



Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 5»
города Обнинска (МБОУ «СОШ № 5»)

249037, г.Обнинск, Калужская область, ул. Кончаловского, дом 3
(48439) 6-67-27, 6-74-24., e-mail: sosh_5_obn@admoblkaluga.ru



Принято
Общим собранием
трудового коллектива
Протокол № 1
от 30 августа 2024 г.

Согласовано
Председатель ПК
Данилова О. В.

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ № 5»
Л. В. Терешатова
приказ № 70
от 30 августа 2024 г.

Положение
об обработке персональных данных работников,
обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся
1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5» города Обнинска (далее – Положение, МБОУ «СОШ № 5») разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 24 февраля 2021 г. № 18 "Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения", приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 27 октября 2022 года № 178 Об утверждении Требований к оценке вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона "О персональных данных" иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных МБОУ «СОШ № 5».

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в МБОУ «СОШ № 5» соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники предоставляют МБОУ «СОШ № 5».

1.3. Положение разработано с целью обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну работников МБОУ «СОШ № 5» от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты. Положение регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных работников, и устанавливает гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю. Также положение определяет ответственность должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников школы.

1.4. Цель разработки Положения - определение порядка обработки, систематизации, использования, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные; обеспечение защиты прав и свобод работников МБОУ «СОШ № 5», обучающихся и их

родителей (законных представителей) при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников школы, обучающихся и их родителей (законных представителей) за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.5. Настоящее Положение является элементом системы мер, принимаемых МБОУ «СОШ № 5» для защиты обрабатываемых персональных данных от несанкционированного доступа, уничтожения, искажения или разглашения.

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

1.7. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками МБОУ «СОШ № 5» (далее – Оператор), имеющим доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

2. Основные понятия

2.1. В настоящем Положении используются следующие понятия:

Персональные данные — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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 обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

Обработка персональных данных — любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Автоматизированная обработка персональных данных — обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Распространение персональных данных — действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

Предоставление персональных данных — действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

Блокирование персональных данных — временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

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

Обезличивание персональных данных — действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Информационная система персональных данных — совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

3. Цели обработки персональных данных, их категории и перечень, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных

1. Цель обработки: организация трудоустройства кандидатов на работу (соискателей)		
Категории данных	Персональные данные	Специальные данные
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя, отчество; • пол; • гражданство; • дата и место рождения; • изображение (фотография); • паспортные данные; • адрес регистрации по месту жительства; • адрес фактического проживания; • контактные данные; • страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); • сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации; • семейное положение, наличие детей, родственные связи; • сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наград и (или) дисциплинарных взысканий; • данные о регистрации брака; • сведения о воинском учете; • сведения об инвалидности; • сведения о судимости, привлечении к уголовной ответственности; • иные персональные данные, предоставляемые соискателями по их желанию 	<p>Сведения о состоянии здоровья</p> <p>Сведения о наличии/отсутствии судимости</p> <p style="text-align: right;">0</p>
Категории субъектов	Кандидаты на работу (соискатели)	
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации	

Сроки обработки	В течение срока, необходимого для рассмотрения кандидатуры соискателя и заключения трудового договора
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе для анкеты (резюме) соискателя – 30 дней
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Школы в зависимости от типа носителя персональных данных

2. Цель обработки: выполнения функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях, в том числе обязанностей по охране труда

Категории данных	Персональные данные	Специальные персональные данные	
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие); • пол; • паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность; • дата рождения, место рождения; гражданство; <ul style="list-style-type: none"> • изображение (фотография); • отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения; • данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке; • данные документов о подтверждении специальных знаний; • данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях; 	Сведения о состоянии здоровья Сведения о наличии/отсутствии судимости	

	<ul style="list-style-type: none">• знание иностранных языков;• семейное положение и данные о составе и членах семьи;• сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании;• данные документов об инвалидности (при наличии);• стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке;• должность, квалификационный уровень;• сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах;• адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства;• номер телефона (стационарный домашний, мобильный);• данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН);• данные страхового номера индивидуального лицевого счета;• данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан;• иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с		
--	---	--	--

