

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "АМУРСКАЯ ШКОЛА ИМЕНИ А.К.ЧИКАРЕНКО"
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ "АМУРСКАЯ ШКОЛА ИМЕНИ А.К.ЧИКАРЕНКО")

ПРИНЯТО
педагогическим советом
(протокол

от 22.06.2021 № 8

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ
"Амурская школа имени
А.К.Чикаренко"
от 23.06.2021 № 149

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
В МБОУ "АМУРСКАЯ ШКОЛА ИМЕНИ А.К.ЧИКАРЕНКО"**

с. Амурское

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изменениями от 11.06.2021) "О персональных данных", Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ (с изменениями от 11.06.2021) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации".

1.2. Настоящее Положение определяет порядок получения, обработки, использования, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей) МБОУ "Амурская школа имени А.К.Чикаренко" (далее – МБОУ).

1.3. Настоящее Положение имеет своей целью закрепление механизмов обеспечения прав субъекта на сохранение и гарантию конфиденциальности сведений о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни, предоставленных работодателю.

1.4. Основной задачей МБОУ в области защиты персональных данных является обеспечение в соответствии с законодательством РФ обработки персональных данных работников, учащихся МБОУ и их родителей (законных представителей), физических лиц, с которыми у МБОУ заключены гражданско-правовые договоры, а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, обращениях граждан и иных субъектов персональных данных.

2. Основные понятия

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

-Оператор персональных данных (далее оператор) - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных. В рамках настоящего положения оператором является -"Наименование организации";

-Персональные данные - 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 о физическом лице.

-Субъекты персональных данных ОУ (далее – субъекты) – носители персональных данных, в т. ч. работники ОУ, обучающиеся, воспитанники и их родители (законные представители), физические лица, с которыми у ОУ заключены гражданско-правовые договоры, передавшие свои персональные данные ОУ на добровольной основе и (или) в рамках выполнения требований нормативно-правовых актов для их обработки.

-Работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с оператором.

2.5.Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

-Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

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

- Блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.
- Уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.
- Документированная информация** – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информации с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.
- Информационная система персональных данных** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.
- Информация** – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.
- Конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.
- Обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.
- Съемные носители данных** – материальные объекты или устройства с определенными физическими свойствами, позволяющими использовать их для записи, хранения и считывания персональных данных.
- Типовая форма документа** – документ, позволяющий упорядочить, типизировать и облегчить процессы подготовки документов.

3. Получение персональных данных. Согласие на обработку данных

3.1. Все персональные данные оператор получает непосредственно от субъекта. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных.

3.2. В случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта персональных данных все персональные субъекта следует получать от его законных представителей. Законный представитель самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных своего подопечного.

3.3. К **персональным данным** относятся:

- Сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность субъекта: фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения;
- Адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов,
- Информация, содержащаяся в трудовой книжке работника;
- Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- Сведения, содержащиеся в документах воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- Сведения о семейном положении работника;
- Сведения о заработной плате работника;
- Сведения о социальных льготах;
- Сведения о наличии судимостей;
- Место работы или учебы членов семьи;
- Содержание трудового договора;
- Подлинники и копии приказов по личному составу;
- Основания к приказам по личному составу;
- Документы, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестация, служебное расследование;

- Сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий;
- Информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- Фотография, видеозапись (изображение гражданина) за исключением используемых в государственных, общественных или иных публичных интересах; сделанных в рамках публичных и массовых мероприятий (не портретные изображения), оплаченных фотографий;
- Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося;
- Информация об успеваемости обучающегося;
- Сведения о семье обучающегося: состав семьи, категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента обучающихся; сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся; виды помощи обучающимся, оказываемые образовательным учреждением;
- Иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

3.4. Оператор обязан получить письменное согласие на их обработку. Форма заявления-согласия субъекта на обработку персональных данных представлена в **приложении №1** к настоящему положению.

3.5. В случае предоставления персональных данных недееспособного либо несовершеннолетнего субъекта законный представитель (родитель, опекун) дает письменное согласие на их обработку оператором. Форма заявления-согласия на обработку персональных данных подопечного представлена в **приложении №2** к настоящему положению. Форма заявления-запрета на обработку персональных данных подопечного представлена в **приложении №3** к настоящему положению.

3.6. В отдельных случаях обработка персональных данных возможна и без согласия сотрудника. Например, если обработка персональных данных необходима в целях исполнения заключенного с сотрудником договора либо для достижения целей, предусмотренных законом для осуществления и выполнения возложенных законодательством России на оператора функций, полномочий и обязанностей, – она может осуществляться без согласия сотрудника субъекта персональных данных.

К таким случаям относится передача сведений в:

- Пенсионный фонд РФ;
- налоговые органы;
- военные комиссариаты;
- иные органы, когда обязанность передачи им сведений, относящихся к персональным данным сотрудника, закреплена за работодателем законом либо необходима для достижения установленных законом целей (например, суды, прокуратуру и т. п.).

3.7. Кроме того, согласие не требуется в следующих случаях:

- обязанность по обработке предусмотрена законодательством, в том числе опубликование и размещение персональных данных сотрудников в сети Интернет (например, [Законом от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ](#), [Законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ](#) и рядом иных актов);
- проводится обработка персональных данных близких родственников сотрудника в объеме, предусмотренном личной карточкой (по унифицированной форме Т-2), а также в случаях получения алиментов, оформления социальных выплат и допуска к государственной тайне;
- обработка сведений о состоянии здоровья сотрудника относится к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции;
- обработка данных связана с выполнением сотрудником должностных обязанностей, в том числе при его командировании;
- обработка персональных данных проводится при осуществлении пропускного режима на территорию служебных зданий и помещений работодателя при условии, что организация пропускного режима осуществляется работодателем самостоятельно.

