

Администрация Великого Новгорода
Комитет по образованию

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа № 22"**

Россия, 173003 г. Великий Новгород ул. Чудовская, 9
телефон: 77-24-69, 77-25-39
ИНН/КПП 5321049198/532101001

sch-22@yandex.ru

ПРИНЯТО
общим собранием
работников учреждения
протокол № 5 от 09.01.2023 г

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 09.01.2023 г. № 1-ж/д

СОГЛАСОВАНО
Советом Учреждения
протокол № 3 от 21.12.2022 г.

**Положение
о порядке обработки и защите персональных данных
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 22»**

ЛНА-4-2023

Великий Новгород

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке обработки персональных данных в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 22» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- "Конституцией Российской Федерации" (принятой всенародным голосованием 12.12.1993);
- "Трудовым кодексом Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – 152-ФЗ);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Указом президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 22», утвержденным постановлением Администрации Великого Новгорода от 08.10.2015 г. № 4278

и определяет единый порядок получения, систематизации, учета, накопления, хранения, передачи и обеспечения защиты сведений, составляющих персональные данные, в том числе защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 22» (далее – Школа).

1.2. Целью разработки данного Положения – является обеспечение соблюдения законодательства РФ и определение порядка обработки персональных данных работников, обучающихся Школы, родителей (законных представителей несовершеннолетних обучающихся) и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение 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, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и утверждается приказом и принимается на неопределенный срок. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством.

1.4. После принятия положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов, разделов) в новой редакции, предыдущая редакция утрачивает силу.

1.5. Текст положения и изменений к нему публикуются на официальном сайте школы.

1.6. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

- *персональные данные* – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место его рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;
- *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;
- *информационная система персональных данных* – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;
- *обработка персональных данных без использования средств автоматизации* (неавтоматизированная) – обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлечённых из такой системы, если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека;
- *конфиденциальность персональных данных* – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- *общедоступные персональные данные* – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- *защита персональных данных* – комплекс мер технического, организационного и организационно-технического, правового характера, направленных на защиту сведений, относящихся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных);
- *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;

- *блокирование персональных данных* – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;
- *оператор* – 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, в данном Положении – Школа.

1.7. Школа осуществляет хранение и обработку персональных данных в целях:

- соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений;
- содействия в обучении и продвижении по работе, обеспечения личной моей безопасности;
- текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы, налогов, сборов и страховых взносов;
- составления и сдачи Работодателем предусмотренной законом отчетности в ИФНС и внебюджетные фонды;
- предоставления налоговых вычетов по НДФЛ;
- предоставления сведений в банк для оформления банковской карты;
- реквизиты банковской карты;
- размещения данных на сайте Работодателя.

1.8. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.9. Школа определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников, руководствуясь Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

1.10. В состав персональных данных работников, получаемых оператором и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- национальность;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;

- адрес электронной почты;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- сведения об образовании, квалификации, переквалификации и аттестации;
- семейное положение и состав семьи;
- отношение к воинской обязанности;
- занимаемых ранее должностях и стаже работы, полученных у других работодателей доходах;
- СНИЛС;
- ИНН;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в МАОУ «СОШ № 22»;
- сведения о доходах в МАОУ «СОШ № 22»;
- информация о поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах;
- данные о командировании, рабочем времени;
- видео- и фотоизображения, полученные с камер наружного и внутреннего наблюдения, а также с концертов, массовых мероприятий;
- прочая информация, указанная в трудовом договоре, личной карточке работника, трудовой книжке и кадровых документах, полученная в течение срока действия трудового договора.

1.11. В состав персональных данных обучающихся входят:

- фамилия, имя, отчество;
- гражданство;
- данные свидетельства о рождении;
- паспортные данные;
- сведения о семейном положении;
- воинской обязанности;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- информация о родителях (законных представителях несовершеннолетних обучающихся);
- данные об обучении;
- стипендии;
- история перемещений;

Родители (законные представители) обучающегося имеют право по своему усмотрению представлять другие данные, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка. Персональные данные обучающегося хранятся в виде личного дела.

2. Общие требования и основные условия проведения обработки персональных данных

2.1. Обработка персональных данных осуществляется:

- после получения согласия субъекта персональных данных, согласно его заявлению (Приложение № 1 и № 2), за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 6 152-ФЗ;
- после направления уведомления об обработке персональных данных в Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 22 152-ФЗ;
- после принятия необходимых мер по защите персональных данных.