	требованиями трудового законодательства		
Категории субъектов	Работники, их родственники		
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> • получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; • внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы МБОУ «СОШ № 5» 		
Сроки обработки	В течение срока действия трудового договора		
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе в составе личных дел – 50 лет		
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Школы в зависимости от типа носителя персональных данных		
3. Цель обработки: реализация гражданско-правовых договоров, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является МБОУ «СОШ № 5»			
Категории данных	Персональные данные		
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя, отчество; • паспортные данные; • адрес регистрации и (или) фактического проживания; • контактные данные; • индивидуальный номер налогоплательщика; • страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); • номер расчетного счета; • номер банковской карты; • иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров 		
Категории субъектов	Контрагенты, партнеры, стороны договора		
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> • получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; • внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Школы 		
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для исполнения заключенного договора		
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от		

	типа документа, в котором содержатся персональные данные
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Школы в зависимости от типа носителя персональных данных

4. Сбор, обработка и хранение персональных данных

4.1. Все персональные данные работника МБОУ «СОШ № 5» и родителя (законного представителя) обучающегося следует получать у него самого. Персональные данные обучающихся следует получать у родителей (законных представителей). Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник, родители (законные представители) должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику, родителям (законным представителям) обучающегося о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.2. МБОУ «СОШ № 5» не имеет права получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника и обучающегося не установленные Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации персональные данные об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

4.3. Обработка указанных персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника или обучающегося и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника или родителя (законного представителя) обучающегося невозможно;
- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав их субъекта или третьих лиц либо в связи с осуществлением правосудия;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, с уголовно-исполнительным законодательством РФ;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом;
- в случаях если обработка персональных данных работников осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного Федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора; договора о предоставлении общего образования;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

4.4. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия. Школа вправе обрабатывать персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) только с их письменного согласия. Письменное согласие работника и родителей (законных представителей) обучающихся на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных; срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

4.5. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.6. Получение (сбор) персональных данных работников МБОУ «СОШ № 5», обучающихся и их родителей (законных представителей) осуществляет заведующая канцелярией.

4.7. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации осуществляется в соответствии с «Инструкцией по обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

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

4.9. Хранение персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей):

4.10. Персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) обрабатываются и хранятся в канцелярии МБОУ «СОШ № 5». Хранение персональных данных работников, обучающихся и их родителей на бумажных носителях осуществляется в недоступных местах. Трудовые и медицинские книжки, личные дела, личные карточки работников по форме Т-2 хранятся в помещении «канцелярия» школы. Доступ к этому помещению ограничен.

4.11. Документы, содержащие персональные данные работников, необходимые для осуществления выплат заработной платы и других выплат и отчислений (в Социальный фонд), хранятся в помещении МКУ «Централизованная бухгалтерия общеобразовательных учреждений» города Обнинска.

4.12. Автоматизированная обработка персональных данных осуществляется с использованием типовых прикладных решений 1С, «Контур», РГИС «Моя школа» обучающихся. Хранение персональных данных при автоматизированной обработке осуществляется в пределах контролируемой зоны МБОУ «СОШ № 5». Пользователям автоматизированных информационных систем, содержащих персональные данные, запрещено записывать и хранить на внешних (отчуждаемых) носителях информацию,

содержащую персональные данные.

4.13. Внешний доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) имеют контрольно-ревизионные органы при наличии документов, на основании которых они проводят проверку. Дистанционно персональные данные могут быть представлены контрольно-надзорным органам только по письменному запросу. Страховые фонды, негосударственные пенсионные фонды, другие организации, а также родственники и члены семьи работника, ученика или его родителей (законных представителей) не имеют доступа к персональным данным, за исключением наличия письменного согласия самого работника или родителей (законных представителей) обучающегося.

5. Доступ к персональным данным

5.1. Доступ к персональным данным соискателя, работников и их родственников, обучающихся и их родителей (законных представителей) имеет директор в полном объеме.

5.2. Перечень работников, допущенных к обработке персональных данных соискателей, работников, обучающихся и их родителей (законных представителей):

- директор;
- заведующий канцелярией;
- заместитель директора (курирующий определенные направления работы в соответствии со своими должностными обязанностями).

6. Передача персональных данных

6.1. Работники МБОУ «СОШ № 5», имеющие доступ к персональным данным соискателей, работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

6.1.1. Не передавать и не распространять персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо:

- для предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, если получить такое согласие невозможно;
- для статистических или исследовательских целей (при обезличивании);
- в случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

6.1.2. Передавать без согласия субъекта персональных данных информацию в государственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе в налоговые инспекции, фонд медицинского страхования, социальный фонд, правоохранительные органы, страховые агентства, военкоматы, медицинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии оснований, предусмотренных в федеральных законах, или мотивированного запроса от данных структур, если это допускается законодательством РФ.

