

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №16»

Согласовано

Общим собранием трудового
коллектива МАОУ «СОШ № 16»
протокол от 08.09.2026 года № 3

Утверждаю

директор МАОУ «СОШ № 16»

Е.В. Емельянова

приказ от 08.09.2026 года № 291



ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных
работников и обучающихся
МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №16»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение по защите и обработке персональных данных работников и обучающихся (далее – Положение) МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 16» (далее – МАОУ «СОШ № 16», Школа) разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Конституцией Российской Федерации,
- Гражданским кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», с изменениями от (с изменениями на 26 июля 2026 года),
- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями),
- Уставом МАОУ «СОШ № 16»,
- правилами внутреннего трудового распорядка СОШ № 16»,
- политикой МАОУ «СОШ № 16» в отношении обработки персональных данных работников Школы, а также обучающихся (воспитанников) и их законных представителей.

1.2. Цель разработки настоящего Положения:

- определение порядка обработки персональных данных работников их близких родственников, уволенных граждан, соискателей на замещение вакантных

- должностей, обучающихся, их родителей/законных представителей (далее – субъекты персональных данных),
 - обеспечение защиты прав и свобод, обучающихся и работников при обработке их персональных данных от несанкционированного доступа, неправомерного использования или утраты,
 - установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным обучающихся и работников школы, за невыполнение ими требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.
- 1.3. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Школы и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным субъектов персональных данных.
- 1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания и действует бессрочно, до замены новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом директора.
- 1.5. Все обучающиеся и их родители (законные представители), все работники Школы должны быть ознакомлены с настоящим Положением при поступлении на работу (на обучение). Ознакомление с настоящим положением фиксируется личной подписью.
- 1.6. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Школы, если иное не определено законом.

2. Основные понятия и состав персональных данных

- 2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:
- персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая для исполнения функций и полномочий, возложенных на учреждение;
 - 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, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ;

- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или иного законного основания;
- распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;
- использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Школы в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить

принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

- общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Состав персональных данных работников МАОУ «СОШ № 16»:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения;
- гражданство, знание иностранного языка, сведения об образовании (копия документа об образовании), сведения о трудовом и общем стаже, состояние в браке, состав семьи;
- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (копия данного документа), ИНН, номер страхового свидетельства (копия данного документа), контактные данные работника;
- сведения о воинском учете;
- занимаемая должность;
- сведения об аттестации, повышении квалификации, переподготовке, опыте работы, профессиональной переподготовке, уровень образования, о поощрениях и наградах, об отпусках;
- автобиографические данные, место работы или учебы членов семьи и родственников;
- фотоизображение;
- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;
- содержание трудового договора и договора на получение образовательных услуг;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей.

2.3. К персональным данным обучающихся относятся:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место рождения;
- адрес места жительства;

- сведения о месте обучения;
- промежуточный и итоговый результат успеваемости;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении (номер записи акта о рождении, дата государственной регистрации рождения и наименование органа, который произвел государственную регистрацию);
- сведения об ином документе, удостоверяющем личность (паспорт);
- данные о родителях (е)/законных(ом) представителях(ле) (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), адрес места жительства, сведения о месте работы, контактные телефоны, сведения о документе, подтверждающем родство с ребенком);
- гражданство.

2.4. К персональным данным соискателя на замещение вакантной должности относятся:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения;
- гражданство, знание иностранного языка, сведения об образовании, сведения о трудовом и общем стаже, состояние в браке, состав семьи;
- данные паспорта или иного документы, удостоверяющего личность, контактные данные;
- сведения о воинском учете;
- автобиографические данные, предыдущее(ие) место(а) работы или учебы;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей.
- комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в МАОУ «СОШ № 16» при его трудоустройстве, переводе и (или) увольнении.

2.5. Информация, представляемая работником при трудоустройстве в МАОУ «СОШ № 16» должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, для выполнения трудовых обязанностей которой требуются специальные знания или специальная подготовка);
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.6. При трудоустройстве в МАОУ «СОШ № 16» специалистом по кадрам заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку Т-2 вносятся следующие данные:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.7. Специалист по кадрам Школы создает и хранит следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству

Школы; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения);

- документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Школы.

2.8. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления, обучающегося в МАОУ «СОШ № 16» при его приеме, переводе:

- личное дело обучающегося;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала (электронного журнала) с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью образовательной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

3. Порядок получения персональных данных

3.1. Субъект персональных данных предоставляют специалисту по кадрам Школы достоверные сведения о себе. Специалист по кадрам проверяет достоверность сведений, сверяя предоставленные данные с имеющимися подлинниками документов.

