

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Кольчугинская школа №1 имени Авраамова Георгия Николаевича»  
Симферопольского района Республики Крым  
(МБОУ «Кольчугинская школа №1 им. Авраамова Г.Н.»  
Симферопольского района Республики Крым)**

ул. Школьная, 21, с. Кольчугино, Симферопольский район, Республика Крым, 297551,  
тел. (3652) 31-51-56, e-mail [school\\_simferopolsiy-rayon10@crimeaedu.ru](mailto:school_simferopolsiy-rayon10@crimeaedu.ru),  
ОКПО 00796625, ОГРН 1159102010121, ИНН/КПП 9109008815/910901001

---

УТВЕРЖДЕНО  
Директор О.А. Лущик  
Приказ № 61 от 17.02.2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ № 391  
о защите персональных данных работников и обучающихся  
МБОУ «Кольчугинская школа №1 им. Авраамова Г.Н.»  
Симферопольского района Республики Крым**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы МБОУ «Кольчугинская школа №1 им. Авраамова Г.Н.» Симферопольского района Республики Крым (далее – Школа) с целью получения, обработки, хранения и передачи документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников и обучающихся.

1.2. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников и обучающихся от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями),
- Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации (с изменениями и дополнениями),
- Постановлением Правительства РФ от 01 ноября 2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

1.4. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

**Субъект персональных данных** – физическое лицо, которое прямо или косвенно определено или определяется с помощью 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.

**Персональные данные работника** – любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (работнику), необходимая Школе в связи с трудовыми отношениями, в том числе, фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, образование, профессия, доходы работника, другая информация.

**Персональные данные обучающегося** – информация, касающаяся конкретного обучающегося, которая необходима Школе (директору школы и (или) уполномоченному им лицу) в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) обучающегося и Школой.

**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;

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

**Защита персональных данных** – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и обеспечение организационно-технических мер защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

**Конфиденциальная информация** – это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2. ДОКУМЕНТЫ, СОДЕРЖАЩИЕ СВЕДЕНИЯ, СОСТАВЛЯЮЩИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

2.1. Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора с работником:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- свидетельство о постановке на учёт физического лица в налоговом органе;

- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- медицинская книжка с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в образовательном учреждении;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

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

- документы о составе семьи;
- документы о беременности работницы;
- документы о возрасте малолетних детей;
- документы о месте обучения детей.

2.3. Документы, содержащие сведения, необходимые для реализации конституционного права на получение общего образования:

- документ, удостоверяющий личность обучающегося (свидетельством о рождении или паспорт);
- документ о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, аттестат об основном общем образовании);
- медицинская карта;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания).

2.4. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.)

### **3. ПРИНЦИПЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Школа при обработке персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) обязана соблюдать следующие принципы:

- Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.
- Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.
- Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.
- Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.
- Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть

избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

– 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.

– Хранение персональных данных должно осуществляться 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.

#### **4. СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НА ОБРАБОТКУ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

4.1. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных (Приложение 1, Приложение 2) должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом. В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных полномочия данного представителя на дачу согласия от имени субъекта персональных данных проверяются оператором (в ред. Федерального закона от 14.07.2022 № 266-ФЗ).

4.2. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями).

4.3. Обязанность предоставить доказательство получения согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных или доказательство наличия оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями), возлагается на оператора.

4.4. В случаях, предусмотренных федеральным законом, обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных. Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью. Согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:

1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

4) цель обработки персональных данных;

5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

9) подпись субъекта персональных данных.

4.5. Порядок получения в форме электронного документа согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных в целях предоставления государственных и муниципальных услуг, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, устанавливается Правительством Российской Федерации.

4.6. В случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает законный представитель субъекта персональных данных.

4.7. В случае смерти субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дают наследники субъекта персональных данных, если такое согласие не было дано субъектом персональных данных при его жизни.