Мотивированный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации.

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

7. Права и обязанности работника и работодателя, родителей (законных представителей) в целях обработки и обеспечения защиты персональных данных

7.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

7.1.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника к директору общеобразовательной организации.

7.1.3. На определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

7.1.4. На доступ к медицинской документации.

7.1.5. Требовать об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя директора школы. При отказе руководителя организации исключить или исправить персональные данные работника, работник имеет право заявить в письменном виде руководителю организации, осуществляющей образовательную деятельность, о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

7.1.6. Требовать об извещении организацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

7.1.7. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия организации при обработке и защите его персональных данных.

7.2. Работник обязан:

7.2.1. Сообщать работодателю полные и достоверные персональные данные.

7.2.3. Предъявлять работодателю предусмотренные законодательством документы, содержащие персональные данные (в том числе в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ: паспорт или иной документ удостоверяющий личность, трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или ведется электронная трудовая книжка), страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу), документы об образовании, о квалификации, о наличии специальных знаний, а также дополнительные документы в случаях, предусмотренных законодательством).

7.2.4. В целях надлежащего исполнения работодателем своих обязанностей, а также реализации предусмотренных законом прав, незамедлительно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных (фамилии, имени, отчества, адреса регистрации или проживания, телефона, мобильного телефона, о поступлении в учебные заведения, о получении (завершении) образования (дополнительного образования), о рождении детей, изменении семейного положения и т.п.).

7.3. Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

7.3.1. Соблюдать установленные законодательством требования к обработке персональных данных работника, контролировать соблюдение настоящего Положения представителями работодателя, осуществляющими обработку персональных данных работников.

7.3.2. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам.

7.3.3. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

7.3.4. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том,

что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.4. Права работодателя Работодатель имеет право:

7.4.1.Получать (запрашивать) от работника (а в предусмотренных законодательством случаях - и от третьих лиц) персональные данные работника, необходимые для исполнения обязанностей работодателя, вытекающих из трудового договора, а также предусмотренных действующим законодательством.

7.4.2.Запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, относящуюся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

7.4.3.Сообщать персональные данные третьим лицам (в том числе органам государственной власти) без письменного согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.

7.5.Права родителей (законных представителей)

Родитель (законный представитель) имеет право:

7.5.1.Получать полную информацию о персональных данных своего ребенка и их обработке.

7.5.2.Иметь свободный доступ к персональным данным своего ребенка, включая право на получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законом.

7.5.3.Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных путем подачи руководителю МБОУ «СОШ № 5» соответствующего письменного заявления, с приложением документов, подтверждающих корректные персональные данные.

7.5.4.Требовать извещения школой всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

7.5.5.Получать от школы:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

7.5.6.Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия лица при обработке и защите персональных данных.

8. Перечень обрабатываемых персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей)

8.1.Информация, представляемая родителями (законными представителями) при поступлении в МБОУ «СОШ № 5», должна иметь документальную форму. При подаче заявления в МБОУ «СОШ № 5» о предоставлении общего образования родители (законные представители) предъявляют:

- заявление о зачислении ребенка в школу;
- согласие на обработку персональных данных;
- личное дело с ведомостью (табелем) успеваемости (для поступающих во 2-11 класс);
- ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;
- ксерокопия медицинского полиса ребенка;
- ксерокопия страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС)
- сведения о составе семьи;

- сведения о родителях и законных представителях (ксерокопии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность родителей);
 - ксерокопия паспорта для учащихся, достигших 14-летнего возраста;
 - адрес места жительства;
 - номер домашнего (мобильного) телефона (при наличии);
- 8.2. Персональные данные учащихся содержатся в их личных делах.

9. Меры обеспечения безопасности персональных данных

9.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в МБОУ «СОШ № 5» относятся:

9.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных, в обязанности которого входит в том числе организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в МБОУ «СОШ № 5» требований законодательства к защите персональных данных.

9.1.2. Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

9.1.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами МБОУ «СОШ № 5» по вопросам обработки персональных данных.

9.1.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.

9.1.5. Учет материальных носителей персональных данных.

9.1.6. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

9.1.7. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

9.1.8. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

9.1.9. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте МБОУ «СОШ № 5».

