

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Управляющим советом

Директор МБОУ «Егоркинская СОШ»

МБОУ «Егоркинская СОШ»

Пакулаева Е.В.

(протокол от 02.10.2022 № 1)

Приказ № 119 от 04.10.2022

## ПОЛИТИКА

### обработки персональных данных МБОУ «Егоркинская СОШ»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящая политика обработки персональных данных МБОУ «Егоркинская СОШ» (далее – Политика) определяет цели обработки персональных данных, категории и перечень обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований в МБОУ «Егоркинская СОШ» (далее – Школа).

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

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

1.4. В Политике используются следующие понятия:

- персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном [Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ](#) (далее – Закон);
- оператор персональных данных (оператор) – Школа – юридическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
- обработка персональных данных – действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными с использованием и без использования средств автоматизации, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение;
- 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.

#### 1.5. Школа как оператор персональных данных обязана:

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

1.5.2. Обеспечить субъектам персональных данных, их законным представителям возможность ознакомления с документами и материалами, содержащими их персональные данные, если иное не предусмотрено законодательством.

1.5.3. Разъяснять субъектам персональных данных, их законным представителям юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

1.5.4. Блокировать или удалять неправомерно обрабатываемые, неточные персональные данные либо обеспечить их блокирование или удаление.

1.5.5. Прекратить обработку и уничтожить или обезличить персональные данные либо обеспечить прекращение обработки и уничтожение или обезличивание персональных данных при достижении цели их обработки.

1.5.6. Прекратить обработку персональных данных или обеспечить прекращение обработки персональных данных в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, или иным соглашением между Школой и субъектом персональных данных.

1.5.7. Принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

#### 1.6. Школа вправе:

1.6.1. Самостоятельно определять состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, если иное не предусмотрено законодательством о персональных данных.

1.6.2. Использовать персональные данные субъектов персональных данных без их согласия в случаях, предусмотренных законодательством.

1.6.3. Предоставлять персональные данные субъектов персональных данных третьим лицам в случаях, предусмотренных законодательством.

1.6.4. Поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Школы, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Законом, соблюдать конфиденциальность персональных данных, принимать необходимые меры, направленные на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Законом.

1.7. Работники, совершеннолетние учащиеся, родители несовершеннолетних учащихся, иные субъекты персональных данных (далее - субъекты персональных данных) обязаны:

1.7.1. В случаях, предусмотренных законодательством, предоставлять Школе достоверные персональные данные.

1.7.2. При изменении персональных данных, обнаружении ошибок или неточностей в них незамедлительно сообщать об этом Школе.

1.8. Субъекты персональных данных вправе:

1.8.1. Получать информацию, касающуюся обработки своих персональных данных, кроме случаев, когда такой доступ ограничен федеральными законами.

1.8.2. Требовать от Школы уточнить персональные данные, заблокировать их или уничтожить, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

1.8.3. Дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим собственную точку зрения.

1.8.4. Обжаловать действия или бездействие Школы в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

## **2. Правовые основания обработки персональных данных**

2.1. Правовыми основаниями обработки персональных данных в Школе являются устав и нормативные правовые акты, для исполнения которых и в соответствии с которыми Школа осуществляет обработку персональных данных, в том числе:

- Трудовой кодекс, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
- Бюджетный кодекс;
- Налоговый кодекс;
- Гражданский кодекс;
- Семейный кодекс;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и принятые в соответствии с ним нормативные правовые акты;
- социальное, пенсионное и страховое законодательство Российской Федерации;
- законодательство в сфере безопасности, в том числе антитеррористической защищенности.

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

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

<b>1. Цель обработки: организация образовательной деятельности по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования,</b>
---

<b>дополнительным общеобразовательным программам</b>			
Категории данных	Персональные данные	Специальные данные	
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> <li>• фамилия, имя, отчество;</li> <li>• пол;</li> <li>• гражданство;</li> <li>• дата и место рождения;</li> <li>• изображение (фотография, видео);</li> <li>• паспортные данные;</li> <li>• адрес регистрации по месту жительства;</li> <li>• адрес фактического проживания;</li> <li>• контактные данные;</li> <li>• индивидуальный номер налогоплательщика;</li> <li>• страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);</li> <li>• сведения об успеваемости обучающегося и другие сведения, образующиеся в процессе реализации образовательной программы;</li> <li>• иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров, исполнения норм законодательства в сфере образования</li> </ul>	Сведения о состоянии здоровья	
Категории субъектов	Обучающиеся, их родители (законные представители)		
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> <li>• получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;</li> <li>• внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Школы.</li> </ul>		
Сроки обработки	В течение срока реализации образовательной программы		
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные		
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Школы в зависимости от типа носителя персональных данных		
<b>2. Цель обработки: выполнения функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях, в том числе обязанностей по охране труда</b>			
Категории данных	Персональные данные	Специальные персональные данные	<i>Биометрические персональные данные</i>

Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> <li>• фамилия, имя, отчество;</li> <li>• пол;</li> <li>• гражданство;</li> <li>• дата и место рождения;</li> <li>• изображение (фотография);</li> <li>• паспортные данные;</li> <li>• адрес регистрации по месту жительства;</li> <li>• адрес фактического проживания;</li> <li>• контактные данные;</li> <li>• индивидуальный номер налогоплательщика;</li> <li>• страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);</li> <li>• сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации;</li> <li>• семейное положение, наличие детей, родственные связи;</li> <li>• сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наградений и (или) дисциплинарных взысканий;</li> <li>• данные о регистрации брака;</li> <li>• сведения о воинском учете;</li> <li>• сведения об инвалидности;</li> <li>• сведения об удержании алиментов;</li> <li>• сведения о доходе с предыдущего места работы;</li> <li>• иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства</li> </ul>	Сведения о состоянии здоровья	о <i>Изображение на фото и видеозаписи, полученных с камер наблюдения</i>
Категории субъектов	Работники, кандидаты на работу (соискатели)		
Способы обработки	<p>Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;</li> <li>• внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Школы</li> </ul>		
Сроки обработки	В течение срока действия трудового договора. Для кандидатов – в течение срока, необходимого для рассмотрения кандидатуры и заключения трудового договора		
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе в составе личных дел – 50 лет		

Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Школы в зависимости от типа носителя персональных данных
<b>3. Цель обработки: реализация гражданско-правовых договоров, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является Школа</b>	
Категории данных	Персональные данные
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> <li>• фамилия, имя, отчество;</li> <li>• паспортные данные;</li> <li>• адрес регистрации и (или) фактического проживания;</li> <li>• контактные данные;</li> <li>• индивидуальный номер налогоплательщика;</li> <li>• номер расчетного счета;</li> <li>• номер банковской карты;</li> <li>• иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров</li> </ul>
Категории субъектов	Контрагенты, партнеры, стороны договора
Способы обработки	<p>Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;</li> <li>• внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Школы</li> </ul>
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для исполнения заключенного договора
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Школы в зависимости от типа носителя персональных данных
<b>4. Цель обработки: обеспечение безопасности</b>	
Категории данных	Персональные данные
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> <li>• фамилия, имя, отчество;</li> <li>• паспортные данные;</li> <li>• адрес регистрации и (или) фактического проживания;</li> <li>• контактные данные</li> </ul>
Категории субъектов	Посетители Школы
Способы	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том

обработки	<p>числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;</li> <li>• внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Школы</li> </ul>
Сроки обработки	В течение периода нахождения посетителя на территории Школы
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе минимум 30 дней в отношении записей камер видеонаблюдения
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Школы в зависимости от типа носителя персональных данных

#### 4. Условия обработки персональных данных

4.1. Школа осуществляет сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение персональных данных в соответствии с законодательством о персональных данных и локальными нормативными актами Школы.

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

4.3. Получение о обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, Школа осуществляет с соблюдением запретов и условий, предусмотренных [Законом](#).

4.4. Школа обрабатывает персональные данные:

- без использования средств автоматизации;
- с использованием средств автоматизации в программах и информационных системах: «*ИС: Зарплата и кадры*», «*ИС: Библиотека*», «*Сетевой город*», «*СБИС*».

Хранение персональных данных:

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

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

4.5.3. Персональные данные, обрабатываемые с использованием средств автоматизации, хранятся в таком порядке и на условиях, чтобы исключить неправомерный или случайный доступ к ним, уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия в отношении персональных данных.

4.6. Лица, ответственные за обработку персональных данных в Школе, прекращают их обрабатывать в следующих случаях:

- достигнуты цели обработки персональных данных;

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

#### 4.7. Передача персональных данных:

4.7.1. Школа обеспечивает конфиденциальность персональных данных.

4.7.2. Школа передает персональные данные третьим лицам в следующих случаях:

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

4.7.3. Школа не осуществляет трансграничную передачу персональных данных.

### **5. Актуализация, исправление, удаление и уничтожение персональных данных, ответы на запросы субъектов персональных данных**

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

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

5.3. Уничтожение документов (носителей), содержащих персональные данные, производится в соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Школы в зависимости от типа носителя персональных данных, в том числе путем измельчения шредере, стирания или форматирования электронного носителя.

5.7. По запросу субъекта персональных данных или его законного представителя Школа сообщает ему информацию об обработке персональных данных субъекта в сроки и в порядке, установленном [Законом](#).



СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Управляющим советом

Директор МБОУ «Егоркинская СОШ»

МБОУ «Егоркинская СОШ»

Пакулаева Е.В.

(протокол от 02.10.2022 № 1)

Приказ № 119 от 04.10.2022

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об обработке персональных данных работников МБОУ «Егоркинская СОШ»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных МБОУ «Егоркинская СОШ» (далее – Положение) разработано в соответствии с [Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»](#), [Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»](#), иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных МБОУ «Егоркинская СОШ»

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в МБОУ «Егоркинская СОШ» (далее – Школа) соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники предоставляют Школе.

