



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА**

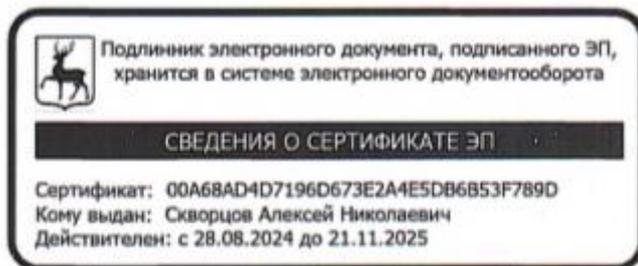
**Департамент образования**

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение**

**«Школа № 54»**

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
приказом директора  
от 28.08.2024 г. № 98 - О

**Положение**  
**о порядке обработки и защите персональных данных в**  
**Муниципальном автономном общеобразовательном**  
**учреждении «Школа № 54»**



Нижний Новгород  
2024

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке обработки и защите персональных данных в МАОУ «Школа № 54» (далее - Положение) регулирует порядок получения, обработки, использования, хранения и обеспечения конфиденциальности персональных данных в МАОУ «Школа № 54» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Закон № 152-ФЗ);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Устав Учреждения;
- Другие нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение устанавливает принципы и условия обработки персональных данных, порядок обработки персональных данных Субъектов персональных данных, права и обязанности Субъектов персональных данных, обязанности оператора по хранению и защите персональных данных, порядок уничтожения и блокирования персональных данных, ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.

1.3. Правовыми основаниями обработки персональных данных в Учреждении являются Устав и иные локальные нормативные акты Учреждения, а также договора с физическими лицами, заявления (согласия, доверенности) обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, согласия на обработку персональных данных.

1.4. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на персональные данные, которые Учреждение обрабатывает с использованием и без использования средств автоматизации.

1.6. В настоящем Положении используются следующие термины и понятия:

**персональные данные** – любая информация, относящаяся прямо или косвенно определенному или определяемому Субъекту персональных данных;

**персональные данные Субъекта персональных данных** являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы оператором или

любым другим лицом в личных целях. Оператор и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия Субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 (далее – ФЗ о персональных данных);

**оператор персональных данных (оператор)** – Учреждение, самостоятельно или совместно с другими лицами организующая и (или) осуществляющая обработку персональных данных, а также определяющая цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

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

**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 ФЗ о персональных данных;

**автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

**распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

**предоставление персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

**блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

**уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

**обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному Субъекту персональных данных;

**информационная система персональных данных** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

**автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

**общедоступные данные** - сведения общего характера и иная информация, доступ к которой не ограничен;

**учетная запись пользователя (аккаунт/личный кабинет)** - интернет-пространство, защищенное паролем, содержащее информацию о пользователе и учет его работы на Сайте, содержащая личные и контактные данные, предоставленные пользователем при регистрации на Сайте и в ходе работы на Сайте (ФИО, адрес электронной почты, контактный телефон, наименование предоставляемой пользователем организации, должность пользователя);

**сайт** - веб-сайт Учреждения;

**пользователь** - посетитель Сайта, являющийся субъектом персональных данных по факту прохождения процедуры регистрации на Сайте в установленном порядке.

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

1.7. Должностные лица Учреждения, в обязанности которых входит обработка персональных данных субъектов, обеспечивают каждому субъекту возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.8. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением в редакции, действующей на момент ознакомления.

1.9. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- паспортные данные работника;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);

- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

1.10. К персональным данным обучающихся, получаемым Учреждением и подлежащим хранению в Учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах обучающихся:

- документы, удостоверяющие личность обучающегося (копии свидетельства о рождении или паспорта);
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования обучающегося;
- документы о месте проживания;
- документы о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования родителей (законных представителей);
- документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы, аттестат, заключение ПМПК и т.п.);
- информация об успеваемости;
- результаты социально-психологического тестирования;
- медицинская карта по форме 026/у;
- полис медицинского страхования обучающегося;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в школе конкретного вида и типа, о

возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);

- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители - инвалиды, неполная семья, ребенок - сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

1.11. Биометрические персональные данные Учреждение не обрабатывает.

## **2. Основные условия проведения обработки персональных данных**

2.1. Получение персональных данных осуществляется в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения в случае согласия субъектов на обработку их персональных данных.

