов и расходов.

2.3. ПДн ИФЛ включают следующую информацию: паспортные данные ИФЛ, адрес и дата регистрации по месту жительства, фактическое место жительства, домашний и мобильный телефон, данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

VI. Заключительные положения.

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Школы и действует без ограничения срока.

Настоящее Положение не заменяет собой действующего законодательства РФ, регулирующего общественные отношения в сфере обработки ПДн и обеспечения их безопасности и конфиденциальности.

В случае, если в результате изменений федеральных законов и иных нормативных правовых актов отдельные требования настоящего Положения вступят в противоречие с указанными законами и нормативными правовыми актами, соответствующие требования Положение не будут подлежать применению.

Форма заявления Приложение 1
о согласии субъекта ПДн на обработку ПДн (для родителя (законного представителя) на обучающегося)

Директору ГБОУ ООШ сПарфёновка
краткое наименование образовательной организации

_____ Ф.И.О.
от _____, Ф.И.О.

паспорт _____

выдан _____

_____,
проживающего(ей) по адресу: _____,

_____,
контактный телефон: _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных ученика

Я, _____, в соответствии с пунктом 1 статьи 6 и

Ф.И.О.

статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах даю согласие _ ГБОУ ООШ с.Парфёновка, зарегистрированному по адресу: 446408, Самарская обл., Кинельский район, с.Парфёновка, пл.Революции, д.6 ОГРН 1116350001426, ИНН 6350018767 , на обработку персональных данных моего ребенка, _____ года рождения, в

Ф.И.О., год рождения

объеме:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;
- почтовые и электронные адреса;
- номера телефонов;
- сведения о родителях, законных представителях (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, место работы, должность, адреса, номера телефонов, кем приходится ребенку);
- сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, которые подтверждают право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством, – родители-инвалиды, неполная семья, многодетная семья, ребенок-сирота);
- сведения об образовании (форма получения образования, расписание занятий, выбор иностранного языка, предметов для профильного обучения и сдачи экзаменов, посещаемость занятий, оценки по предметам, результаты промежуточных и итоговых аттестаций, участия в олимпиадах, конкурсах и других мероприятиях, информация о внеучебной деятельности, продолжении обучения и трудоустройстве после отчисления из ГБОУ ООШ с.Парфёновка);
- сведения о личных качествах, поведении, результаты социально-психологического и других видов тестирования;
- сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки);
- информация, указанная в личном деле, портфолио ученика;
- фотографии;

в целях:

- обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования;
- безопасности и охраны здоровья ученика;

- размещения фотографий на сайте школы;
- заполнения базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования ;
- индивидуального учета результатов освоения учениками образовательных программ, хранения архивов данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях;
- передачи ГБОУ ООШ с.Парфёновка для формирования базы данных о победителях муниципальных олимпиад.

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

Обязуюсь сообщать ГБОУ ООШ с.Парфёновка об изменении персональных данных

_____ в течение месяца

Ф.И.О.

после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупреждена.

Подтверждаю, что ознакомлена с документами ГБОУ ООШ с.Парфёновка , которые устанавливают порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями. Предупреждена, что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления ГБОУ ООШ с.Парфёновка письменного отзыва. Данное согласие действует до достижения цели обработки персональных данных или в течение срока хранения персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Настоящее согласие действует со дня его подписания на период обучения _____ в ГБОУ ООШ с.Парфёновка .

Ф.И.О

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

_____ дата

Форма заявления Приложение2
о согласии субъекта ПДн на обработку ПДн(для родителя работника ОО)

Согласие на обработку персональных данных

Я _____
именуемый в дальнейшем «Субъект персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе разрешает **ГБОУ ООШ с.Парфёновка**, в лице ответственного за обработку персональных данных далее «Оператор», обработку персональных данных, приведенных в пункте 2 настоящего согласия на следующих условиях:

1. «Субъект персональных данных» дает согласие «Оператору» на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, то есть совершение следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, при этом описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в следующих целях:

- в целях исполнения трудового договора;
- для обеспечения личной безопасности, защиты жизни и здоровья работника;
- в целях ведения финансово-хозяйственной деятельности организации;
- в целях соблюдения прав и законных интересов «Оператора» или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы «Субъекта персональных данных»;

- в целях осуществления научной, литературной или иной творческой деятельности.