1.3. Целью Положения является защита персональных данных соискателей, работников и их родственников от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

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

##### 1. Цель обработки: организация трудоустройства кандидатов на работу (соискателей)

Категории данных	Персональные данные	Специальные данные
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"><li>• фамилия, имя, отчество;</li><li>• пол;</li><li>• гражданство;</li><li>• дата и место рождения;</li><li>• изображение (фотография);</li><li>• паспортные данные;</li><li>• адрес регистрации по месту жительства;</li><li>• адрес фактического проживания;</li><li>• контактные данные;</li><li>• страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);</li><li>• сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении</li></ul>	Сведения о состоянии здоровья

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• квалификации;</li> <li>• семейное положение, наличие детей, родственные связи;</li> <li>• сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наградений и (или) дисциплинарных взысканий;</li> <li>• данные о регистрации брака;</li> <li>• сведения о воинском учете;</li> <li>• сведения об инвалидности;</li> <li>• сведения о судимости, привлечении к уголовной ответственности;</li> <li>• иные персональные данные, предоставляемые соискателями по их желанию</li> </ul>		
Категории субъектов	Кандидаты на работу (соискатели)		
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации		
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для рассмотрения кандидатуры соискателя и заключения трудового договора		
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе для анкеты (резюме) соискателя – 30 дней		
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Школы в зависимости от типа носителя персональных данных		
<b>2. Цель обработки: выполнения функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях, в том числе обязанностей по охране труда</b>			
Категории данных	Персональные данные	Специальные персональные данные	<i>Биометрические персональные данные</i>
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> <li>• фамилия, имя, отчество;</li> <li>• пол;</li> <li>• гражданство;</li> <li>• дата и место рождения;</li> <li>• изображение (фотография);</li> <li>• паспортные данные;</li> <li>• адрес регистрации по месту жительства;</li> <li>• адрес фактического проживания;</li> <li>• контактные данные;</li> <li>• индивидуальный номер налогоплательщика;</li> <li>• страховой номер индивидуального</li> </ul>	Сведения о состоянии и здоровья	<i>Изображение на фото и видеозаписи, полученных с камер наблюдения</i>

	<p>лицевого счета (СНИЛС);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации;</li> <li>• семейное положение, наличие детей, родственные связи;</li> <li>• сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наградений и (или) дисциплинарных взысканий;</li> <li>• данные о регистрации брака;</li> <li>• сведения о воинском учете;</li> <li>• сведения об инвалидности;</li> <li>• сведения об удержании алиментов;</li> <li>• сведения о доходе с предыдущего места работы;</li> <li>• сведения о судимости, привлечении к уголовной ответственности;</li> <li>• иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства</li> </ul>		
Категории субъектов	Работники, их родственники		
Способы обработки	<p>Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;</li> <li>• внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Школы</li> </ul>		
Сроки обработки	В течение срока действия трудового договора		
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе в составе личных дел – 50 лет		
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Школы в зависимости от типа носителя персональных данных		
<b>3. Цель обработки: реализация гражданско-правовых договоров, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является Школа</b>			
Категории данных	Персональные данные		
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> <li>• фамилия, имя, отчество;</li> <li>• паспортные данные;</li> <li>• адрес регистрации и (или) фактического проживания;</li> <li>• контактные данные;</li> <li>• индивидуальный номер налогоплательщика;</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);</li> <li>• номер расчетного счета;</li> <li>• номер банковской карты;</li> <li>• иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров</li> </ul>
Категории субъектов	Контрагенты, партнеры, стороны договора
Способы обработки	<p>Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;</li> <li>• внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Школы</li> </ul>
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для исполнения заключенного договора
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Школы в зависимости от типа носителя персональных данных

### 3. Сбор, обработка и хранение персональных данных

3.1. Сбор персональных данных соискателей осуществляет должностное лицо Школы, которому поручен подбор кадров, в том числе из общедоступной информации о соискателях в интернете.

3.2. Сбор персональных данных работников осуществляет работник, назначенный директором, у самих работников. Если персональные данные работника можно получить только у третьих лиц, Школа уведомляет об этом работника и берет у него письменное согласие на получение данных.

3.3. Сбор персональных данных родственников работника осуществляется со слов работника и из документов, которые предоставил работник.

3.4. Обработка персональных данных соискателей ведется исключительно в целях определения возможности их трудоустройства.

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

3.6. Обработка персональных данных родственников работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.7. Сбор и обработка персональных данных, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни) возможны только с

согласия субъекта персональных данных либо в случаях, установленных законодательством о персональных данных.

3.8. Сбор и обработка персональных данных родственников работников, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни), не допускаются.

3.9. Сбор и обработка персональных данных соискателей, работников и их родственников о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.10. Личные дела, трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в папках в кабинете директора в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

3.11. Документы, содержащие личную информацию о работнике, кроме указанных в пункте 3.10 Положения, хранятся в бумажном виде в отделе кадров и в электронном виде в информационных системах: «*ИС: Зарплата и кадры*», «*ИС: Библиотека*», «*Сетевой город*» «*СБИС*».

3.12. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение **30 дней** с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.

3.13. Документы, содержащие персональные данные работников и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

3.14. Работники вправе требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований [Трудового кодекса](#) или иного федерального закона.

3.15. Персональные данные оценочного характера работник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

*3.16. По требованию работника Школа обязана известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные этого работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.*

#### **4. Доступ к персональным данным**

4.1. Доступ к персональным данным соискателя, работников и их родственников имеет директор в полном объеме.

4.2. Перечень работников, допущенных к обработке персональных данных соискателей, работников и их родственников, утверждается приказом директора.

#### **5. Передача персональных данных**

5.1. Работники Школы, имеющие доступ к персональным данным соискателей, работников и их родственников, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

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

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

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

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

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

## **6. Меры обеспечения безопасности персональных данных**

6.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в Школе относятся:

6.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных, в обязанности которого входит в том числе организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в Школе требований законодательства к защите персональных данных.

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

6.1.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами Школы по вопросам обработки персональных данных.

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

6.1.5. Учет материальных носителей персональных данных.