Не распространяется законодательство о персональных данных и на материалы, переданные в архивную организацию для архивного хранения, поэтому такое хранение не требует получения согласия сотрудника на обработку его персональных данных.

3.7.1. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в **приложении № 4** к настоящему положению.

3.7.2. В случаях, когда оператор может получить необходимые персональные данные субъекта только у третьей стороны, субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (**Приложение № 9**). В уведомлении оператор обязан сообщить о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах: один из которых предоставляется субъекту, второй хранится у оператора. Форма заявления-согласия субъекта на получение его персональных данных от третьей стороны представлена в **приложении № 5** к настоящему положению.

3.7.3. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

3.7.4. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.7.5. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия.

4. Обработка персональных данных

4.1. Общие требования при обработке персональных данных

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных обязаны соблюдаться следующие требования:

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов РФ, содействия субъектам персональных данных в трудоустройстве, продвижении по службе, обучении, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения личной безопасности субъекта персональных данных и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества оператора.

- персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

- при принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, нельзя основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

- работники или их законные представители должны быть ознакомлены под расписку с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.

- субъекты персональных данных, не являющиеся работниками, или их законные представители имеют право ознакомиться с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.

- субъекты персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4.2. Хранение персональных данных

4.2.1. Хранение персональных данных субъектов осуществляется канцелярией, заместителями директора (в части их касающейся), бухгалтерией, классными руководителями, учителями-предметниками, воспитателями (в части их касающейся) на бумажных и (или) электронных носителях с ограниченным доступом.

4.2.2. Персональные данные хранятся в бумажном и (или) электронном виде централизованно или в соответствующих структурных подразделениях ОУ с соблюдением предусмотренных нормативными правовыми актами РФ мер по защите персональных данных.

4.2.3. Личные дела работников и обучающихся хранятся в бумажном виде в папках в специально отведенном месте, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

4.2.4. Личные дела уволенных работников, прошитые и пронумерованные по страницам, хранятся в архиве МБОУ, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа в течение 75 лет.

4.2.5. Подразделения, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно «Положению об особенностях обработки персональных данных. Осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденному постановлением правительства РФ 15 сентября 2008 г. N 687.

4.2.6. Персональные данные при их неавтоматизированной обработке обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных (бумажном или электронном) носителях персональных данных (далее – материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

4.2.7. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, используются отдельные материальные носители для каждой категории.

4.2.8. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается размещение на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

4.2.9. При ведении журналов (классные журналы, журналы регистрации, журналы посещений и др.), содержащих персональные данные субъектов, следует учитывать, во-первых, что необходимость их ведения предусмотрена федеральными законами и локальными актами МБОУ, содержащими сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способах фиксации и составе информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечне лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журналов, сроках обработки персональных данных, и, во-вторых, что копирование содержащейся в них информации не допускается.

4.2.10. При обработке персональных данных в отношении каждой категории персональных данных определяются места хранения, а также устанавливается перечень лиц, осуществляющих их обработку либо имеющих к ним доступ (как с использованием средств автоматизации, так и без них).

4.3. Передача персональных данных

4.3.1. При передаче персональных данных субъекта оператор обязан соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Форма заявления-согласия субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне см. в **приложении №6** настоящего положения;

- предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать требования конфиденциальности;

- не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции;

- передавать персональные данные субъекта представителям субъектов в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

- все сведения о передаче персональных данных субъекта регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими. В журнале фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их

предоставлении, а также отмечается какая именно информация была передана. Форма журнала учета передачи персональных данных представлена в **приложении № 8** к настоящему положению.

4.3.2. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

4.3.3. Доступ к персональным данным субъекта имеют:

- Директор МБОУ;
- Главный бухгалтер МБОУ;
- заместители директора;
- секретарь учебной части;
- заведующий хозяйством (доступ к персональным данным субъектов в части его касающейся);
- руководители методических объединений (доступ к персональным данным сотрудников, входящих в состав методического объединения);
- классный руководитель (доступ к персональным данным учеников своего класса в части его касающейся);
- учитель-предметник (доступ к информации, содержащейся в классных журналах тех классов, в которых он ведет занятия;
- медицинская сестра (доступ к персональным данным субъектов в части его касающейся);
- сам субъект, носитель данных.

4.3.4. Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных. Форма соглашения о неразглашении персональных данных представлена в **приложении № 7** настоящего положения.

4.3.5. К числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения относятся государственные и негосударственные функциональные структуры: налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики; страховые агентства; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды; подразделения федеральных, республиканских и муниципальных органов управления. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.3.6. Организации, в которые субъект может осуществлять перечисления денежных средств (страховые Общества, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения) могут получить доступ к персональным данным субъекта только в случае его письменного разрешения.

4.4. Уничтожение персональных данных

4.4.1. Персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

4.4.2. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

4.4.3. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, зачеркивание, стирание).

5. Права и обязанности субъектов персональных данных и оператора

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных, в том числе автоматизированной (**Приложение № 10**);
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;

- при отказе оператора или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные субъекта - заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;
- дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать от оператора или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;
- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие оператора или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных субъекта.