2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку (ненужное вычеркнуть):

- дата и место рождения;
- сведения об образовании (образовательное учреждение, время обучения, присвоенная квалификация);
- сведения о местах работы (город, название организации, должность, сроки работы);
- сведения о семейном положении, детях (фамилия, имя, отчество, дата рождения) родственные связи;;
- сведения о месте регистрации, проживании;
- контактная информация;
- сведения о наличии (отсутствии) судимости;
- паспортные данные;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей);
- сведения о постановке на налоговый учет (ИНН);
- сведения о регистрации в Пенсионном фонде (номер страхового свидетельства);
- сведения об открытых банковских счетах;
- отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете;
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности;
- биографические сведения;
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- сведения о наличии (отсутствии) заболеваний, подтвержденные медицинским учреждением;
- результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования
- факты биографии и предыдущая трудовая деятельность (место работы, размер заработка, судимость, служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной службе и др.);
- финансовое положение (доходы);
- дата приема/увольнения на работу;
- копия трудового договора;

- должность;
- размер ежемесячной заработной платы;
- фотографии.

3. В соответствии с пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных.

4. Срок действия данного согласия устанавливается на период: **75 лет**

5. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

6. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

7. После прекращения трудовых отношений персональные данные хранятся в **ГБОУ ООШ с.Парфёновка** в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8. Персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных на Оператора законодательством Российской Федерации и трудовыми (иными) договорами функций, полномочий и обязанностей.

Данные об операторе персональных данных:

Наименование организации: **государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная общеобразовательная школа с.Парфёновка муниципального района Кинельский Самарской области**

Адрес оператора : **446408, Самарская обл., Кинельский район, с.Парфёновка, пл.Революции, д.6**

Ответственный за обработку ПДн _____

Субъект персональных данных:

Фамилия, имя, отчество: _____

Паспорт: серия _____ номер _____

Выдан: _____

Дата выдачи: «__» _____ 20__ г.

Адрес: _____

.

«__» _____ 20__ г.
дата

подпись

Ф.И.О.

**Типовое обязательство работника государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения Самарской области основной
общеобразовательной школы с.Парфёновка муниципального района
, осуществляющего обработку персональных данных, о соблюдении
конфиденциальности персональных данных**

**Обязательство
о соблюдении конфиденциальности персональных данных**

Я, _____, являясь работником государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы с.Парфёновка муниципального района, и непосредственно осуществляя обработку персональных данных ознакомлен (-а) с требованиями по соблюдению конфиденциальности, обрабатываемых мною персональных данных субъектов персональных данных, и обязуюсь в случае расторжения со мной трудового договора, прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я ознакомлен (-а) с предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации ответственностью за нарушения неприкосновенности частной жизни и установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных).

(фамилия имя отчество полностью)

(паспортные данные)

(адрес регистрации)

" _____ " _____ 20____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Лист ознакомления с положением
в ГБОУ ООШ с.Парфёновка**

| № п\п | Ф.И.О., должность | Дата ознакомления | Роспись |
|-------|---|-------------------|---------|
| 1 | Виданова С.А. – главный бухгалтер | 24.08.2020 | |
| 2 | Орехова Е. И. и.о. заместителя директора по УВР ,классный руководитель 5,6 класса | 24.08.2020 | |
| 3 | Орехова Ю.А. И.о. .-учитель | 24.08.2020 | |
| 4 | Окладова Е.В.-учитель | 24.08.2020 | |
| 5 | Зубкова Т.В.-учитель | 24.08.2020 | |
| 6 | Попова Н.В.- учитель | 24.08.2020 | |
| 7 | Овчинникова О.Н.- учитель | 24.08.2020 | |
| 8. | Зубкова Н.Н.- учитель | 24.08.2020 | |
| 9 | Зубкова Т.Е. -бухгалтер | 24.08.2020 | |
| 10 | Пятаева М.А.-воспитатель | 24.08.2020 | |
| 11 | Бобровская Т.Н. повар | 24.08.2020 | |
| 12 | Клычникова П.А. –воспитатель | 24.08.2020 | |
| 13 | Клычникова С.В.-помощник воспитателя | 24.08.2020 | |
| 14 | Кузнецова И.В.-помощник воспитателя | 24.08.2020 | |
| 15 | Захарченко С.В.- специалист по закупкам | 24.08.2020 | |
| 16 | Волкоморова Н.А.- сторож | 24.08.2020 | |