2.2. Оператор персональных данных не вправе требовать от субъекта предоставления информации о его национальности и расовой принадлежности, политических и религиозных убеждениях и частной жизни.

2.3. Без согласия субъектов осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе (персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных).

2.4. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Обработка не совместимая с целями сбора персональных данных не допускается.

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

2.6. В случае увольнения работника или отчисления обучающегося из Учреждения оператор обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством РФ, либо договором с субъектом.

2.7. Персональные данные хранятся в бумажном и (или) электронном виде централизованно или в соответствующих структурных подразделениях Учреждения с соблюдением предусмотренных нормативными правовыми актами РФ мер по защите персональных данных.

2.8. Оператор назначает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

2.9. Право на обработку персональных данных предоставляется работникам Учреждения, которые обязаны сохранять их конфиденциальность.

2.10. Персональные данные при их неавтоматизированной обработке обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных (бумажном или электронном) носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

2.11. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается размещение на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, используются отдельные материальные носители для каждой категории.

2.12. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в т.ч. работники Учреждения или лица, осуществляющие такую обработку по договору с Учреждением), информируются непосредственным руководителем:

- о факте обработки ими персональных данных;
- о категориях обрабатываемых персональных данных;
- об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Нижнего Новгорода, а также локальными нормативными актами Учреждения.

2.13. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма документа содержит сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации; наименование Учреждения; адрес Учреждения; фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных; источник получения персональных данных; сроки обработки персональных данных; перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки; общее описание используемых учреждением способов обработки персональных данных;

- при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных типовая форма предусматривает поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своей согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации;

- типовая форма составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

2.14. При ведении журналов (классные журналы, журналы регистрации, журналы посещений и др.), содержащих персональные данные субъектов, следует учитывать:

- необходимость их ведения предусмотрена федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ и локальными нормативными актами Учреждения, содержащими сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способах фиксации и составе информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечне лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журналов, сроках обработки персональных данных;

- копирование содержащейся в них информации не допускается.

2.15. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, зачеркивание, стирание).

2.16. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

2.17. Если персональные данные субъекта можно получить исключительно у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него необходимо получить письменное согласие. Учреждение должно сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта представить письменное согласие на их получение.

2.18. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

2.19. Учреждение осуществляет: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение персональных данных.

2.20. Учреждение – оператор персональных данных – обязано:

2.20.1. 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.

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

2.20.3. По запросу Субъекта персональных данных или его законного представителя Учреждение сообщает ему информацию об обработке его персональных данных.

2.20.4. Разъяснять Субъектам персональных данных, их законным представителям юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

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

2.20.6. Прекратить обработку и уничтожить персональные данные либо обеспечить прекращение обработки и уничтожение персональных данных при достижении цели их обработки.

2.20.7. 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 Учреждением и Субъектом персональных данных.

2.20.8. В порядке, определенном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности, обеспечивать взаимодействие с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы Российской Федерации, включая информирование его о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных.

2.21. Получение персональных данных:

2.21.1. Все персональные данные Учреждение получает от Субъекта персональных данных, а в случаях, когда Субъект персональных данных несовершеннолетний, - от его родителей (законных представителей) либо, если Субъект персональных данных достиг возраста 14 лет, с их согласия.

2.21.2. В случае, когда Субъект персональных данных – физическое лицо, указанное в заявлениях (согласиях, доверенностях) обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, Учреждение вправе получить персональные данные такого физического лица от обучающихся, их родителей (законных представителей).

2.21.3. Молчание или бездействие Субъекта персональных данных ни при каких обстоятельствах не может считаться согласием на обработку персональных данных, разрешенных Субъектом персональных данных для распространения.

3.21.4. Обработка персональных данных осуществляется с согласия Субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. (Приложение №1, №2 настоящего Положения).

2.22. Организация обработки персональных данных:

2.22.1. Доступ к обрабатываемым в Учреждении персональным данным предоставляется исключительно работникам Учреждения, занимающим должности, функциональные обязанности которых предусматривают обработку соответствующих персональных данных.

2.21.2. Работники Учреждения осуществляют обработку, включая сбор накопление, хранение, систематизацию, уточнение, извлечение и передачу персональных данных Субъектов, а также обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа, неправомерного использования, утраты и уничтожения.