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

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

6.1.8. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

6.1.9. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте Школы.

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

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

## **7. Ответственность**

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

7.2. Моральный вред, причиненный соискателям на вакантные должности, работникам, в том числе бывшим, и их родственникам вследствие нарушения их прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Управляющим советом

Директор МБОУ «Егоркинская СОШ»

МБОУ «Егоркинская СОШ»

Пакулаева Е.В.

(протокол от 02.10.2022 № 1)

Приказ № 119 от 04.10.2022

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об обработке персональных данных учащихся МБОУ «Егоркинская СОШ» и третьих лиц

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных учащихся МБОУ «Егоркинская СОШ» и третьих лиц (далее – Положение) разработано в соответствии с [Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»](#), [Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»](#), иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных МБОУ «Егоркинская СОШ».

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в МБОУ «Егоркинская СОШ» (далее – Школа) учащихся, их родителей (законных представителей) и иных третьих лиц, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую учащиеся, родители (законные представители) и иные третьи лица предоставляют Школе.

1.3. Целью Положения является защита персональных данных учащихся, родителей (законных представителей) и иных третьих лиц от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

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

**1. Цель обработки: организация образовательной деятельности по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, дополнительным общеобразовательным программам**

Категории данных	Персональные данные	Специальные данные
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"><li>• фамилия, имя, отчество;</li><li>• пол;</li><li>• гражданство;</li><li>• дата и место рождения;</li><li>• изображение (фотография, видео);</li><li>• паспортные данные;</li><li>• адрес регистрации по месту жительства;</li><li>• адрес фактического проживания;</li><li>• контактные данные;</li><li>• страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);</li><li>• сведения об успеваемости обучающегося и другие сведения,</li></ul>	Сведения о состоянии здоровья



	<p>образующиеся в процессе реализации образовательной программы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров, исполнения норм законодательства в сфере образования</li> </ul>	
Категории субъектов	Обучающиеся, их родители (законные представители)	
Способы обработки	<p>Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;</li> <li>• внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Школы.</li> </ul>	
Сроки обработки	В течение срока реализации образовательной программы	
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные	
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Школы в зависимости от типа носителя персональных данных	

**2. Цель обработки: реализация гражданско-правовых договоров, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является Школа**

Категории данных	Персональные данные	
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> <li>• фамилия, имя, отчество;</li> <li>• паспортные данные;</li> <li>• адрес регистрации и (или) фактического проживания;</li> <li>• контактные данные;</li> <li>• индивидуальный номер налогоплательщика;</li> <li>• номер расчетного счета;</li> <li>• номер банковской карты;</li> <li>• иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров</li> </ul>	
Категории субъектов	Контрагенты, партнеры, стороны договора	
Способы обработки	<p>Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;</li> <li>• внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Школы</li> </ul>	
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для исполнения заключенного договора	
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные	

Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Школы в зависимости от типа носителя персональных данных
<b>3. Цель обработки: обеспечение безопасности</b>	
Категории данных	Персональные данные
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> <li>• фамилия, имя, отчество;</li> <li>• паспортные данные;</li> <li>• адрес регистрации и (или) фактического проживания;</li> <li>• контактные данные</li> </ul>
Категории субъектов	Посетители Школы
Способы обработки	<p>Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;</li> <li>• внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Школы</li> </ul>
Сроки обработки	В течение периода нахождения посетителя на территории Школы
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе минимум 30 дней в отношении записей камер видеонаблюдения
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Школы в зависимости от типа носителя персональных данных

### 3. Условия обработки персональных данных

3.1. Сбор персональных данных учащихся, родителей (законных представителей) Школа осуществляет во время приема документов на обучение.

3.2. Сбор данных физических лиц по договорам Школа осуществляет при оформлении договоров.

3.3. Сбор данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) учащихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, Школа осуществляет при оформлении или приеме документов.

3.4. Школа получает персональные данные лично у субъекта персональных данных или его представителя. В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить об этом субъекта персональных данных и получить их письменное согласие.

3.5. Школа не вправе обрабатывать персональные данные учащихся, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, биометрические персональные данные несовершеннолетних, за исключением случаев, установленных законодательством РФ.

3.6. Обработка персональных данных учащихся ведется исключительно в целях реализации их прав на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ.

3.7. Обработка персональных данных родителей (законных представителей) учащихся ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей)

при реализации прав учащихся на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ.

3.8. Обработка персональных данных физических лиц по договорам ведется исключительно в целях исполнения договора, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является такое физическое лицо, а также для заключения договора по инициативе физического лица или договора, по которому физическое лицо будет выгодоприобретателем или поручителем.

3.9. Обработка персональных данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) учащихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации прав учащихся на получение образования.

#### **4. Доступ к персональным данным**

4.1. Доступ к персональным данным учащихся, родителей (законных представителей) и третьих лиц имеет директор Школы в полном объеме.

4.2. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных, утверждается приказом директора Школы.

#### **5. Передача персональных данных**

5.1. Работники Школы, имеющие доступ к персональным данным учащихся, родителей (законных представителей) учащихся и третьих лиц, обязаны не передавать персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, если получить такое согласие невозможно, для статистических или исследовательских целей (при обезличивании), а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Учащиеся, родители (законные представители) учащихся и третьи лица не должны передавать персональные данные, ставшие им известными от субъекта персональных данных, третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

5.3. Учащиеся, родители (законные представители) учащихся и третьи лица обязаны использовать персональные данные, ставшие им известными от субъекта персональных данных, лишь в целях, для которых они сообщены.