5.2. Для защиты персональных данных субъектов оператор обязан:

- за свой счет обеспечить защиту персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ;
- ознакомить работника или его представителей с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных под расписку;
- по запросу ознакомить субъекта персональных данных, не являющегося работником, или в случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта, его законных представителей с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных;
- осуществлять передачу персональных данных субъекта только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
- предоставлять персональные данные субъекта только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим положением и законодательством Российской Федерации;
- обеспечить субъекту свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
- по требованию субъекта или его законного представителя предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

5.3. Субъект персональных данных или его законный представитель обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

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

6.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.

6.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Приложение №1 (согласие работника)
Директору МБОУ "Амурская школа
имени А.К.Чикаренко"
Величко С.В.

(должность, ФИО работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

Настоящим я, _____,
проживающий(ая) по адресу _____,
паспорт серии _____, № _____, выдан _____

в соответствии со статьями 86, 88, 89 Трудового кодекса РФ, ФЗ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» представляю Работодателю (оператору) МБОУ "Амурская школа имени А.К.Чикаренко" (ОГРН 1159102005171, ИНН 9105008155), зарегистрированному по адресу: Республика Крым, Красногвардейский район, с. Амурское, переулок Шевченко, 5, свои персональные данные в целях обеспечения в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

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

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т. ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу Работодателем (оператором) по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам, включая банки, налоговые органы, в отделения пенсионного фонда, фонда социального страхования, фонда обязательного медицинского страхования, уполномоченным агентам и организациям; хранение моих персональных данных в течение 75 лет, содержащихся в документах,

образующихся в деятельности Работодателя (оператора), согласно части 1 статьи 17 Закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Работодателю (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать в десятидневный срок об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г.

Директору МБОУ "Амурская школа
имени А.К.Чикаренко"
Величко С.В.

**СОГЛАСИЕ
родителей (законных представителей) на обработку своих персональных данных и
персональных данных обучающегося**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

Я, _____

Ф.И.О родителя (законного представителя) полностью
Паспорт серия _____ № _____, выданный _____
(кем, когда)

Проживающий:
адрес фактического проживания: _____

по регистрации: _____

Телефон (домашний, мобильный) _____

Как законный представитель на основании _____

(документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем подопечного)

даю согласие оператору - **Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению
"Амурская школа имени А.К.Чикаренко"** (297055, Республика Крым, Красногвардейский
район, с. Амурское, переулок Шевченко, 5) на обработку персональных данных обучающегося:

_____ Класс: _____ Дата рождения: _____

ФИО обучающегося полностью

Цель обработки персональных данных: обеспечение наиболее полного исполнения образовательной организацией своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования.

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

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных контингента обучающихся, воспитанников в целях обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования и управления системой образования.

Персональные данные могут также использоваться с целью:

- индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях (срок хранения 25 лет);
- учета обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- учета подростков, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку.

Перечень обрабатываемых персональных данных:

- документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);

- документы о месте проживания;
- документы о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;
- документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- полис медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- номер телефона родителей (законных представителей) обучающегося и обучающегося;
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

Оператор вправе:

- размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: обучающимся, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам ОУ.
- размещать коллективные фотографии обучающихся, на стендах в помещениях школы и на официальном сайте школы (без указания Ф.И.О.).
- предоставлять данные обучающегося для участия в школьных, областных и всероссийских конкурсах, олимпиадах.
- включать обрабатываемые персональные данные обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, областных, муниципальных и школьных органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Способ обработки персональных данных: ручной, автоматизированный.

Согласие действует бессрочно.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Дата _____

Подпись _____

Директору МБОУ "Амурская школа
имени А.К.Чикаренко"
Величко С.В.

(Ф.И.О. родителя полностью)

ЗАПРЕТ

родителя (законного представителя) на обработку персональных данных
несовершеннолетнего ребёнка (подопечного)

Я, _____,
(ФИО родителя, законного представителя)

на основании ст. 24 ч. 1 Конституции РФ не даю своего согласия на сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, распространение (в том числе третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу, а также любые иные действия с персональными данными моего ребенка

(ФИО, дата рождения, класс).

Настоящим я осознаю, что своим отказом я исключаю участие моего ребенка во всех видах олимпиад учащихся, конкурсов, в независимом контроле качества знаний учащихся.

Я осознаю, что мой ребенок не сможет быть допущен к итоговой аттестации учащихся в 9-м и 11-м классах, что мой ребенок не сможет по окончании школы получить государственный документ о среднем образовании.

Также я осознаю, что запрещаю обработку персональных данных моего ребенка, я лишаю его медицинского обслуживания в рамках проведения диспансеризаций и профилактических прививок.

Причина отказа (по желанию):

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Директору МБОУ "Амурская школа
имени А.К.Чикаренко"
Величко С.В.

(должность, ФИО работника)

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных

Я, _____
(ФИО)

В соответствии с п. 1 ст. 9 Федерального закона "О персональных данных" N 152-ФЗ от 27.07.2006 года отзываю у оператора - **Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Амурская школа имени А.К.Чикаренко"** (297055, Республика Крым, Красногвардейский район, с. Амурское, переулок Шевченко, 5) согласие на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение трех рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва.

Дата _____

Подпись _____

Директору МБОУ "Амурская школа
имени А.К.Чикаренко"
Величко С.В.

(должность, ФИО работника)

**Заявление-согласие
субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны**

Я _____
Ф.И.О полностью

в соответствии со ст. 9 Федерального закона "О персональных данных" N 152-ФЗ от 27.07.2006 года даю согласие оператору - **Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению "Амурская школа имени А.К.Чикаренко"** (297055, Республика Крым, Красногвардейский район, с. Амурское, переулок Шевченко, 5) на получение моих персональных данных у третьей стороны _____

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, у которых запрашиваются данные)

в целях _____

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

Дата _____

Подпись _____

Директору МБОУ "Амурская школа
имени А.К.Чикаренко"
Величко С.В.