3.2. Все персональные данные работника МАОУ «СОШ № 16» следует получать персонально у субъекта персональных данных. 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. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику Школы 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.

3.3. Учреждение вправе обрабатывать персональные данные обучающихся только с письменного согласия родителей (законных представителей) обучающихся (Приложение № 1 к настоящему Положению).

3.4. Согласие родителя (законного представителя) обучающегося не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов обучающегося, если получение его согласия невозможно.

- 3.5. Персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте старше 14 лет могут быть предоставлены самим обучающимся с письменного согласия своих законных представителей (родителей, усыновителей или попечителя).
- 3.6. Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся (воспитанник) должен быть уведомлен об этом заранее, и от него и (или) его родителей (законных представителей), должно быть получено письменное согласие. Обучающийся и (или) его родители (законные представители) должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.
- 3.7. Школа не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

4. Порядок обработки персональных данных.

- 4.1. Обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
- 4.2. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, не обязано получать согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.
- 4.3. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя (Приложение № 2 к настоящему Положению):

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

4.4. Обработка персональных данных осуществляется без согласия субъекта персональных данных в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

4.5. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, ответственные лица не имеют права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.6. Во всех случаях отказ субъекта персональных данных от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4.7. Ответственным за организацию обработки персональных данных в МАОУ «СОШ № 16» является специалист по кадрам (далее – Ответственный за организацию обработки), который обязан:

- осуществлять внутренний контроль соблюдения Школой и ее работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- доводить до сведения работников школы положения, законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль приема и обработки таких обращений и запросов.

5. Порядок передачи персональных данных.

При передаче персональных данных ответственное лицо должно соблюдать следующие требования:

- 5.1. Не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без его (его представителя) письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных Федеральным законом.
- 5.2. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.
- 5.3. Не сообщать персональные данные субъекта персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия.
- 5.4. Разрешать доступ к персональным данным субъекта только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъекта, которые необходимы для выполнения конкретной функции.
- 5.5. Предупредить лиц, получивших персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.
- 5.6. Лица, получившие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Федеральными законами.

6. Порядок хранения персональных данных.

- 6.1. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен Федеральным законом. 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.
- 6.2. Персональные данные обрабатываются и хранятся в приёмной директора и в кабинете специалиста по кадрам в сейфе на бумажных носителях: трудовая книжка, личная карточка, личное дело обучающегося; и на электронных носителях с ограниченным доступом.
- 6.3. Персональные данные субъекта персональных данных могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.
- 6.4. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, применяются меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:
 - при использовании или распространении определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;
 - при уничтожении или блокировании части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

7. Порядок публикации информации, содержащей персональные данные,

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

На официальном сайте МАОУ «СОШ № 16», в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.08.2023 года № 1493 (с изменениями от 30.04.2026 года) «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации», публикуется (распространяется) следующая информация:

- 7.1. о руководителе Школы, его заместителях, в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты.
- 7.2. о персональном составе педагогических работников Школы с указанием уровня их образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, занимаемую должность (должности), преподаваемые дисциплины, ученую степень (при наличии), ученое звание (при наличии), наименование направления подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности.

8. Лица, имеющие право доступа к персональным данным.

- 8.1. К персональным данным работников и обучающихся имеют доступ следующие должностные лица:
 - директор МАОУ «СОШ № 16»;
 - заместитель директора;
 - специалист по кадрам;
 - руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным работников и обучающихся (воспитанников) только своего подразделения);
 - сотрудники бухгалтерии (имеют доступ к персональным данным только в целях выполнения ими должностных обязанностей);
 - секретари руководителя (имеют доступ к персональным данным только в целях выполнения ими должностных обязанностей);

- классные руководители и педагогические работники (только при указаниях конкретных целей деятельности и причин необходимости получить персональные данные конкретных обучающихся (воспитанников)).

9. Порядок защиты персональных данных

- 9.1. Школа за свой счет обеспечивает защиту персональных данных субъектов персональных данных от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством РФ.
- 9.2. Помещения, в которых ведется хранение и работа с персональными данными, должны исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц; должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, установленным действующим законодательством Российской Федерации.
- 9.3. С целью защиты персональных данных в школе назначается ответственный за сбор, обработку, хранение, уничтожение персональных данных – специалист по кадрам.
- 9.4. Школа осуществляет ознакомление работников образовательной организации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику МАОУ «СОШ № 16» в отношении обработки персональных данных, локальными актами, в т.ч. настоящим Положением по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.
- 9.5. Работники и обучающиеся и (или) их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных. Ознакомление фиксируется личной подписью в соответствующем документе.

10. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах

- 10.1. Обработка персональных данных в МАОУ «СОШ № 16» осуществляется в следующих системах:
 - в краевой автоматизированной информационной системе электронных дневников и журналов;
 - региональном сегменте единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам

и дополнительным общеобразовательным программам (далее – информационные системы).

10.2. Информационные системы содержат персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в целях получения образования, и включает:

10.2.1. в автоматизированной информационной системе электронных дневников и журналов персональные данные работников:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) (фото при наличии);
- дата рождения;
- адрес регистрации по месту жительства (по месту пребывания);
- контактные телефоны;
- место работы, занимаемая должность.

10.2.2. в автоматизированной информационной системе электронных дневников и журналов персональные данные обучающихся:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося (фото при наличии);
- пол обучающегося;
- дата рождения обучающегося;
- адрес регистрации обучающегося по месту жительства (по месту пребывания);
- контактные телефоны;
- сведения об учебном процессе и занятости обучающегося (результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, данные о посещаемости уроков, причины отсутствия, содержание домашних заданий);
- сведения о родителях или законном представителе обучающегося (фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданство, адрес регистрации, адрес регистрации по месту жительства (по месту пребывания), серия и номер паспорта или реквизиты иного основного документа, удостоверяющего личность, страховой номер индивидуального лицевого счета, фото при наличии).

10.2.3. в региональном сегменте единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей):

- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося (фото при наличии); пол обучающегося;
- место рождения обучающегося;
- дата рождения обучающегося;
- номер записи акта о рождении обучающегося;
- дата государственной регистрации рождения и наименование органа, который произвел государственную регистрацию рождения;
- гражданство;
- серия и номер паспорта обучающегося (после его получения) или реквизиты иного документа, удостоверяющего личность;
- адрес регистрации обучающегося по месту жительства (по месту пребывания);
- страховой номер индивидуального лицевого счета обучающегося;
- сведения о родителях или законном представителе обучающегося (фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданство, адрес регистрации, адрес регистрации по месту жительства (по месту пребывания), серия и номер паспорта или реквизиты иного основного документа, удостоверяющего личность, страховой номер индивидуального лицевого счета, фото при наличии).

10.3. Обработка персональных данных в информационных системах осуществляется при наличии соответствующей информации.

10.4. Доступ к программе имеют административно-управленческий аппарат МАОУ «СОШ № 16», работники (педагоги), обучающиеся и их родители (законные представители). Права доступа к персональным данным разграничены между различными категориями пользователей. Вход в систему осуществляется только при введении личного пароля пользователя через портал Госуслуг <https://www.gosuslugi.ru/>.

11. Права субъекта персональных данных на защиту его персональных данных

11.1. Субъекты в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся в МАОУ «СОШ № 16», имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, хранении и передаче;
- получать копии любой записи, содержащей их персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

- получать сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
 - получать перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
 - получать сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
 - получать сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных;
 - определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
 - требовать исключения или исправления неверных (неполных) персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями настоящего Положения и законодательства РФ. При отказе исключить или исправить его персональные данные субъект (в т.ч. родители/законные представители обучающегося) вправе заявить в письменном виде о своем несогласии с соответствующим обоснованием);
 - требовать от школы извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- 11.2. Если субъект считает, что обработка его персональных данных осуществляется с нарушением требований Федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы, субъект вправе обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.
- 11.3. Субъекты персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

12. Порядок уничтожения, блокирования персональных данных

- 12.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных ответственное лицо осуществляет блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту, с момента такого обращения на период проверки.
- 12.2. Ответственное лицо в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязано прекратить неправомерную обработку персональных данных.

- 12.3. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, ответственное лицо в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязано уничтожить такие персональные данные.
- 12.4. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных ответственное лицо обязано осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту, с момента такого обращения на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта или третьих лиц.
- 12.5. В случае подтверждения факта неточности персональных данных ответственное лицо на основании сведений, представленных субъектом персональных данных, или иных необходимых документов обязано уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.
- 12.6. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных ответственное лицо обязано уведомить субъекта персональных данных и (или) его законных представителей.
- 12.7. В случае достижения цели обработки персональных данных Школа обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого является субъект персональных данных.
- 12.8. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Школа обязана прекратить их обработку, и, в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого является субъект персональных данных.
- 12.9. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах выше, школа осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

13. Ответственность за нарушение норм,

регулирующих обработку и защиту персональных данных

- 13.1. Работники МАОУ «СОШ № 16», виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов персональных данных, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральными законами.
- 13.2. Директор МАОУ «СОШ № 16» за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта персональных данных, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает субъекту персональных данных ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные.
- 13.3. Моральный вред, причиненный субъекту вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом убытков.