#### **6. Меры обеспечения безопасности персональных данных**

6.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в Школе относятся:

6.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных, в обязанности которого входит в том числе организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в Школе требований законодательства к защите персональных данных.

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

6.1.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами Школы по вопросам обработки персональных данных.

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

6.1.5. Учет материальных носителей персональных данных.

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

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

6.1.8. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

6.1.9. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте Школы.

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

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

## **7. Ответственность**

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

7.2. Моральный вред, причиненный соискателям на вакантные должности, работникам, в том числе бывшим, и их родственникам вследствие нарушения их прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Егоркинская средняя общеобразовательная школа»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Управляющим советом

Директор МБОУ «Егоркинская СОШ»

МБОУ «Егоркинская СОШ»

Пакулаева Е.В.

(протокол от 02.10.2022 № 1)

Приказ № 119 от 04.10.2022

## Порядок уничтожения и обезличивания персональных данных

### 1. Общие положения

1.1. Порядок уничтожения персональных данных в МБОУ «Егоркинская СОШ» (далее – Порядок) устанавливает способы уничтожения и обезличивания носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, а также лиц, уполномоченных проводить эти процедуры.

1.2. Настоящий Порядок разработан на основе [Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ](#) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», [Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ](#) «О персональных данных».

### 2. Правила уничтожения носителей, содержащих персональные данные

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

- быть конфиденциальным, исключая возможность последующего восстановления;
- оформляться юридически, в частности, актом о выделении к уничтожению носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных ([приложение № 1](#)), и актом об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных ([приложение № 2](#));
- должно проводиться комиссией по уничтожению персональных данных;
- уничтожение должно касаться только тех носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, которые подлежат уничтожению в связи с истечением срока хранения, достижением цели обработки указанных персональных данных либо утратой необходимости в их достижении, не допуская случайного или преднамеренного уничтожения актуальных носителей.

### 3. Порядок уничтожения носителей, содержащих персональные данные

3.1. Персональные данные субъектов персональных данных хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и подлежат уничтожению по истечении срока хранения, достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, а также в иных случаях, установленных [Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ](#) «О персональных данных».

3.2. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются комиссией по уничтожению персональных данных, утвержденной приказом директора МБОУ «Егоркинская СОШ» (далее – Комиссия).

3.3. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются Комиссией в сроки, установленные [Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ](#) «О персональных данных».

3.4. Комиссия производит отбор носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, с указанием оснований для уничтожения.

3.5. На все отобранные к уничтожению материалы составляется акт по форме, приведенной в приложении № 1 к Порядку. В акте исправления не допускаются. Комиссия проверяет наличие всех материалов, включенных в акт.

3.6. По окончании сверки акт подписывается всеми членами Комиссии и утверждается ответственным за организацию обработки персональных данных.

3.7. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, производится в присутствии всех членов Комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте носителей.

3.8. Уничтожение персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе.

3.9. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляется в следующем порядке:

- уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации. Измельчение осуществляется с использованием shreddera (*уничтожителя документов*);
- хранящихся на ПЭВМ и (или) на перезаписываемых съемных машинных носителях информации, используемых для хранения информации вне ПЭВМ (флеш-накопителях, внешних жестких дисках, CD-дисках и иных устройствах), производится с использованием штатных средств информационных и операционных систем;
- уничтожение персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях, которые невозможно уничтожить с помощью штатных средств информационных и операционных систем, производится путем нанесения носителям неустранимого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных, в том числе путем деформирования, нарушения единой целостности носителя.

#### **4. Порядок оформления документов об уничтожении персональных данных**

4.1. Об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, по форме, приведенной в приложении № 2 к Порядку.

4.2. Акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, утверждается директором МБОУ «Егоркинская СОШ»

4.3. Акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению и акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, хранятся у ответственного за организацию обработки персональных данных в течение срока хранения, предусмотренного номенклатурой дел, затем акты передаются в архив МБОУ «Егоркинская СОШ».

#### **5. Порядок обезличивания персональных данных**

5.1. В случае невозможности уничтожения персональных данных они подлежат обезличиванию, в том числе для статистических и иных исследовательских целей.

5.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- замена части данных идентификаторами;
- обобщение, изменение или удаление части данных;

- деление данных на части и обработка в разных информационных системах;
  - перемешивание данных.
- 5.3. Ответственным за обезличивание персональных данных является работник, ответственный за организацию обработки персональных данных.
- 5.4. Решение о необходимости обезличивания персональных данных и способе обезличивания принимает ответственный за организацию обработки персональных данных.
- 5.5. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.
- 5.6. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.
- 5.7. При использовании процедуры обезличивания не допускается совместное хранение персональных данных и обезличенных данных.
- 5.8. В процессе обработки обезличенных данных в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, может производиться деобезличивание. После обработки персональные данные, полученные в результате такого деобезличивания, уничтожаются.