4.8. Персональные данные могут быть получены оператором от лица, не являющегося субъектом персональных данных, при условии предоставления оператору подтверждения наличия оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями).

4.9. Требования к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, устанавливаются уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных (в ред. Федерального закона от 30.12.2020 № 519-ФЗ).

## **5. СБОР И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

5.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации.

Для лица, получившего доступ к персональным данным, обязательным является требование не допускать распространение данной информации без согласия работника, а также при наличии иного законного основания. Требования при обработке персональных данных работника установлены ст. 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению и исключению.

5.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

1) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества; (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 № 185-ФЗ)

2) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом, настоящим Положением и иными федеральными законами;

3) все персональные данные работника следует получать у него самого. 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, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

4) работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом и другими федеральными законами; (п. 4 в ред. Федерального закона от 07.05.2013 № 99-ФЗ)

5) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами; (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)

6) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

7) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами; (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)

8) работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области; (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)

9) работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

10) работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

5.3. При поступлении на работу работник предоставляет Школе следующие документы, содержащие персональные данные о себе:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- свидетельство о постановке на учёт физического лица в налоговом органе,
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- медицинскую книжку с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в образовательном учреждении,
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным

федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

5.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

5.5. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности для обеспечения гарантий и компенсаций работнику, установленных действующим законодательством, может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о составе семьи;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

5.6. После того, как будет принято решение о приеме на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности, к документам, содержащим персональные данные работника, будут относиться:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- медицинские документы;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1;
- другие документы.

## **6. СБОР И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

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

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

6.3. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ Школа (директор школы и (или) уполномоченное им лицо) вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждений частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений обучающегося с его письменного согласия

(согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования), форма определяется ч.4 ст.9 Федерального закона «О защите персональных данных» или на основании судебного решения.

## **7. ХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ**

7.1. Персональные данные хранятся на бумажных носителях, в следующих помещениях:

7.1.1. Работников:

- кабинет специалиста по кадрам,
- архив;
- шкафы и сейфы.

7.1.2. Обучающихся:

- кабине приёмной (канцелярия);
- архив;
- шкафы и сейфы.

7.2. Персональные данные работников и обучающихся отражаются в личных делах, которые заполняются после издания приказа о приеме/ зачислении в Школу. Личные дела работников и обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках, которые хранятся в специально оборудованных шкафах.

7.3. Персональные данные работников и обучающихся, хранящиеся в электронном виде, подлежат защите программными средствами. К ним относятся разграничения прав доступа к электронным ресурсам, парольная идентификация пользователей электронной системы документооборота и парольная идентификация пользователей при входе в информационную систему. Под разграничением прав доступа подразумевается организация доступа работников Школы только к тому сегменту информации, который необходим для выполнения своих служебных обязанностей. Каждому работнику Школы, имеющему доступ к электронной базе персональных данных, назначается его индивидуальный логин для входа в систему и уникальный пароль, известный только самому пользователю. Работникам запрещается разглашать уникальные пароли для входа в систему.

7.4. Сотрудники Школы, имеющие доступ к персональным данным, после подписания Соглашения о неразглашении персональных данных работников (Приложение 3), обучающихся и их родителей (законных представителей) (Приложение 4) обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

7.5. Специалист по ремонту и обслуживанию компьютерной техники осуществляет:

- ограничение сетевого доступа на сервер для определенных пользователей;
- организацию контроля технического состояния сервера и уровней защиты и восстановления информации;
- проведение регулярного копирования информации на носители, создание резервных копий особо важной информации;
- ведение аудита действий пользователей и своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации.

7.6. Работники Школы, имеющие доступ к персональным данным, при пользовании доступом в сеть Интернет обязаны принимать максимальные меры по обеспечению безопасности:

- использовать антивирусное программное обеспечение (с регулярным обновлением);
- не допускать работать на свое автоматизированное рабочее место лиц, не имеющих права доступа к данным;
- не оставлять не заблокированным свой компьютер в нерабочее время;

– своевременно сообщать специалисту по ремонту и обслуживанию компьютерной техники о случаях сбоя в работе сети, парольной идентификации и т.д.