9.1.10. Организация уведомления Роскомнадзора в случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, в соответствии с законодательством о персональных данных.

9.1.11. Обеспечение взаимодействия с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы РФ, включая информирование о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных, в порядке, определенном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности.

9.2. Работодатель определяет тип угроз безопасности и уровень защищенности персональных данных, которые хранятся в информационных системах, и предпринимает меры по защите информации.

9.3. При 4-м уровне защищенности персональных данных работодатель:

— обеспечивает режим безопасности помещений, в которых размещаете информационную систему;

— обеспечивает сохранность носителей информации;
— утверждает перечень работников, допущенных до персональных данных;
— использует средства защиты информации, которые прошли оценку соответствия требованиям закона в области обеспечения безопасности информации.

9.4. При 3-м уровне защищенности персональных данных, дополнительно к мерам, перечисленным в пункте 8.4 настоящего Положения, работодатель назначает ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе.

9.5. При 2-м уровне защищенности персональных данных, дополнительно к мерам, перечисленным в пунктах 9.4, 9.5 настоящего Положения, работодатель ограничивает доступ к электронному журналу сообщений, за исключением работников, которым такие сведения необходимы для работы.

9.6. При 1-м уровне защищенности персональных данных, дополнительно к мерам, перечисленным в пунктах 8.4—8.6 настоящего Положения, работодатель:

— обеспечивает автоматическую регистрацию в электронном журнале безопасности изменения полномочий работников по допуску к персональным данным в системе.

9.7. В целях защиты персональных данных на бумажных носителях работодатель:

— приказом назначает ответственного за обработку персональных данных;
— ограничивает допуск в помещения, где хранятся документы, которые содержат персональные данные работников;

— хранит документы, содержащие персональные данные работников в шкафах, запирающихся на ключ;

— хранит трудовые книжки работников в сейфе в кабинете заведующего канцелярией.

10. Уничтожение персональных данных

10.1. В соответствии с Приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179, определены требования к документальному оформлению факта уничтожения персональных данных работников общеобразовательной организации:

- в случае если обработка персональных данных осуществляется оператором без использования средств автоматизации, документом, подтверждающим уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, является акт об уничтожении персональных данных;
- в случае если обработка персональных данных осуществляется оператором с использованием средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, являются акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных (далее - выгрузка из журнала).

10.2. Акт об уничтожении данных должен содержать:

- наименование общеобразовательной организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) оператора персональных данных и его адрес;
- наименование общеобразовательной организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, осуществляющего обработку персональных данных субъекта персональных данных по поручению оператора (если обработка была поручена такому лицу);
- фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта или иную информацию, относящуюся к определенному физическому лицу, чьи персональные данные были уничтожены;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), должность лиц, уничтоживших персональные данные субъекта персональных данных, а также их подпись;

- перечень категорий, уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;
- наименование уничтоженного материального носителя, содержащего персональные данные субъекта персональных данных, с указанием количества листов в отношении каждого материального носителя (в случае обработки персональных данных без использования средств автоматизации);
- наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных (в случае обработки персональных данных с использованием средств автоматизации);
- способ уничтожения персональных данных;
- причину уничтожения персональных данных;
- дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

Форма акта об уничтожении персональных данных составляется в произвольной форме.

10.3. Акт об уничтожении персональных данных может быть оформлен как на бумаге, так и в электронной форме. В первом случае он заверяется личной подписью лиц, уничтоживших персональные данные, а во втором – их электронной подписью.

10.4. Выгрузка из журнала должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному физическому лицу, чьи персональные данные были уничтожены;
- перечень категорий, уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;
- наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных;
- причину уничтожения персональных данных;
- дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

11. Ответственность

11.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, и их родственников, обучающихся и их родителей (законных представителей) привлекаются к дисциплинарной и материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в случаях, установленных законодательством РФ.