к Порядку, утвержденному директором от 04.10.2022

## А К Т № 2

30.10.2022

Д. Егоркино

**о выделении к  
уничтожению  
носителей,  
содержащих  
персональные  
данные субъектов  
персональных  
данных**

На основании требований законодательства Российской Федерации о персональных данных и локальных нормативных актов МБОУ «Егоркинская СОШ» комиссия по уничтожению персональных данных отобрала к уничтожению носители, содержащие персональные данные:

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Носитель	Номер описи	Номер ед. хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>
7	График отпусков за 2019 год	Бумага	05/2015	05-15	1	3 года, статья 453	—
8	Табель учета рабочего времени за 2016 год	Бумага	05/2011	05-11	12	5 лет, статья 402	—
<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>

**Итого: 10 (десять) единиц.**

Комиссия в составе:



к Порядку, утвержденному директором от 24.09.2022

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Егоркинская СОШ»

Е.В.Пакулаева

04.10.2022

## А К Т № 2

Д.Егоркино

## об уничтожении персональных данных

Комиссия по уничтожению персональных данных, созданная на основании приказа директора МБОУ «Егоркинская СОШ» от 25.10.2022 № 25-к, составила акт о том, что 31.10.2022

уничтожила нижеперечисленные носители, содержащие персональные данные:

Учетный номер носителя, номер дела и т. д.	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Тип носителя информации	Причина уничтожения носителя информации; стирания/обезличивания информации	Производимая операция (стирание, уничтожение, обезличивание)
1	2	3	3	4
1	Копии электронных журналов, 2019-2021	USB-флеш-накопитель	Носитель носит дублирующую и устаревшую информацию	Форматирование накопителя
2	График отпусков за 2019 год	Бумага	Избыточность, так как преобразовали документ в электронную форму	Измельчение в шредере
3	Табель учета рабочего времени за 2016 год	Бумага	Избыточность, так как преобразовали документ в электронную форму	Измельчение в шредере
<...>	<...>	<...>	<...>	<...>

Всего подлежит уничтожению: *10 (десять)* носитель(ей).

Правильность произведенных записей в акте проверена. Персональные данные на

носителях полностью уничтожены.

Настоящий акт составили:

*Ответственный за организацию*

*обработки персональных данных*

*Завхоз*

*Секретарь*

*А.Г.Мозякова*

*В.А.Сидорова*

*В.Г.Ануфриева*

Чăваш Республикинчи Сĕмĕрле  
муниципалитет округĕн пĕлĕ  
паракан бюджет учрежденийĕ  
«Пĕтĕмĕшле пĕлĕ паракан  
Якуртушкăнь вăтам школĕ»  
муниципалитет пĕтĕмĕшле вĕренĕ  
бюджет учрежденийĕ



Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное  
учреждение «Егоркинская  
средняя общеобразовательная  
школа» Шумерлинского  
муниципального округа  
Чувашской Республики

## ПРИКАЗ

04 октября 2022 г  
Якуртушкăнь ялĕ

№ 120  
д. Егоркино

### О создании комиссии по уничтожению персональных данных

На основании [части 1](#) статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с целью регулирования процедуры уничтожения персональных данных

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по уничтожению персональных данных (далее - комиссия) в составе:
  - председатель комиссии Мозякова Алевтина Георгиевна – учитель русского языка и литературы;
  - члены комиссии – [советник по воспитанию Ануфриева Вера Георгиевна;](#)  
- завхоз Сидорова В.А.
2. Возложить на комиссию обязанность по уничтожению персональных данных субъектов персональных данных МБОУ «Егоркинская СОШ» в соответствии с [Порядком уничтожения и обезличения персональных данных](#), утвержденным приказом директора МБОУ «Егоркинская СОШ» от [24.09.2021](#).
3. [Мозяковой А.Г.](#) ознакомить работников с настоящим приказом под подпись.
4. Контроль исполнения настоящего приказа [оставляю за собой](#).

Директор

[Е.В.Пакулаева](#)

С приказом ознакомлены:

Чăваш Республикинчи Сĕмĕрле  
муниципалитет округĕн пĕлĕ  
паракан бюджет учрежденийĕ  
«Пĕтĕмĕшле пĕлĕ паракан  
Якуртушкăнь вăтам школĕ»  
муниципалитет пĕтĕмĕшле вĕренĕ  
бюджет учрежденийĕ



Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное  
учреждение «Егоркинская  
средняя общеобразовательная  
школа» Шумерлинского  
муниципального округа  
Чувашской Республики

## ПРИКАЗ

16 сентября 2022 г  
Якуртушкăнь ялĕ

№ 115  
д. Егоркино

### О назначении ответственного за организацию обработки персональных данных в МБОУ «Егоркинская СОШ»

С целью организации обработки персональных данных МБОУ «Егоркинская СОШ» в соответствии с [пунктом 1](#) части 1 статьи 18.1 и [части 1](#) статьи 22.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Требованиями к защите персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными [постановлением Правительства от 01.11.2012 № 1119](#),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных старшую вожатую Мозякову А.Г.
2. Ответственному за организацию обработки персональных данных:
  - контролировать соблюдение в школе законодательства РФ о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
  - разъяснять работникам школы положения законодательства РФ о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
  - организовать и контролировать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных и их представителей;
  - обеспечить контроль условий сохранности персональных данных на материальных носителях;
  - организовывать внесение сведений в региональные базы данных ГИА и сведений в ФИС ФРДО.
  - обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных в соответствии с Требованиями, утвержденными постановлением Правительства от 01.11.2012 № 1119, и должностной инструкцией;
  - консультировать работников школы о порядке работы в информационной системе персональных данных.
4. Завхозу Сидоровой В.А. ознакомить с настоящим приказом работников под подпись в срок до 23.09.2022.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

*Директор*

Пакулаева Е.В.