(должность, ФИО работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ
(о передаче персональных данных третьим лицам)

В целях осуществления бухгалтерского учета, персонифицированного учета в системе персонального пенсионного страхования, оформления полисов обязательного медицинского страхования, проведения профилактических прививок, воинского учета и в других целях, определенных законодательством Российской Федерации и связанных с моей трудовой деятельностью в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении "Амурская школа имени А.К.Чикаренко" Красногвардейского района Республики Крым, в соответствии со статьей 88 Трудового кодекса Российской Федерации выражаю свое согласие на передачу третьим лицам следующих персональных данных: место работы, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные, данные об образовании, сведения о трудовой деятельности и другие данные, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

Настоящее согласие считается также отозванным в случае досрочного расторжения Трудового договора с Работодателем по любой причине.

Подтверждаю, что с нормами Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением об обработке и защите персональных данных работников "Амурская школа имени А.К.Чикаренко" я ознакомлен(а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены, в том числе и порядок отзыва согласия на обработку персональных данных.

Подтверждаю, что всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

«_____» _____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО работника)

Директору МБОУ "Амурская школа
имени А.К.Чикаренко"
Величко С.В.

(должность, ФИО работника)

Согласие-обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____, выданный « _____ » _____ 20 _____ г.,
_____, являясь штатным работником
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Амурская школа имени
А.К.Чикаренко"** (297055, Республика Крым, Красногвардейский район, с. Амурское, переулок
Шевченко, 5), в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией понимаю, что получаю
доступ к персональным данным физических лиц, а именно:

(перечислить: обучающихся, работников)

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится заниматься сбором, обработкой, накоплением, хранением и т.д. персональных данных физических лиц.

Я обязуюсь хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения, информировать руководителя образовательного учреждения о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации.

Я обязуюсь соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц, знакомиться только с теми служебными документами, к которым получаю доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб физическим лицам, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке, накоплении, хранении и т.д.) с персональными данными физических лиц соблюдать все описанные в Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлении Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и других нормативных актах, требования.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных физических лиц, или их утраты я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения: анкетные и биографические данные, сведения об образовании, сведения о трудовом и общем стаже, сведения о составе семьи, паспортные данные, сведения о воинском учете, сведения о заработной плате сотрудника, сведения о социальных льготах, специальность, занимаемая должность, наличие судимостей, адрес места жительства, домашний телефон, место работы или учебы членов семьи и родственников, характер взаимоотношений в семье, содержание трудового договора, состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей, содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию, подлинники и копии приказов по личному составу, личные дела и трудовые книжки сотрудников, основания к приказам по личному составу, дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации, копии отчетов, направляемые в органы статистики.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись

Расшифровка подписи

(Ф.И.О субъекта.)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении персональных данных у третьих лиц

(дата уведомления)

(номер уведомления)

Уважаемая _____!
(имя, отчество субъекта)

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Амурская школа имени А.К.Чикаренко" запросит Ваши персональные данные – сведения у третьих лиц.

Данные будут запрошены в письменной форме при помощи средств почтовой связи.

В соответствии со статьей 65 и пунктом 3 статьи 86 ТК просим Вас дать согласие на получение персональных данных у третьих лиц.

В случае отказа Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Амурская школа имени А.К.Чикаренко" не сможет оказать содействие в восстановлении трудовой книжки.

Директор МБОУ "Амурская школа
имени А.К.Чикаренко"

(подпись)

(расшифровка подписи)

С уведомлением ознакомлен(а)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Амурская школа имени А.К.Чикаренко"
(МБОУ "Амурская школа имени А.К.Чикаренко")

ЖУРНАЛ
учета выдачи персональных данных организациям и государственным органам

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Дата поступления запроса	Наименование организации, органа и Ф. И. О. лица, направившего запрос	Наименование документа, содержащего персональные данные	Цель получения персональных данных	Дата передачи персональных данных	Подпись ответственного за организацию обработки персональных данных, получившего согласие на передачу
1	2	3	4	5	6	8
...						

Приложение № 10

Директору МБОУ "Амурская школа
имени А.К.Чикаренко"
Величко С.В.

(ФИО субъекта)

паспорт _____
выдан _____

проживающего(ей) по адресу:

контактный телефон: _____

ЗАПРОС информации об обработке персональных данных

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» прошу предоставить информацию, касающуюся обработки моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, _____ года рождения, в связи с заключенным договором от _____, в том числе указать:

- перечень обрабатываемых персональных данных, источник их получения и правовые основания обработки;
- сведения о лицах, которым персональные данные могут быть переданы;
- цели, способы, сроки обработки и сроки хранения персональных данных;
- локальный акт, который определяет мои права и права моего ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "АМУРСКАЯ ШКОЛА ИМЕНИ А.К.ЧИКАРЕНКО"
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ "АМУРСКАЯ ШКОЛА ИМЕНИ А.К.ЧИКАРЕНКО")

ПРИНЯТО
педагогическим советом
(протокол

от 22.06.2021 № 8

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ
"Амурская школа имени
А.К.Чикаренко"
от 23.06.2021 № 149

ПОЛИТИКА

**ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
В МБОУ "АМУРСКАЯ ШКОЛА ИМЕНИ А.К.ЧИКАРЕНКО"**

с. Амурское

1. Общие положения

1.1. Настоящая Политика обработки персональных данных (далее – Политика) разработана на основании Конституции РФ, Гражданского Кодекса РФ, Трудового Кодекса РФ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ (с изменениями от 11.06.2021) «О персональных данных», Постановления Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 (с изменениями от 15.04.2019) «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.1. Настоящая Политика МБОУ "Амурская школа имени А.К.Чикаренко " (далее – МБОУ) определяет цели сбора, правовые основания, условия и способы обработки персональных данных, права и обязанности оператора, субъектов персональных данных, объем и категории обрабатываемых персональных данных и меры их защиты.