2.2. Все персональные данные работника следует получать лично у работника. 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. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.3. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные физического лица, относящиеся к специальным категориям персональных данных: касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни за исключением случаев, если:

- субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;
- обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий предусмотренных ст.10.1 Федерального закона «О персональных данных»;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья физического лица 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 субъектом персональных данных невозможно;
- персональные данные являются общедоступными;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством РФ;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

2.4. Документы, содержащие персональные данные, создаются путем:

- копирования оригиналов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- получения оригиналов необходимых документов.

2.5. Приказом директора назначается сотрудник, ответственный за защиту персональных данных, и определяется перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных.

2.6. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящим Положением и подписывают обязательство о неразглашение информации, содержащей персональные данные (Приложение №3).

2.7. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

2.8. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

2.9. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

2.10. Оператор и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.11. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а так же от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

2.12. Запрещается:

- обрабатывать персональные данные в присутствии лиц, не допущенных к их обработке;
- осуществлять ввод персональных данных под диктовку.

3. Порядок обработки персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации

3.1. Обработка персональных данных в системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

3.2. Оператором осуществляется классификация информационных систем персональных данных в соответствии с Приказом ФСТЭК России, ФСБ России,

Мининформсвязи России от 13.02.2008 г. № 55/86/20 «Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных» в зависимости от категории обрабатываемых данных и их количества.

3.3. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных на стадии проектирования и ввода в эксплуатацию объектов информатизации проводятся в соответствии с приказом ФСТЭК России от 05.02.2010 г. № 58 «О методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных».

3.4. Не допускается обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации при отсутствии:

- утвержденных организационно-технических документов о порядке эксплуатации информационных систем персональных данных, инструкции пользователя, администратора по организации антивирусной защиты, и других нормативных и методических документов;
- настроенных средств защиты от несанкционированного доступа, средств антивирусной защиты, резервного копирования информации и других программных и технических средств соответствия с требованиями безопасной информации;
- охраны и организации режима доступа в помещения, предназначенные для обработки персональных данных.

4. Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации

4.1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее – неавтоматизированная обработка персональных данных) может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

4.2. При неавтоматизированной обработке различной категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

4.3. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

- не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели, обработки которых заведомо не совместимы;
- персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);
- документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;
- дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных.

4.4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее – типовые формы). Должны соблюдаться следующие условия:

- Типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по её заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки персональных данных, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- Типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на неавтоматизированную обработку персональных данных, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;
- Типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;
- Типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

4.5. Неавтоматизированная обработка персональных данных в электронном виде осуществляется на внешних электронных носителях информации.

4.6. При отсутствии технологической возможности осуществления неавтоматизированной обработки персональных данных в электронном виде на внешних носителях информации необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические меры (установка сертифицированных средств защиты информации), исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

4.7. Электронные носители информации, содержащие персональные данные, учитываются в журнале учета электронных носителей персональных данных (Приложение № 4). К каждому электронному носителю оформляется опись файлов, содержащихся на нем, с указанием цели обработки и категории персональных данных.

4.8. При несовместимости целей неавтоматизированной обработки персональных данных, зафиксированных на одном электронном носителе, если электронный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

- при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;
- при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

4.9. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

5. Хранение и использование персональных данных

5.1. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные, подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

5.2. Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, хранятся в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах) в канцелярии, у заместителя директора, архиве, бухгалтерии.

5.3. В процессе хранения персональных данных работников должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничения доступа к ним в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящего Положения;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение, по мере необходимости, соответствующих изменений.

5.4. Доступ к персональным данным разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций и обязаны использовать их в целях, для которых они были предоставлены.

5.5. Внутренний доступ к персональным данным осуществляется в соответствии со списком лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным, утвержденным приказом директора Школы.

5.6. Иные права и обязанности работников Школы, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных, определяются также должностными обязанностями и инструкциями.

5.7. Право внутреннего доступа к персональным данным работников школы имеют:

- директор;
- главный бухгалтер;
- заместители директора;
- заведующая канцелярией;
- иные работники, определяемые приказом директора, в пределах своей компетенции.

5.8. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованном несгораемом шкафу в алфавитном порядке.

6. Передача персональных данных

6.1. Оператор вправе передавать персональные данные работника третьим лицам и сторонним организациям только при наличии письменного согласия работника. При отсутствии письменного согласия передача персональных данных производится исключительно в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в других случаях, установленных законодательством.

6.2. Юридическим и физическим лицам, оказывающим услуги Школе на основании заключенных гражданско-правовых договоров (либо на иных основаниях), которым необходим доступ к персональным данным в связи с выполнением ими обязательств по указанным договорам, соответствующие данные могут предоставляться Школой только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

6.3. Любые лица, обладающие доступом к персональным данным, обязаны соблюдать специальный режим их использования и защиты. Лица, получившие персональные данные на законном основании, обязаны использовать их исключительно в целях, которые заявлялись при запросе соответствующей информации, а также не разглашать такую информацию (исключения из данного правила определяются только федеральными законами).