С приказом ознакомлены

Директору МБОУ «Егоркинская СОШ»

Пакулаевой Е.В.

от \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

## ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

### о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных

Я, \_\_\_\_\_, добровольно принимаю на себя обязательства:

- не разглашать и не передавать третьим лицам персональные данные работников, учащихся и их родителей (законных представителей), к которым я имею доступ в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией в связи с исполнением должностных обязанностей;
- не использовать конфиденциальные сведения о работниках, учащихся и их родителях (законных представителях) с целью получения выгоды. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения сообщить об этом директору МБОУ «Егоркинская СОШ»;
- выполнять требования законодательства РФ и локальных актов МБОУ «Егоркинская СОШ», регламентирующих обработку персональных данных.

Мне известно, что в случае нарушения данного обязательства я буду привлечена к

ответственности в соответствии с законодательством РФ.

04 октября 2022 года

Подпись

Фамилия и.о.



## ПРИКАЗ

16 сентября 2022 г  
Якуртушкăнь ялĕ

№ 115  
д. Егоркино

### Об утверждении списка работников МБОУ «Егоркинская СОШ», допущенных к обработке персональных данных

В соответствии с пунктом 13 Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства от 15.09.2008 № 687, подпунктом «в» пункта 13 Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных постановлением Правительства от 01.11.2012 № 1119,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующий список должностных лиц, допущенных к обработке персональных данных МБОУ «Егоркинская СОШ»:

Должность	Ф. И. О.	Группа обрабатываемых данных
Директор	Пакулаева Е.В.	Все персональные данные
Ответственный за сайт	Маласкина Н.Е.	Все персональные данные
Старшая вожатая	Мозякова А.Г.	Персональные данные педагогов, учащихся и их родителей
Советник директора по воспитанию	Ануфриева В.Г.	Персональные данные учащихся и их родителей
Бухгалтер	Ксенофонтова Е.В.	Персональные данные работников

2. Утвердить перечень информации МБОУ «Егоркинская СОШ», которая содержит персональные данные и которую обрабатывают лица, установленные в пункте 1 настоящего приказа (приложение).

3. Завхозу Сидоровой В.А. ознакомить под подпись с настоящим приказом работников в срок до 10.10.2022.

4. Контроль исполнения настоящего приказа *оставляю за собой.*

Директор

Е.В.Пакулаева

С приказом ознакомлены:

## Перечень информации МБОУ «Егоркинская СОШ» которая содержит персональные данные

Структурное подразделение	Должность работающего с перданными	Цель сбора перданных	Правовое основание получения перданных	Субъект перданных	Категории перданных	Сроки обработки и хранения перданных	Орган, в который представляются перданные
1	2	3	4	5	6	7	8
Отдел кадров	Специалист по кадрам	Прием на работу	ТК, трудовой договор	Работник	Ф. И. О., данные, указанные в паспорте, трудовой книжке, свидетельстве о пенсионном страховании, документах об образовании и (или) квалификации, справке об отсутствии судимости, военном билете, медицинской книжке	В течение срока трудового договора, сроков архивного хранения в образовательной организации до момента передачи документов в государственный архив	СФР ФНС

Канцелярия	Делопроизводитель	Прием заявлений (согласий, доверенностей) от родителей (законных представителей) детей, которых будут забирать другие лица	Ст. 5 СК, ст. 21, 1073, 1074 ГК	Родители (законные представители), родственники воспитанника, учащегося	Ф. И. О., данные, указанные в паспорте, место жительства	В течение срока, указанного в заявлении (согласии, доверенности), и срока хранения – три года с момента окончания указанного срока	–
...	...	...	...	...	...	...	...

## СОГЛАСИЕ

### на обработку персональных данных учащегося

Я, \_\_\_\_\_, проживающая по адресу: \_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 и статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах и в интересах ребенка даю согласие Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Егоркинская средняя общеобразовательная школа» (далее – МБОУ «Егоркинская СОШ»), зарегистрированному по адресу: д. Егоркино, ул. 40 лет Победы, д.21 б, ОГРН 103 2138001202 ИНН 2178001718, на обработку персональных данных моего ребенка, \_\_\_\_\_, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_ свидетельство о рождении: \_\_\_\_\_, в объеме:

- сведения об участии в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и мероприятиях, проводимых не МБОУ «Егоркинская СОШ», о результатах такого участия;
- иные данные, связанные с участием в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и мероприятиях, проводимых не МБОУ «Егоркинская СОШ»;
- фотографии;

с целью индивидуального учета поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях в течение сроков хранения, установленных номенклатурой дел МБОУ «Егоркинская СОШ».

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Подтверждаю, что ознакомлена с документами МБОУ «Егоркинская СОШ», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями. Предупреждена, что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления МБОУ «Егоркинская СОШ» письменного отзыва.



\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

Директору МБОУ \_\_\_\_\_ «Егоркинская СОШ»  
Пакулаевой Елене Владимировне

от \_\_\_\_\_,

проживающей по адресу: \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_, мать обучающегося \_\_\_\_\_ класса МБОУ «Егоркинская СОШ» \_\_\_\_\_ года рождения, даю разрешение приводить и забирать моего ребенка в период с \_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_ (бабушка

) \_\_\_\_\_ года рождения, паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ (сестра) \_\_\_\_\_ года рождения, паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С заявлением согласен

\_\_\_\_\_

Согласен на обработку персональных данных, в том числе на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, доступ к предоставленным данным работникам МБОУ «Егоркинская СОШ» удаление и уничтожение полученных данных в объеме паспортных данных, указанных в настоящем заявлении, с целью защиты жизни, здоровья и обеспечения безопасности обучающегося \_\_\_\_\_.