1.2. Локальные нормативные акты и иные документы, регламентирующие обработку персональных данных в МБОУ, разрабатываются с учетом настоящей Политики.

1.3. Действие Политики распространяется на персональные данные, которые МБОУ обрабатывает с использованием и без использования средств автоматизации.

1.4. В Политике используются следующие понятия:

-оператор персональных данных (далее оператор) - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

-персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных);

-субъекты персональных данных МБОУ (далее – субъекты) – носители персональных данных, в т. ч. работники МБОУ, учащиеся и их родители (законные представители), физические лица, с которыми у МБОУ заключены гражданско-правовые договоры, передавшие свои персональные данные МБОУ на добровольной основе и (или) в рамках выполнения требований нормативно-правовых актов для их обработки;

-работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с оператором;

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

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

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

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

-уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

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

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

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

-конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом;

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

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

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

-трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства, органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

1.5. МБОУ "Амурская школа имени А.К.Чикаренко" - оператор персональных данных – обязан:

-соблюдать конфиденциальность персональных данных, а именно не распространять персональные данные и не передавать их третьим лицам без согласия субъекта персональных данных или его законного представителя, если иное не предусмотрено законодательством;

-обеспечить субъектам персональных данных, их законным представителям возможность ознакомления с документами и материалами, содержащими их персональные данные, если иное не предусмотрено законодательством;

-разъяснять субъектам персональных данных, их законным представителям юридические последствия отказа предоставить персональные данные;

-блокировать или удалять неправомерно обрабатываемые, неточные персональные данные либо обеспечить их блокирование или удаление;

-прекратить обработку и уничтожить персональные данные либо обеспечить прекращение обработки и уничтожение персональных данных при достижении цели их обработки;

-прекратить обработку персональных данных или обеспечить прекращение обработки персональных данных в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого является субъект персональных данных, или иным соглашением между МБОУ и субъектом персональных данных.

1.6. МБОУ "Амурская школа имени А.К.Чикаренко" вправе:

- использовать персональные данные субъектов персональных данных без их согласия в случаях, предусмотренных законодательством;
- предоставлять персональные данные субъектов персональных данных третьим лицам в случаях, предусмотренных законодательством.

1.7.Работники, родители, законные представители воспитанников, иные субъекты персональных данных обязаны:

- в случаях, предусмотренных законодательством, предоставлять МБОУ достоверные персональные данные;
- при изменении персональных данных, обнаружении ошибок или неточностей в них незамедлительно сообщать об этом МБОУ.

1.8.Субъекты персональных данных вправе:

- получать информацию, касающуюся обработки своих персональных данных, кроме случаев, когда такой доступ ограничен федеральными законами;
- требовать от МБОУ уточнить персональные данные, блокировать их или уничтожить, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим собственную точку зрения;
- обжаловать действия или бездействие МБОУ в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

2. Цели сбора персональных данных

2.1. Целями сбора персональных данных МБОУ "Амурская школа имени А.К.Чикаренко" являются:

- организация воспитательно-образовательного процесса в соответствии с законодательством и уставом МБОУ;
- регулирование трудовых отношений с работниками МБОУ;
- реализация гражданско-правовых договоров, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является субъект персональных данных;
- обеспечение безопасности.

3. Правовые основания обработки персональных данных

3.1.Правовыми основаниями обработки персональных данных в МБОУ "Амурская школа" являются устав и нормативные правовые акты, для исполнения которых и в соответствии с которыми МБОУ осуществляет обработку персональных данных, в том числе:

- Трудовой кодекс, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
- Бюджетный кодекс;
- Налоговый кодекс;
- Гражданский кодекс;
- Семейный кодекс;
- Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.2.Правовыми основаниями обработки персональных данных в МБОУ также являются договоры с физическими лицами, заявления (согласия, доверенности) родителей (законных представителей) учащихся, согласия на обработку персональных данных.

4. Объем и категории обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных

4.1. МБОУ "Амурская школа имени А.К.Чикаренко" обрабатывает персональные данные:

- работников, в том числе бывших;
- кандидатов на замещение вакантных должностей;
- родственников работников, в том числе бывших;
- учащихся;
- родителей (законных представителей) учащихся;
- физических лиц по гражданско-правовым договорам;
- физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях) родителей (законных представителей) учащихся;
- физических лиц – посетителей МБОУ .

4.2.Специальные категории персональных данных МБОУ обрабатывает только на основании и согласно требованиям федеральных законов.

4.3. Биометрические персональные данные МБОУ не обрабатывает.

4.4. МБОУ обрабатывает персональные данные в объеме, необходимом:

- для осуществления образовательной деятельности по реализации основных и дополнительных образовательных программ, обеспечения безопасности, укрепления здоровья обучающихся, создания благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе обеспечения отдыха и оздоровления учащихся;
- выполнения функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях;
- выполнения функций и полномочий экономического субъекта при осуществлении бухгалтерского и налогового учета;
- исполнения сделок и договоров гражданско-правового характера, в которых МБОУ является стороной, получателем.