6.4. Лицо, которое получает личное дело другого работника или обучающегося во временное пользование, не имеет права делать в нем какие-либо пометки, исправления, вносить новые записи, извлекать документы из личного дела или помещать в него новые.

6.5. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- 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;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работников, 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 работников, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности), за исключением случаев предусмотренных федеральным законодательством;
- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах школы в соответствии с данным Положением, с которым работник должен быть ознакомлен;

7. Способы защиты персональных данных работников

7.1. Защита персональных данных представляет собой регламентированный технологический, организационный и иной процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивающий надежную безопасность информации.

7.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работодатель:

- регламентирует состав работников, функциональные обязанности которых требуют соблюдения режима конфиденциальности;
- избирательно и обоснованно распределяет документы и информацию между работниками, имеющими доступ к персональным данным;
- своевременно обеспечивает работников информацией о требованиях законодательства по защите персональных данных;
- обеспечивает организацию порядка уничтожения информации;
- проводит разъяснительную работу с работниками, имеющими доступ к персональным данным, по предупреждению утраты сведений при работе с персональными данными.

7.3. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных работодателя, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

7.4. Для обеспечения внешней защиты персональных данных Школа:

- обеспечивает порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- организует пропускной режим;
- обеспечивает охрану территории, зданий, помещений, транспортных средств.

7.5. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

7.6. В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними на период проверки оператор обязан осуществить блокирование персональных данных с момента обращения его работника или его законного представителя либо получения запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов.

7.7. При выявлении неправомерных действий с персональными данными оператор обязан устранить допущенные нарушения в течение трех рабочих дней с даты такого выявления. В случае невозможности устранения допущенных нарушений работодатель не позднее чем через три рабочих дня с даты выявления неправомерности действий с персональными данными работника обязан уничтожить персональные данные работника в соответствии с п.10 данного Положения.

7.8. В случае отзыва работником согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных работника и уничтожить их в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва.

8. Права работника в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

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

- получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке;
- на свободный, бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством. Получение указанной информации возможно при личном обращении работника к ответственному за организацию и хранение персональных данных;
- на определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено в письменном заявлении на имя директора школы;
- требовать об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия организации при обработке и защите его персональных данных.

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

9.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

- при приеме на работу в школу представлять уполномоченным работникам достоверные сведения о себе в порядке и объеме предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- в случае изменения персональных данных работника сообщить об этом работодателю в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

10. Уничтожение персональных данных

10.1. В соответствии с приказом Роскомнадзора № 179 от 28 октября 2022 года определены требования к документальному оформлению факта уничтожения персональных данных работников:

- в случае если обработка персональных данных осуществляется оператором без использования средств автоматизации, документом, подтверждающим уничтожение персональных данных, является акт об уничтожении персональных данных;
- в случае если обработка персональных данных осуществляется оператором с использованием средств автоматизации, документами, подтверждающим уничтожение 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 персональных данных должен содержать:

- наименование общеобразовательной организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) оператора персональных данных, его адрес;
- наименование общеобразовательной организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, осуществляющего обработку п 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, а также их подпись;
- перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;
- наименование уничтоженного материального носителя, содержащие 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.

Форма акта об уничтожении персональных данных составляется в произвольной форме.

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.

10.3. Выгрузка из журнала должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта 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, из которой были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных;
- причину уничтожения персональных данных;
- дату уничтожения персональных данных.

10.4. При невозможности указать в выгрузке из журнала какие либо сведения, их следует отразить в акте об уничтожении персональных данных.

10.5. Если оператор обрабатывает персональные данные, используя и не используя средства автоматизации, при их уничтожении следует оформлять акт об уничтожении и выгрузку из журнала.

10.6. Акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала подлежат хранению в течение трех лет с момента уничтожения персональных данных.

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

11.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.2. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условия обеспечения эффективности этой системы.

11.3. Юридические и физические лица в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее несут ответственность за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования

этой информации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.4. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

11.5. Материальный ущерб, нанесённый субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования, подлежит возмещению в порядке установленном действующим законодательством.