## **8. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ**

8.1. При передаче персональных данных работники Школы, имеющие доступ к персональным данным, должны соблюдать следующие требования:

– Не сообщать персональные данные работника и обучающегося третьей стороне без письменного согласия работника (Приложение 1), обучающегося, родителей (законных представителей) обучающегося (Приложение 2), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника и обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Учитывая, что Трудовой кодекс Российской Федерации не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника и обучающегося, Школа в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника или обучающегося, либо отсутствует письменное согласие работника, обучающегося или его родителей (законных представителей) на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению Школы, отсутствует угроза жизни или здоровью работника или обучающегося, Школа обязана отказать в предоставлении персональных данных лицу.

– Не сообщать персональные данные работника и обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия.

– Предупредить лиц, получающих персональные данные работника и обучающегося, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

– Осуществлять передачу персональных данных в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

– Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

– Передавать персональные данные работника представителю работника в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанным представителем его функций.

8.2. Внутренний доступ к персональным данным работников. Право доступа к персональным данным работника без получения специального разрешения имеют:

– директор Учреждения;

– заместители директора школы – по направлению деятельности и по согласованию с директором школы;

– сотрудники бухгалтерии школы – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

– специалист по кадрам;

– сам работник, носитель данных.

8.3. Внутренний доступ к персональным данным обучающегося без получения специального разрешения имеют:

– директор школы;

– заместители директора школы;

– секретарь учебной части;

– классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса).

8.4. По письменному запросу, на основании приказа руководителя Школы, к персональным данным работников и обучающихся могут быть допущены лица в пределах своей компетенции.

8.5. Внешний доступ. К числу массовых потребителей персональных данных вне Учреждения можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые организации;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- подразделения муниципальных органов управления,
- другие.

8.6. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном, обучающимся ученике или закончившим обучение могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника, обучающегося или закончившего обучение. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Школы и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках и обучающихся.

8.7. Родственники и члены семей.

Персональные данные могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

## **9. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ, ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

9.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

- При приеме на работу предоставить Школе полные достоверные данные о себе.
- В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, своевременно в срок, не превышающий 5 рабочих дней, предоставить данную информацию специалисту по кадрам Школы.

9.2. Для обеспечения достоверности персональных данных обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения ими основного общего образования обязаны:

- Предоставлять Школе (директору школы (и) или уполномоченному им лицу) точные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).
- В случае изменения сведений, составляющих персональные данные совершеннолетнего обучающегося, он обязан в течение месяца сообщить об этом секретарю учебной части Школы.
- В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования обязаны в течение месяца сообщить об этом секретарю учебной части Школы.

9.3. Предоставление работнику или обучающемуся гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

9.4. Школа обязана:

- Осуществлять защиту персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).
- Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др.
- По письменному заявлению работника, не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления, выдать копии документов, связанных с его работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах, приказа об увольнении с работы; копию и выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы и др.). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

## **10. ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

10.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Школе, работники, обучающиеся, родители (законные представители) имеют право на:

- Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.
- Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.
- Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных. При отказе Школы исключить или исправить персональные данные работника или обучающегося, он имеет право заявить в письменной форме директору школы о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся, родители (законные представители) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
- Требование об извещении школой всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника или обучающегося, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

## **11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОЛУЧЕНИЕ, ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

11.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

**СОГЛАСИЕ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
работника**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

Должность \_\_\_\_\_  
настоящим даю свое согласие на обработку в МБОУ «Кольчугинская школа №1 им. Авраамова Г.Н.» Симферопольского района Республики Крым моих персональных данных, к которым относятся:

- паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования или документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- данные свидетельства о постановке на учёт физического лица в налоговом органе,
- данные документа воинского учета [1];
- документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- анкетные данные, предоставленные мною при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены мною при заключении трудового договора или в период его действия [2];
- данные трудового договора и соглашений к нему;
- данные кадровых приказов о моем приеме, переводах, увольнении;
- данные личной карточки по форме Т-2;
- данные документов о прохождении мной аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения;
- фотография;
- адрес регистрации и проживания;
- телефон;
- адрес электронной почты;
- иные сведения обо мне, которые необходимы МБОУ «Кольчугинская школа №1 им. Авраамова Г.Н.» Симферопольского района Республики Крым для корректного документального оформления правоотношений между мною и МБОУ «Кольчугинская школа №1 им. Авраамова Г.Н.» Симферопольского района Республики Крым.

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:

- корректного документального оформления трудовых правоотношений между мною и МБОУ «Кольчугинская школа №1 им. Авраамова Г.Н.» Симферопольского района Республики Крым;
- обеспечения выполнения мною должностных обязанностей (трудовой функции);
- предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством;
- предоставления информации в медицинские учреждения, страховые компании;
- обеспечения предоставления мне социального пакета.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию,

накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Управление Пенсионного фонда в Симферопольском районе, Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Крым, ГКУ РК Центр занятости населения, Управление образования администрации Симферопольского района Республики Крым, РНКБ, Управление Федеральной налоговой службы Симферопольского района по Республики Крым, военкомат), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

МБОУ «Кольчугинская школа №1 им. Авраамова Г.Н.» Симферопольского района Республики Крым гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и «Положением о защите персональных данных работников и обучающихся МБОУ «Кольчугинская школа №1 им. Авраамова Г.Н.» Симферопольского района Республики Крым, с которым я ознакомлен (а) при трудоустройстве в МБОУ «Кольчугинская школа №1 им. Авраамова Г.Н.» Симферопольского района Республики Крым Данное Соглашение действует с момента заключения мною Трудового договора с МБОУ «Кольчугинская школа №1 им. Авраамова Г.Н.» Симферопольского района Республики Крым и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Я подтверждаю, что, давая такое Соглашение, я действую своей волей и в своих интересах.

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ /Расшифровка \_\_\_\_\_ /

[1] Только для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

[2] Например, медицинские заключения, при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров и т.д.

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОДОПЕЧНОГО**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

Проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

как законный представитель на основании \_\_\_\_\_  
документ, подтверждающий, что субъект является

законным представителем подопечного, например, свидетельство о рождении (№ и дата выдачи)

настоящим даю свое согласие **Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Кольчугинская школа №1 имени Аврамова Георгия Николаевича» Симферопольского района Республики Крым**, расположенному по адресу: 297551, Российская Федерация, Республика Крым, Симферопольский район, с. Кольчугино, ул. Школьная, 21

**на обработку персональных данных**

\_\_\_\_\_ (сына, дочери, подопечного (вписать нужное) Фамилия Имя Отчество

\_\_\_\_\_ к которым относятся:

\_\_\_\_\_ (дата рождения)

- данные свидетельства о рождении;
- данные паспорта;
- данные о гражданстве;
- данные медицинской карты учащегося;
- данные страхового медицинского полиса;
- данные личной карты учащегося;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования или документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- адрес проживания и регистрации;
- сведения об успеваемости и посещаемости занятий;
- сведения об участии в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, конференциях и т.д.;
- сведения о родителях (законных представителях): фамилия, имя, отчество, гражданство, место работы, контактная информация;
- сведения о социальном статусе семьи;
- характеристика учащегося, в том числе отношении к группе риска;
- сведения о правонарушениях.