4.5.Содержание и объем обрабатываемых персональных данных в МБОУ соответствуют заявленным целям обработки.

5. Порядок и условия обработки персональных данных

5.1.МБОУ "Амурская школа имени А.К.Чикаренко" осуществляет сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

5.2.Получение персональных данных:

5.2.1.Все персональные данные МБОУ получает от субъекта персональных данных, а в случаях, когда субъект персональных данных несовершеннолетний, – от его родителей (законных представителей).

5.2.2.МБОУ сообщает субъекту персональных данных цели, предполагаемые источники и способы получения персональных данных, перечень действий с персональными данными, срок, в течение которого действует согласие на получение персональных данных, порядок его отзыва, а также последствия отказа субъекта персональных данных дать согласие на получение персональных данных.

5.3.Обработка персональных данных:

5.3.1.МБОУ обрабатывает персональные данные в следующих случаях:

- субъект персональных данных дал согласие на обработку своих персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для выполнения МБОУ возложенных на него законодательством функций, полномочий и обязанностей;
- персональные данные являются общедоступными.

5.3.2.МБОУ обрабатывает персональные данные ручным способом и с использованием средств автоматизации в программе «1С: Бухгалтерия».

5.3.3.МБОУ обрабатывает персональные данные в сроки:

- необходимые для достижения целей обработки персональных данных;
- определенные законодательством для обработки отдельных видов персональных данных;
- указанные в согласии субъекта персональных данных.

5.4.Хранение персональных данных:

5.4.1.МБОУ хранит персональные данные в течение срока, необходимого для достижения целей их обработки, а документы, содержащие персональные данные, – в течение срока хранения документов, предусмотренного номенклатурой дел, с учетом архивных сроков хранения.

5.4.2.Персональные данные, зафиксированные на бумажных носителях, хранятся в запираемых шкафах либо в запираемых помещениях, доступ к которым ограничен.

5.4.3.Персональные данные, обрабатываемые с использованием средств автоматизации, хранятся в порядке и на условиях, которые определяет политика безопасности данных средств автоматизации.

5.4.4.При автоматизированной обработке персональных данных не допускается хранение и размещение документов, содержащих персональные данные, в открытых электронных каталогах (файлообменниках) информационных систем.

5.5.Прекращение обработки персональных данных:

5.5.1.Лица, ответственные за обработку персональных данных в МБОУ, прекращают их обрабатывать в следующих случаях:

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

5.6. Передача персональных данных:

5.6.1.МБОУ обеспечивает конфиденциальность персональных данных.

5.6.2.МБОУ передает персональные данные третьим лицам в следующих случаях:

- субъект персональных данных дал согласие на передачу своих данных;
- передать данные необходимо в соответствии с требованиями законодательства в рамках установленной процедуры.

5.6.3. МБОУ не осуществляет трансграничную передачу персональных данных.

5.7. МБОУ принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, в том числе:

–издает локальные нормативные акты, регламентирующие обработку персональных данных;

назначает ответственного за организацию обработки персональных данных;

–определяет список лиц, допущенных к обработке персональных данных;

–знакомит работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных.

6. Актуализация, исправление, удаление и уничтожение персональных данных, ответы на запросы субъектов персональных данных

6.1. В случае предоставления субъектом персональных данных, его законным представителем фактов о неполных, устаревших, недостоверных или незаконно полученных персональных данных МБОУ актуализирует, исправляет, блокирует, удаляет или уничтожает их и уведомляет о своих действиях субъекта персональных данных.

6.2. При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных персональные данные подлежат уничтожению, если иное не предусмотрено договором, стороной, получателем, по которому является субъект персональных данных.

6.3. Решение об уничтожении документов (носителей) с персональными данными принимает комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя МБОУ.

6.4. Документы (носители), содержащие персональные данные, уничтожаются по акту о выделении документов к уничтожению. Факт уничтожения персональных данных подтверждается актом об уничтожении документов (носителей), подписанным членами комиссии.

6.5. Уничтожение документов (носителей), содержащих персональные данные, производится путем сожжения.

6.6. Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем стирания или форматирования носителя.

6.7. По запросу субъекта персональных данных или его законного представителя МБОУ сообщает ему информацию об обработке его персональных данных.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "АМУРСКАЯ ШКОЛА ИМЕНИ А.К.ЧИКАРЕНКО"
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ "АМУРСКАЯ ШКОЛА ИМЕНИ А.К.ЧИКАРЕНКО")**

ПРИНЯТО
педагогическим советом
(протокол

от 22.06.2021 № 8

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ
"Амурская школа имени
А.К.Чикаренко"
от 23.06.2021 № 149

ПОЛОЖЕНИЕ

**О РАЗГРАНИЧЕНИИ ПРАВ ДОСТУПА К ОБРАБАТЫВАЕМЫМ
ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ
В МБОУ "АМУРСКАЯ ШКОЛА ИМЕНИ А.К.ЧИКАРЕНКО"**

с. Амурское

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным в МБОУ "Амурская школа имени А.К.Чикаренко" (далее – МБОУ), разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ (с изменениями от 11.06.2021) «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ (с изменениями от 11.06.2021) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ.

1.2. Настоящее Положение определяет уровень доступа должностных лиц к персональным данным работников и учащихся.

2. Основные понятия

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

-персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

-персональные данные учащихся – информация, необходимая МБОУ в связи с отношениями, возникающими между учащимся, его родителями (законными представителями) и МБОУ.

-обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

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

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

-использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом МБОУ в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников (обучающихся) либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

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

-уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной

системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

-обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (учащемуся);

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

3.Разграничение прав доступа при автоматизированной обработке персональных данных

3.1.Разграничение прав осуществляется на основании отчета по результатам проведения внутренней проверки, а так же исходя из характера и режима обработки персональных данных в информационных системах персональных данных (ИСПДн).

3.2.Список групп должностных лиц ответственных за обработку персональных данных в информационных системах персональных данных, а так же их уровень прав доступа в ИСПДн представлен в таблице № 1

Таблица № 1:

Группа	Уровень доступа к персональным данным	Разрешенные действия
Администратор ИСПДн-секретарь учебной части	-Обладает полной информацией о системном и прикладном программном обеспечении ИСПДн -Обладает полной информацией о технических средствах и конфигурации ИСПДн -Имеет доступ ко всем техническим средствам обработки информации и данным ИСПДн -Обладает правами конфигурирования и административной настройки технических средств ИСПДн	- сбор - систематизация - накопление - хранение - уточнение - использование - уничтожение
учитель информатики	- Обладает правами Администратора ИСПДн - Обладает полной информацией об ИСПДн - Имеет доступ к средствам защиты информации и протоколирования и к части ключевых элементов ИСПДн -Не имеет прав доступа к конфигурированию технических средств сети за исключением контрольных (инспекционных)	- сбор - систематизация - накопление - уточнение - использование - уничтожение

4. Разграничение прав доступа при неавтоматизированной обработке персональных данных

4.1.Разграничение прав осуществляется исходя из характера и режима обработки персональных данных на материальных носителях.

4.2.Список лиц ответственных за неавтоматизированную обработку персональных, а так же их уровень прав доступа к персональным данным представлен в таблице № 2.

Таблица № 2:

Группа	Уровень доступа к персональным данным	Разрешенные действия
Администрация МБОУ	-Обладает полной информацией о персональных данных учащихся и их родителей, работников школы -Имеет доступ к личным делам учащихся и работников, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные учащихся, их родителей (законных представителей) и работников школы	-сбор и систематизация -накопление и хранение -уточнение (обновление, изменение) -использование -уничтожение -распространение -блокирование -обезличивание
Педагог-организатор	-Имеет доступ к личным делам учащихся, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные учащихся, их родителей	-сбор и систематизация -уточнение (обновление, изменение) - использование
Педагог-психолог	-Имеет доступ к личным делам учащихся, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные учащихся, их родителей	-сбор и систематизация -уточнение (обновление, изменение) - использование
Классные руководители	-Имеют доступ к личным делам учащихся и информации на материальных носителях, содержащей персональные данные учащихся только своего класса	-сбор и систематизация -уточнение (обновление, изменение) -использование -уничтожение
Педагоги дополнительного образования.	-Имеют доступ к информации на материальных носителях (классный журнал, журнал работы объединения в системе дополнительного	-уточнение (обновление, изменение)

Группа	Уровень доступа к персональным данным	Разрешенные действия
	образования), содержащей персональные данные учащихся и контактной информации родителей учащихся своей группы (кружка, секции).	-использование
Учителя предметники.	–Имеют доступ к информации на материальных носителях (классный журнал), содержащей персональные данные учащихся и контактной информации родителей учащихся классов, обучающихся предмету учителя.	- использование
Педагог-библиотекарь	-Имеет доступ к информации на материальных носителях (формуляр читателя библиотеки), содержащей персональные данные учащихся	- использование - хранение

4.3.Распространение (передача) информации, содержащей персональные данные, может быть осуществлена только с разрешения администрации МБОУ в соответствии с Положением о порядке обработки и защиты персональных данных работников и учащихся МБОУ и в установленном действующим законодательством порядке.

(МБОУ "АМУРСКАЯ ШКОЛА ИМЕНИ А.К.ЧИКАРЕНКО")

ПРИНЯТО
педагогическим советом
(протокол
от 22.06.2021 № 8

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ
"Амурская школа имени
А.К.Чикаренко"
от 23.06.2021 № 149

ПОРЯДОК
УНИЧТОЖЕНИЯ НОСИТЕЛЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
В МБОУ "АМУРСКАЯ ШКОЛА ИМЕНИ А.К.ЧИКАРЕНКО"

с. Амурское

1. Общие положения

1.1.Порядок уничтожения носителей персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей) в МБОУ "Амурская школа имени А.К.Чикаренко" (далее – Порядок, далее - МБОУ) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изменениями от 11.06.2021) «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ (с изменениями от 11.06.2021) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2.Порядок определяет периодичность и способы уничтожения носителей, содержащих персональные данные и иную конфиденциальную информацию.

1.3.Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

1.4.Уничтожение носителей персональных данных осуществляется в течение 30 дней с момента отзыва согласия на обработку персональных данных гражданином, работником школы или истечения сроков обработки персональных данных, в том числе хранения в архиве МБОУ.

2. Правила уничтожения носителей, содержащих персональные данные

2.1.Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, должно соответствовать следующим правилам:

- быть конфиденциальным, исключая возможность последующего восстановления;
- оформляться актом об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных (Приложение 1);
- должно проводиться комиссией по уничтожению персональных данных;
- уничтожение должно касаться только тех носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, которые подлежат уничтожению в связи с истечением срока хранения, достижением цели обработки указанных персональных данных либо утратой необходимости в их достижении, не допуская случайного или преднамеренного уничтожения актуальных носителей.