Приложение № 1 к положению о защите персональных данных Директору МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5» города Обнинска

адрес места нахождения:
249037, Калужская обл., г. Обнинск,
ул. Кончаловского, д. 3
ОГРН: 1024000959421, ИНН: 4025022412

от _____
паспорт серии _____ № _____

выдан « ____ » _____ года

зарегистрированного(ой) по адресу:

адрес электронной почты:

номер телефона:

СОГЛАСИЕ

работника на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. работника)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____, выдан _____

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных МБОУ «СОШ № 5» (далее - Оператор), расположенному по адресу: 249037, Калужская область, г. Обнинск, ул. Кончаловского, дом 3, а именно: совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ со всеми данными, которые находятся в распоряжении Оператора с целью начисления заработной платы, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, представления организацией-работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, сведений подоходного налога в ФНС РФ, предоставлять сведения в банк для оформления банковской карты и перечисления заработной платы на карты, а также предоставлять сведения в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, следующих моих персональных данных:

1. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие);
- пол;
- паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность;
- дата рождения, место рождения;
- гражданство;
- изображение (фотография);
- отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения;
- данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке;
- данные документов о подтверждении специальных знаний;
- данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях;
- знание иностранных языков;
- семейное положение и данные о составе и членах семьи;
- сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании;
- данные документов об инвалидности (при наличии);
- данные медицинского заключения (при необходимости);
- стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке;

- должность, квалификационный уровень;
- сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах;
- адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства;
- номер телефона (стационарный домашний, мобильный);
- данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН);
- данные страхового номера индивидуального лицевого счета;
- данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан;
- иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства

2. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:

Разрешаю Оператору производить с моими персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

3. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:

Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональными данными между Оператором и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

4. Сроки обработки и хранения персональных данных:

Обработка персональных данных, прекращается по окончании срока действия трудового договора работника. В дальнейшем бумажные носители персональных данных находятся на архивном хранении (постоянно или 50 лет), а персональные данные работников на электронных носителях удаляются из информационной системы.

Я оставляю за собой право 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.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения правоотношений, связывающих меня с Оператором. Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует с « ____ » _____ 20 ____ г.

/ _____ / / _____ / / _____ /
 подпись Ф.И.О. Дата подписания

**Приложение № 2
к положению о защите персональных данных**

Директору МБОУ «Средняя общеобразовательная
школа № 5» города Обнинска

_____ адрес места нахождения:
 249037, Калужская обл., г. Обнинск,
 ул. Кончаловского, д. 3
 ОГРН: 1024000959421, ИНН: 4025022412

от _____
паспорт серии _____ № _____
выдан « _____ » _____ года

зарегистрированного(ой) по адресу:

адрес электронной почты:

номер телефона:

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных физического лица, выполняющего работы,
оказывающего услуги по договору гражданско-правового характера

Я, _____
(Ф.И.О. работника)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____, выдан _____

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных МБОУ «СОШ № 5» (далее - Оператор), расположенному по адресу: 249037, Калужская область, г. Обнинск, ул. Кончаловского, дом 3, а именно: совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ со всеми данными, которые находятся в распоряжении Оператора обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, заключения и регулирования гражданско-правовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, начисления вознаграждения за выполненные работы/оказанные услуги, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и иных обязательных платежей, представления установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, выполняющим работы/оказывающим услуги по договорам гражданско-правового характера, предоставления сведений в банк для перечисления вознаграждения за выполненные работы/оказанные услуги, обеспечения моей безопасности; контроля количества и качества выполняемой мной работы/услуги; обеспечения сохранности имущества, а именно:

- фамилия, имя, отчество;
 - паспортные данные;
 - адрес регистрации и (или) фактического проживания;
 - контактные данные;
 - индивидуальный номер налогоплательщика;
 - страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС и);
 - номер расчетного счета;
 - номер банковской карты;
- иные персональные данные, необходимые для заключения и исполнения договоров.

2. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:

Разрешаю Оператору производить с моими персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

3. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:

Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональными данными между Оператором и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

4. Сроки обработки и хранения персональных данных:

Обработка персональных данных, прекращается по окончании срока действия заключенного договора. Срок действия настоящего согласия— в течение архивного срока хранения документов, в которых содержатся мои персональные данные.

Я оставляю за собой право 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.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения правоотношений, связывающих меня с Оператором.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует с « ____ » _____ 20 ____ г.