Я даю согласие на использование персональных данных своего подопечного в целях наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом "Об образовании", а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования:

- учет детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении;
- соблюдение порядка и правил приема в образовательное учреждение граждан, проживающих на данной территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня;
- формирование базы данных обучающихся для участия в государственной (итоговой) аттестации, ОГЭ, ЕГЭ, олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, конференциях и т.д.;

- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях;
- учет реализации права обучающихся на получение образования в соответствии с государственными образовательными стандартами в форме самообразования, семейного образования, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам;
- учет обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- учет подростков, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих социального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку;
- оформление документов на обучающихся в связи с несчастным случаем на территории общеобразовательного учреждения;
- угроза жизни и здоровью подопечного, обучающихся и работников образовательного учреждения;
- нанесение материального ущерба обучающимся, работникам и имуществу образовательного учреждения;
- проведение санэпидемиологических мероприятий.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего подопечного, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Управлению образования администрации Симферопольского района Республики Крым, Государственному бюджетному учреждению здравоохранения Республики Крым «Симферопольская центральная районная клиническая больница», Военному комиссариату Симферопольского района и г. Алушта, , ОМВД, управлению социальной защиты населения, комиссии по делам несовершеннолетних и т.д.), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что МБОУ «Кольчугинская школа №1 им. Авраамова Г.Н.» Симферопольского района Республики Крым гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие вступает в силу с момента подписания и до выбытия ребенка из образовательного учреждения.

Дата: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись
Расшифровка

**СОГЛАСИЕ О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

Я, \_\_\_\_\_  
 Должность \_\_\_\_\_

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кольчугинская школа №1 имени Авраамова Георгия Николаевича» Симферопольского района Республики Крым.

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

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в «Положении о защите персональных данных работников и обучающихся МБОУ «Кольчугинская школа №1 им. Авраамова Г.Н.» Симферопольского района Республики Крым» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- о паспортных данных или данных документа, удостоверяющего личность;
- о страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования или документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- о свидетельстве о постановке на учёт физического лица в налоговом органе,
- документа воинского учёта;
- документов об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- об анкетных данных, предоставленных работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены мною при заключении трудового договора или в период его действия;
- трудового договора и соглашений к нему;
- кадровых приказов о приеме, переводах, увольнении;
- личной карточки по форме Т-2;
- документов о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения;
- фотография работника;
- адрес регистрации и проживания работника;
- телефон работника;
- адрес электронной почты работника;
- иные сведения о работнике, которые необходимы МБОУ «Кольчугинская школа №1 им. Авраамова Г.Н.» Симферопольского района Республики Крым для корректного документального оформления правоотношений между работником и МБОУ «Кольчугинская школа №1 им. Авраамова Г.Н.» Симферопольского района Республики Крым.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса Российской Федерации.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## СОГЛАСИЕ О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

Я, \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_

понимаю, что получаю доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кольчугинская школа №1 имени Авраамова Георгия Николаевича» Симферопольского района Республики Крым.

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

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в «Положении о защите персональных данных работников и обучающихся МБОУ «Кольчугинская школа №1 им. Авраамова Г.Н.» Симферопольского района Республики Крым» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- свидетельства о рождении обучающегося;
- о паспортных данных или данных документа, удостоверяющего личность обучающегося и родителя (законного представителя);
- о гражданстве обучающегося;
- медицинской карты обучающегося;
- страхового медицинского полиса обучающегося;
- личной карты обучающегося;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования обучающегося или документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа обучающегося;
- об адресе проживания и регистрации обучающегося и родителя (законного представителя);
- об успеваемости и посещаемости занятий;
- документов об образовании;
- об участии в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, конференциях и т.д.;
- сведения о родителях (законных представителях): фамилия, имя, отчество, гражданство, место работы, контактная информация;
- о социальном статусе семьи;
- о характеристике обучающегося, в том числе отношении к группе риска;
- о правонарушениях обучающихся.
- иные сведения об обучающимся и его родителе (законном представителе), которые необходимы МБОУ «Кольчугинская школа №1 им. Авраамова Г.Н.» Симферопольского района Республики Крым для корректного документального оформления правоотношений с МБОУ «Кольчугинская школа №1 им. Авраамова Г.Н.» Симферопольского района Республики Крым.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса Российской Федерации.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)