**Согласие родителя (законного представителя) обучающегося
(воспитанника) на обработку персональных данных**

(в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»)

Я,

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)
Паспорт серия _____ № _____, выданный (кем и когда): _____

в случае опекуинства указать реквизиты документа,

на основании которого осуществляется опека или попечительство

являясь законным представителем моего несовершеннолетнего ребенка:

Ф.И.О. ребенка полностью

приходящегося мне (сын или дочь и т.д.) _____
зарегистрированного по адресу: _____
фактически проживающего по адресу: _____

даю согласие Муниципальному автономному общеобразовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа №16» (далее – Оператор), расположенного по адресу: 618547, Пермский край, г. Соликамск, ул. _____, д. _____, на обработку персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка, т.е. совершение следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также право на передачу такой информации третьим лицам, а также осуществление иных действий с персональными данными, предусмотренных законодательством РФ, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:

- фамилия, имя, отчество ребенка,
- дата рождения,
- место рождения,
- данные свидетельства о рождении (паспорта) ребенка,
- ИНН,
- СНИЛС,
- адрес проживания,
- электронный адрес,
- телефон,
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей),
- данные о результатах текущей, промежуточной и итоговой аттестации, психологического тестирования, о результатах медицинских осмотров (группа для занятий по физической культуре, группа здоровья и пр.).

Настоящее согласие также предоставляется на включение в общедоступные источники (в том числе на официальный сайт Оператора) следующих персональных данных (в соответствии с п.1ст.8 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ):

- фамилия, имя, отчество ребенка,
- дата рождения,
- сведения о месте обучения и классе обучения, высоких результатах образовательной деятельности (победах в конкурсах, чемпионатах, присвоенных званиях и пр.),
- фотография ребенка.

Законный представитель, по письменному запросу, имеет право на получение информации, касающейся обработки персональных данных. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано законным представителем.

Обработка персональных данных осуществляется в целях информационно-аналитического обеспечения образовательной деятельности, исследовательской и организационной деятельности Оператора. Обработка персональных данных осуществляется с использованием и без использования средств автоматизации.

Оператор обязуется использовать данные исключительно для перечисленных выше целей.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных Оператором или до отзыва данного Согласия.

Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

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

« _____ » _____ 20 _____ г.
дата написания заявления

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка подписи

Директору МАОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 16»

(ФИО руководителя)

(должность работника)

(ФИО работника)

**Согласие (заявление) работника
на обработку персональных данных**

(в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»)

Я,

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность _____

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Адрес регистрации по месту жительства _____

Адрес фактического проживания _____

Контактный телефон _____

ИНН _____

СНИЛС _____

даю согласие МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 16» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно – совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а именно:

1. использовать все нижеперечисленные данные для оформления кадровых документов и для выполнения Учреждением всех требований трудового законодательства:
 - фамилия, имя, отчество (в т. ч. предыдущие);
 - паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность;
 - дата рождения, место рождения, гражданство;
 - отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения;
 - данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовки, повышении квалификации, стажировке;

- данные документов о подтверждении специальных знаний;
 - данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, сведения о наградах и званиях;
 - знание иностранных языков;
 - семейное положение и данные о составе и членах семьи;
 - сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании;
 - данные документов об инвалидности (при наличии);
 - данные медицинского заключения (при необходимости);
 - стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке;
 - должность, квалификационный уровень;
 - сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах;
 - адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства;
 - номер телефона (стационарный домашний, мобильный);
 - данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН);
 - данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
 - данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан;
2. использовать мои персональные данные в информационной системе для осуществления финансовых расчетов работодателя со мной, как с работником;
 3. размещать мои фотографию, фамилию, имя и отчество на доске почета, на стендах в помещениях Учреждения, на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Перечень действий, на совершение которых дается согласие:

Разрешаю оператору (Учреждению, работодателю) производить с моими персональными данными действия (операции), определенные ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ, а именно:

- сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.
- обмен (прием, передачу, обработку) моих персональных данных между оператором (Учреждением-работодателем) и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

Согласие на обработку данных (полностью или частично) может быть отозвано мной (субъектом персональных данных) на основании моего письменного заявления.

С документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области ознакомлен(а).

«_____» _____ 20____ г. _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

Об ответственности за полноту и достоверность представленных мною сведений предупрежден(а).

«_____» _____ 20____ г. _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи