

**ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРЫМСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ГИМНАЗИЯ – ШКОЛА - САД КОНСОЛЬ»**

УТВЕРЖДЕНО

Директор ЧОУ
«Крымская республиканская
гимназия-школа-сад Консоль»
_____ Л.Ф. Георгиади
Приказ № 87/1
от «30» мая 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ, ВОСПИТАННИКОВ ИХ РОДИТЕЛЕЙ
(ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) И РАБОТНИКОВ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 08.08.2024 года), гл. 14 «Защита персональных данных работника» Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 года N 197-ФЗ (ред. от 07.04.2025 года), Приказом ФСТЭК Российской Федерации от 18.02.2013 N 21 (ред. от 14.05.2020 года) «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» для обеспечения порядка обработки (получения, сбора, использования, передачи, хранения и защиты) персональных данных обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей) и работников Частного общеобразовательного учреждения «Крымская республиканская гимназия-школа-сад Консоль» (далее физическое лицо) и гарантии их конфиденциальности.

1.2. Под персональными данными понимается информация, касающаяся конкретного физического лица необходимая ЧОУ в связи с отношениями, возникающими между физическим лицом и ЧОУ.

2. Документы, содержащие сведения, составляющие персональные данные

2.1. Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора с работником (оформления трудовых отношений с работником):

- паспорт;
- документы об образовании, квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в ЧОУ;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- документ воинского учета.

2.2. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности и т.п.);
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (например, справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.);
- документы о беременности работницы;
- документы о возрасте малолетних детей;
- документы о месте обучения детей.

2.3. Документы, содержащие сведения, необходимые для реализация конституционного права на получение образования (заключения договора с родителями (законными представителями) обучающегося, воспитанника):

- документ, удостоверяющий личность обучающегося, воспитанника (свидетельство о рождении или паспорт);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательной организации конкретного типа;
- медицинское заключение о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья (физкультура, информатика и т.п.);
- документ о месте проживания;
- паспорт одного из родителей (законных представителей) обучающегося, воспитанника;
- полис обязательного медицинского страхования.

3. Условия проведения обработки персональных данных

3.1. Обработка персональных данных работника

3.1.1. Обработка (получение, сбор, использование, передача, хранение и защита) персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе;
- обеспечения личной безопасности работников;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества, в минимально необходимом для этих целей объеме.

3.1.2. Все персональные данные работника можно получать только у него самого, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работник должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.2. Обработка персональных данных обучающегося, воспитанника

3.2.1. Обработка (получение, сбор, использование, передача, хранение и защита) персональных данных обучающегося, воспитанника может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия в получении образования, трудоустройстве;
- обеспечения их личной безопасности;

- контроля обучения и воспитания;
- обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.

3.2.2. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося, воспитанника до получения им основного общего образования можно получать только у его родителей (законных представителей). Если персональные данные, возможно, получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. Родители (законные представители) должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.2.3. Все персональные данные несовершеннолетнего после получения им основного общего образования или совершеннолетнего обучающегося можно получать только у него самого. Если персональные данные такого обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то он должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Такой обучающийся должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

4. Формирование и ведение дел, касающихся персональных данных

4.1. Персональные данные работника размещаются в личной карточке работника формы Т-2, которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу.

4.2. Персональные данные обучающегося, воспитанника размещаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о зачислении в ЧОУ. Личные дела формируются в папках классов (групп).

4.3. Право доступа к личным данным работников, обучающихся, воспитанников имеют только уполномоченные лица ЧОУ и лица, уполномоченные действующим законодательством.

5. Хранение и использование персональных данных

5.1. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве ЧОУ в алфавитном порядке в течение 75 лет.

5.2. Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют:

- директор ЧОУ;
- главный бухгалтер;
- специалист по кадрам (ответственный за ведение кадрового делопроизводства).

5.3. Доступ к персональным данным обучающегося, воспитанника без получения специального разрешения имеют:

- директор ЧОУ;
- заместители директора ЧОУ;
- секретарь;
- классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса);
- воспитатели (только к персональным данным воспитанников своей группы).

5.4. По письменному запросу, на основании приказа директора ЧОУ, к персональным данным работников, обучающихся, воспитанников могут быть допущены иные лица, в пределах своей компетенции.

5.5. Оператор (директор ЧОУ и (или) уполномоченное им лицо) при обработке персональных данных должен руководствоваться настоящим Положением, должностной инструкцией и обязан использовать персональные данные работников, обучающихся, воспитанников лишь в целях, для которых они были предоставлены.

6. Передача персональных данных

6.1. Персональные данные не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося, родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, обучающегося, воспитанника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

7. Права субъектов персональных данных по обеспечению защиты их персональных данных

7.1. Субъекты персональных данных имеют право на полную информацию о своих персональных данных (персональных данных своих несовершеннолетних детей до получения ими основного общего образования), их обработке, свободный бесплатный доступ к ним; могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

8. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

8.1. Для обеспечения достоверности персональных данных субъекты персональных данных обязаны предоставлять документы, содержащие сведения, составляющие персональные (согласно п.2 настоящего Положения).

8.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, субъект персональных

данных обязан в течение 10 рабочих дней сообщить об этом оператору.

8.3. Предоставление субъектам дополнительных гарантий и компенсаций по определенным основаниям, предусмотренным законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих документов.

9. Ответственность за нарушение настоящего Положения

9.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность (на основании ст. 13.11 «Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных)» Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 года N195-ФЗ (ред. от 03.04.2023 года).

9.2. Оператор вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных, если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор действует согласно Федеральному закону Российской

Федерации «О защите персональных данных».