/ _____ / / _____ / / _____ /
подпись Ф.И.О. Дата подписания

**Приложение № 3
к положению о защите персональных данных**

Директору МБОУ «Средняя общеобразовательная
школа № 5» города Обнинска

_____ адрес места нахождения:
249037, Калужская обл., г. Обнинск,
ул. Кончаловского, д. 3
ОГРН: 1024000959421, ИНН: 4025022412

от _____
паспорт серии _____ № _____
выдан « ____ » _____ года

зарегистрированного(ой) по адресу:

адрес электронной почты:

номер телефона:

**Согласие на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных для распространения**

Настоящим я,

_____, РУ
ководствуюсь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции от 30.12.2020 г.), заявляю о согласии на распространение МБОУ «СОШ № 5» моих персональных данных с целью размещения информации обо мне на официальном сайте МБОУ «СОШ № 5» в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
общие персональные данные	фамилия	да	да		
	имя	да	да		
	отчество	да	да		
	дата рождения	да	нет		
	место рождения	да	нет		только сотрудникам МБОУ «СОШ № 5»
	адрес	нет			
	семейное положение	да	нет		только сотрудникам МБОУ «СОШ № 5»
	образование	да	да		
	профессия	да	да		
	повышение квалификации, переподготовка	да	Да		
специальные категории	состояние здоровья	да	нет		только администра

персональных данных					ции МБОУ «СОШ № 5»
	сведения о судимости	да	нет		только администрации МБОУ «СОШ № 5»
биометрические персональные данные	цифровое фотографическое изображение лица	да	нет		

Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
https://www.40204s005edusite.ru https://shkola5obninskr40.gosweb.gosuslugi.ru	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует с _____.202_ года

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования Оператор обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

«___» _____ 202__ года _____

Приложение № 4

к положению о защите персональных данных

Директору МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5» города Обнинска

_____ адрес места нахождения:
249037, Калужская обл., г. Обнинск,
ул. Кончаловского, д. 3
ОГРН: 1024000959421, ИНН: 4025022412

от _____
паспорт серии _____ № _____
выдан «___» _____ года

зарегистрированного(ой) по адресу:

адрес электронной почты:

номер телефона:

Согласие на обработку персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)
паспорт серия _____ № _____ выдан

(кем и когда выдан документ)
проживающий(-ая) по адресу:

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка полностью)
родителем (законным представителем) которого я являюсь,

(реквизиты свидетельства о рождении ребенка или паспорта)

**МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5» города Обнинска,
249037, г. Обнинск, ул. Кончаловского, дом 3.**

(указать наименование и адрес общеобразовательной организации, которой дается согласие на обработку персональных данных)

Цель обработки персональных данных: ведение и предоставление доступа к унифицированному сервису электронных журналов, дневников и иным подсистемам в рамках создания, развития и эксплуатации региональной государственной информационной системы «Региональный сегмент «Моя школа», а также предоставление государственных/муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, передачу (предоставление, доступ) министерству образования и науки Калужской области, министерству цифрового развития Калужской области, департаменту информационных технологий г. Москвы, государственному автономному учреждению города Москвы «Центр цифровизации образования», государственному казенному учреждению города Москвы «Информационный город», Министерству цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, государственному бюджетному учреждению Калужской области «Агентство информационных технологий Калужской области», акционерному обществу «Калуга Астрал».

Способы обработки персональных данных: в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации.

Согласие дается с даты его подписания до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Я проинформирован(а), что настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи письменного заявления об отзыве согласия в МБОУ «Средняя

общеобразовательная школа

№ 5» города Обнинска, 249037, г. Обнинск, ул. Кончаловского, дом 3

(указать наименование общеобразовательной организации, которой дается согласие на обработку персональных данных)

Перечень персональных данных, на обработку которых дается настоящее согласие:

Данные ребенка	Данные родителя (законного представителя)
1. Фамилия	1. Фамилия
2. Имя	2. Имя
3. Отчество	3. Отчество
4. Дата рождения	4. Дата рождения
5. Пол	5. Пол
6. Гражданство	6. Гражданство
7. Адрес регистрации по месту жительства/пребывания	7. СНИЛС
8. Адрес фактического места жительства	8. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия и номер, дата и место выдачи, кем выдан)
9. Реквизиты свидетельства о рождении (серия и номер, дата и место выдачи, кем выдано, тип документа)	10. Контактная информация (телефон, e-mail)
11. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия и номер, дата и место выдачи, кем выдан)	10. Документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку
12. Дата принятия в образовательную организацию	11. Тип законного представителя (родитель/законный представитель)
13. Образовательная организация (наименование)	
14. Информация о классе, параллели, букве, где обучается ребенок	
15. Уровень обучения (начальное общее, основное общее образование, среднее общее образование)	
16. Форма обучения	
17. Контактная информация (телефон, e-mail)	
18. СНИЛС	
19. Наличие потребностей в адаптированной программе обучения	

_____ 20__ г. _____
(дата) (подпись)

_____ 20__ г. _____
(дата) (подпись)