11.6. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных в следствии нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

*Директору МАОУ «СОШ № 22»
Л.С.Лесниченко*

от _____

проживающей(го) по адресу: _____

паспорт _____

выдан _____

« _____ » _____ 20 _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ даю согласие Работодателю - *муниципальному автономному общеобразовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа № 22» (ИНН 5321049198, КПП 532101001, ОГРН 1025300794551), расположенному по адресу, 173000, г. Великий Новгород, ул. Чудовская, д.9*, на хранение и обработку моих персональных данных в целях:

- соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений;
- содействия в обучении и продвижении по работе, обеспечения личной моей безопасности;
- текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы, налогов, сборов и страховых взносов;
- составления и сдачи Работодателем предусмотренной законом отчетности в ИФНС и внебюджетные фонды;
- предоставления налоговых вычетов по НДФЛ;
- предоставления сведений в банк для оформления банковской карты;
- реквизиты банковской карты;
- размещения данных на сайте Работодателя.

К моим персональным данным относится следующая информация:

- фамилия, имя, отчество;
 - пол, возраст;
 - дата и место рождения;
 - паспортные данные;
 - национальность;
 - адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
 - адрес электронной почты;
 - номер телефона (домашний, мобильный);
 - сведения об образовании, квалификации, переквалификации и аттестации;
 - семейное положение и состав семьи;
 - отношение к воинской обязанности;
 - занимаемых ранее должностях и стаже работы, полученных у других работодателей
- доходах;
- СНИЛС;
 - ИНН;

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

Я _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)
Проживающий по адресу _____,
Паспорт _____ выдан _____ «___» _____ Г.,
серия, номер кем выдан дата выдачи
являясь родителем (законным представителем)

_____ *Ф.И.О. ребенка*
свидетельство о рождении _____ «___» _____ Г.,
серия, номер кем выдан дата выдачи

(далее - **обучающийся**), даю согласие МАОУ «СОШ № 22» на обработку собственных персональных данных и персональных данных обучающегося с использованием средств автоматизации с целью осуществления обеспечения учебно-воспитательного процесса, ведения статистики, а также хранения в архивах данных об этих результатах.

Я предоставляю МАОУ «СОШ № 22» право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными обучающегося: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение; а также передачу персональных данных, предусмотренную действующим законодательством РФ.

МАОУ «СОШ № 22» вправе включать обрабатываемые персональные данные обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, краевых) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. *Сведения личного дела обучающегося:*
 - фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол;
 - домашний адрес;
 - данные свидетельства о рождении;
 - данные паспорта;
 - данные страхового медицинского полиса;
 - фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), контактные телефоны;
2. *Сведения об учебном процессе и занятости обучающегося:*
 - перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов;
 - успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
 - данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;
 - поведение в школе;
 - награды и поощрения;
 - расписание уроков, расписание звонков;
 - содержание уроков, факультативных занятий, элективов, домашних заданий;
 - фамилии, имена, отчества педагогов, ведущих обучение.

МАОУ «СОШ № 22» вправе размещать обрабатываемые персональные данные обучающегося в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним строго ограниченному кругу лиц: обучающемуся, родителям (законным представителям) обучающегося, а также административным и педагогическим работникам.

МАОУ «СОШ № 22» вправе размещать (фамилия, имя, отчество, класс, название образовательного учреждения, руководитель деятельности учащегося, награды учащегося, текст работы учащегося, фотографии, сделанные во время проведения мероприятий) на сайте школы и ресурсах учреждений, участвующих в проведении открытых учебно-воспитательных мероприятий.

Согласие на обработку персональных данных моего ребенка (подопечного) действует с даты его подписания до достижения целей обработки персональных данных или даты отзыва, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. Я уведомлен о своем праве отозвать настоящее согласие в любое время. Отзыв производится по моему письменному заявлению в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Бланк согласия на обработку персональных данных будет храниться в личном деле обучающегося в течение 11 лет и не позднее этого срока будет уничтожен.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, родителем (законным представителем) которого я являюсь.

Приложение 3

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 22»

Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____,
паспорт _____ серии _____, номер _____,
выданный _____ « _____ » _____ года, понимаю, что
получаю или могу получить доступ к персональным данным:

- работников (в том числе уволенных) МАОУ «СОШ № 22»;
- обучающихся МАОУ «СОШ № 22»;
- родителей (законных представителей несовершеннолетних обучающихся) МАОУ «СОШ № 22».

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный. В связи с этим, даю обязательство, соблюдать требования законодательства о персональных данных.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения, составляющие персональные данные.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я могу быть привлечен(а) к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном в Трудовом кодексе РФ и иными федеральными законами, а также привлечен(а) к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Наименование должности
работника

Личная подпись

Расшифровка подписи

Экземпляр обязательства получил(а):

Наименование должности
работника

Личная подпись

Расшифровка подписи

Дата _____ 20__ г.