---

---

Директору МБОУ «Егоркинская СОШ»

Пакулаевой Елене Владимировне

от \_\_\_\_\_,

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающего(ей) \_\_\_\_\_ по  
адресу: \_\_\_\_\_

контактный  
телефон: \_\_\_\_\_,

## ЗАПРОС

### информации об обработке персональных данных

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

:

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ

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

Я, \_\_\_\_\_, номер телефона: \_\_\_\_\_, электронная почта: \_\_\_\_\_ в соответствии со статьями 6 и 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Роскомнадзора от 24.02.2021 № 18, своей волей и в своих интересах даю согласие Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Егоркинская средняя общеобразовательная школа», зарегистрированному по адресу: Шумерлинский район, д. Егоркино, ул. 40 лет Победы, д.21 б

ОГРН 103 2138001202 ИНН 218001718 на обработку моих персональных данных:

фотографий с подписью фамилии, имени, отчества, должности и других сведений, определенных в подпункте «г» пункта 3.6 Требований, утвержденных приказом Рособрнадзора от 14.08.2020 № 831,

**с целью** размещения их на официальном сайте Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения ««Егоркинская средняя общеобразовательная школа» по адресу: <https://egorkino-shumr.edu21.cap.ru/>

Настоящее согласие действует со дня его подписания и на весь срок моих трудовых отношений с Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Егоркинская средняя общеобразовательная школа» Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики

\_\_\_\_\_



		несовершеннолетних и защите их прав города	учащегося 7-го класса А.В. Прошечкина	постановке учащегося на учет		заместитель директора по учебно-воспитательной работе
...						

(МБОУ «Егоркинская СОШ»)  
40 лет Победы ул., д. 21 б,

Тел./факс 8 (495) 123-45-67; e-mail: [egorkin-shumr@yandex.eu](mailto:egorkin-shumr@yandex.eu);  
<https://egorkino-shumr.edu21.cap.ru/>  
ОКПО 12345678; ОГРН 1032138001202  
ИНН/КПП 2118001718/211801001

23.09.2022 № 165-и/22

Директору \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Уважаемый Мария Ивановна!

В ответ на Ваш запрос сообщаю, что \_\_\_\_\_ работала в МБОУ «Егоркинская СОШ» в должности социального педагога с 22.01.2010 по 25.07.2019 (приказ о приеме на работу от 22.01.2010 № 02/П-10, приказ об увольнении от 25.07.2019 № 19/У-19).

В соответствии с Положением о персональных данных работников МБОУ «Егоркинская СОШ»

информация, предоставленная в Ваше распоряжение, относится к персональным данным работника и поэтому является конфиденциальной.

Предупреждаю Вас, что данная информация может быть использована Вами исключительно в целях, для которых она была представлена – восстановления сведений о трудовой деятельности работника и заполнения дубликата трудовой книжки.

В соответствии с действующим законодательством на Вас возлагается ответственность за возможное разглашение вышеупомянутой информации с даты ее предоставления в Ваше распоряжение.

В соответствии со [статьей 88](#) ТК прошу в письменной форме предоставить подтверждение об использовании данной информации только в указанных целях.

С уважением,

директор \_\_\_\_\_

Е.В.Пакулаева



Елене Владимировне Пакулаевой

д. Егоркино, ул. 40 лет Победы, 21 б

## УВЕДОМЛЕНИЕ

### о получении персональных данных у третьих лиц

17.04.2023

№ 2

Уважаемая Елена Владимировна!

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с Вашим заявлением об утрате трудовой книжки и просьбой оказать содействие в ее восстановлении **МБОУ «Егоркинская СОШ»** запросит Ваши персональные данные – сведения о предыдущих местах работы и периодах трудовой деятельности – у третьих лиц. Данные будут запрошены в письменной форме при помощи средств почтовой связи для оформления новой трудовой книжки.

В соответствии со [статьей 65](#) и [пунктом 3](#) статьи 86 ТК РФ просим Вас дать согласие на получение персональных данных у организаций по предоставленному Вами списку.

В случае отказа **МБОУ «Егоркинская СОШ»** не сможет оказать содействие в восстановлении трудовой книжки.

Начальник отдела \_\_\_\_\_  
кадров \_\_\_\_\_

С уведомлением ознакомлена:

\_\_\_\_\_

Директору

от \_\_\_\_\_,

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

## СОГЛАСИЕ

### на передачу персональных данных работника третьей стороне

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе выражаю согласие **МБОУ «Егоркинская СОШ»**, зарегистрированному по адресу: Чувашская Республика, Шумерлинский район, д.Егоркино, ул. 40 лет Победы, д.21 б, ОГРН **1032138001202**, ИНН **2118001718**, на предоставление \_\_\_\_\_ следующих моих персональных данных:

- *даты приема на работу и увольнения;*
- *должности, по которым я выполняла трудовые обязанности в МБОУ «Егоркинская СОШ».*

Настоящее согласие действует со дня его подписания и *в течение одного месяца с момента его получения.*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_