2.2.Для проведения процедуры уничтожения бумажных носителей персональных данных и носителей персональных данных в электронном виде (далее – носитель) создается комиссия, состоящая из трех работников МБОУ, имеющих право на обработку персональных данных. Комиссия назначается приказом директора МБОУ.

2.3.По окончании уничтожения носителей комиссией составляется Акт об уничтожении носителей персональных данных (Приложение 1).

2.4.Комиссия составляет и подписывает соответствующий Акт в двух экземплярах. В течение трех дней после составления, Акты направляются директору МБОУ для утверждения, после утверждения один экземпляр остается у ответственного лица, осуществляющего обработку персональных данных, носители которых были уничтожены, второй экземпляр передается специалисту по кадрам (секретарю) школы, в архив на хранение.

2.5. Факт уничтожения носителей персональных данных фиксируется в Журнале уничтожения носителей персональных данных (Приложение 2).

3. Уничтожение бумажных носителей персональных данных

3.1. Бумажные носители персональных данных (документы, их копии, выписки), уничтожаются путем измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации или сжигаются.

4. Уничтожение носителей персональных данных в электронном виде

4.1. К персональным данным, хранимым в электронном виде, относятся файлы, папки, электронные архивы на жестком диске компьютера и машиночитаемых носителях (компакт-дисках CD-R/RW или DVD-R/RW, флеш-носителях).

4.2. Машиночитаемые носители (компакт-диски) по истечению сроков обработки и хранения на них персональных данных, подлежат уничтожению.

4.2.2. На основании акта компакт-диски физически уничтожаются с целью невозможности восстановления и дальнейшего использования. Это достигается путем деформирования, нарушения единой целостности носителя и его сжигания.

4.3. Подлежащие уничтожению файлы с персональными данными работников МБОУ, учащихся и их родителей (законных представителей), расположенные на жестком диске информационной системы персональных данных, удаляются средствами операционной системы компьютера с последующим «очищением корзины».

4.4. В случае допустимости повторного использования носителя CD-RW, DVD-RW, флеш-носителя применяется программное удаление («затирание») содержимого путем его форматирования с последующей записью новой информации на данный носитель.

4.5. В ходе процедуры уничтожения носителей или форматирования носителя необходимо присутствие членов комиссии.

.

Акт
об уничтожении носителей персональных данных

_____ 20__ г.

№ _____

Комиссия по уничтожению персональных данных в составе:

Председатель – _____

Члены комиссии - _____

провела отбор бумажных, электронных носителей персональных данных и другой конфиденциальной информации и установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации указанные носители и информация, записанная на них в процессе эксплуатации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подлежит гарантированному уничтожению и составила настоящий акт о том, что произведено уничтожение носителей персональных данных:

№ п/п	Номер дела	Заголовок дела	Сроки хранения дела	Кол-во дел	Тип носителя информации	Причина уничтожения носителя информации	Производимая операция

Всего подлежит уничтожению _____
(цифрами и прописью количество)

Правильность произведенных записей проверена. Персональные данные на носителях полностью уничтожены.

Настоящий акт составили:

Председатель:.

подпись

расшифровка подписи

Члены комиссии:

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

персональных данных, утвержденному
приказом МБОУ "Амурская школа
имени А.К.Чикаренко"
от 23.06.2021 № 149

Журнал уничтожения носителей персональных данных

№ п/п	Наименование ИСПДн, в которой уничтожаются персональные данные	Обоснование уничтожения	Наименование файла и его месторасположение	Дата уничто- жения	ФИО и подпись исполнителя

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "АМУРСКАЯ ШКОЛА ИМЕНИ А.К.ЧИКАРЕНКО"
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ "АМУРСКАЯ ШКОЛА ИМЕНИ А.К.ЧИКАРЕНКО")

ПРИНЯТО
педагогическим советом
(протокол
от 22.06.2021 № 8

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ
"Амурская школа имени
А.К.Чикаренко"
от 23.06.2021 № 149

ПОРЯДОК

**ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
В МБОУ "АМУРСКАЯ ШКОЛА ИМЕНИ А.К.ЧИКАРЕНКО"**

с. Амурское

1. Общие положения

1.1.Порядок обезличивания персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей) в МБОУ "Амурская школа имени А.К.Чикаренко" (далее – Порядок, далее - МБОУ) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изменениями от 11.06.2021) «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ (с изменениями от 11.06.2021) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2.Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

1.3.Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных школы и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.Порядок обезличивания персональных данных

2.1.В случае невозможности уничтожения персональных данных они подлежат обезличиванию.

2.2.Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- замена части сведений идентификаторами;
- обобщение - понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только населенный пункт);
- деление данных на части и обработка в разных информационных системах.

2.3.Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

2.4.Решение о необходимости обезличивания персональных данных и способе обезличивания принимает директор МБОУ.

2.5.Ответственным за обезличивание персональных данных является работник, ответственный за организацию обработки персональных данных.

2.6.Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

2.7.Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

2.8.При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

- инструкции по организации парольной защиты;
- инструкции по проведению антивирусного контроля;

- правил работы со съемными носителями (если они используются);
- правил резервного копирования;
- правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

2.9. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

- правил хранения бумажных носителей;
- правил доступа к ним и в помещениях, где они хранятся.

2.10. При использовании процедуры обезличивания не допускается совместное хранение персональных данных и обезличенных данных.

2.11. В процессе обработки обезличенных данных в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, может производиться деобезличивание. После обработки персональные данные, полученные в результате такого деобезличивания, уничтожаются.