2.22. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные ФЗ о персональных данных. Лица, осуществляющие обработку персональных данных по поручению оператора, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования информации

2.23. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, не обязано получать согласие Субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

2.23.1. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется:

- без использования средств автоматизации на материальных носителях персональных данных (личные дела, справки, отчеты, ведомости и пр.);
- с использованием средств автоматизации в программах и информационных системах персональных данных, защищенных по требованиям безопасности в соответствии с нормативными и методическими документами ФСТЭК и ФСБ России.

2.23.2. Учреждение обрабатывает персональные данные в сроки:

- необходимые для достижения целей обработки персональных данных;
- определенные законодательством для обработки отдельных видов персональных данных;
- указанные в согласии Субъекта персональных данных.

2.23.3. Персональные данные Субъектов не раскрываются третьим лицам и не распространяются иным образом без согласия Субъекта персональных данных, либо его законных представителей, если иное не предусмотрено международным и российским законодательством.

2.23.4. Учреждение вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия Субъекта персональных данных на основании заключаемого с этим лицом договора. Договор должен содержать перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, цели обработки, обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона «О персональных данных».

### **3. Обработка персональных данных Субъектов персональных данных**

3.1. Обработка персональных данных Субъектов персональных данных осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечения наиболее полного исполнения Учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, а также в иных целях, указанных в настоящем Положении.

3.1.1. Учреждение обрабатывает персональные данные:

- кандидатов на замещение вакантных должностей;
- работников, в том числе бывших; родственников работников, в том числе бывших;
- обучающихся;
- родителей (законных представителей) обучающихся;
- физических лиц по гражданско-правовым договорам;
- физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях) обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- пользователей Сайта;
- физических лиц – посетителей Учреждения.

3.2. Обработка персональных данных кандидатов на замещение вакантных должностей.

3.2.1. Обработка персональных данных кандидатов на замещение вакантных должностей осуществляется в целях содействия в трудоустройстве.

3.2.2. Персональные данные кандидатов на замещение вакантных должностей хранятся в кадровой службе, в сейфе на бумажных носителях (резюме, анкета) и на электронных носителях с ограниченным доступом. В случае отказа в приеме на работу предоставленные сведения должны быть уничтожены в течение 30 дней. Право доступа к персональным данным кандидатов на замещение вакантных должностей имеют:

- Директор Учреждения;
- сотрудники кадровой службы (секретарь);
- заместители директора в объеме, необходимом для реализации ими своих должностных обязанностей;
- иные работники, определяемые приказом Директора, в пределах своей компетенции.

3.2.3. Сбор персональных данных кандидатов на замещение вакантных должностей осуществляет сотрудник кадровой службы, в том числе из общедоступной информации в интернете.

3.3. Обработка персональных данных работников.

3.3.1. Обработка персональных данных работника осуществляется в целях:

- обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;

- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, сведений подоходного налога в ФНС России;
- предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ДМС, для прохождения медосмотра, приобретения билетов, заказа визитных карточек, прохождения образования;
- продвижения по службе;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения личной безопасности работников и безопасности Учреждения; проведения проверок;
- осуществление пропускного режима на территорию Учреждения;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя;
- использование в рамках информационно-образовательной среды, проектной среды;
- проведение внутреннего мониторинга деятельности Школы.

3.3.2. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональные данные работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.3.3. В состав документов, содержащих персональные данные работников Учреждения, входят:

- штатное расписание;
- трудовая книжка работника;
- анкета работника;
- трудовой договор с работником и дополнительные соглашения к нему;
- медицинская книжка;
- личная карточка работника (форма № Т-2);
- приказы по личному составу;
- документы по оплате труда;
- документы об аттестации работников;
- классные журналы, журналы обучения на дому;
- табели учета рабочего времени.

3.3.4. Сбор персональных данных работников осуществляется Учреждением у самого работника из документов личного дела, которые он представил. Если персональные данные работника можно получить только у третьих лиц,

Учреждение уведомляет об этом работника и берет у него письменное согласие на получение данных.

3.3.5. Персональные данные работника хранятся в кадровой службе, в сейфе на бумажных носителях (трудовая книжка, личная карточка) и на электронных носителях с ограниченным доступом.

3.3.6. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- Директор Учреждения;
- сотрудники кадровой службы (секретарь);
- главный бухгалтер, бухгалтер по расчету заработной платы;
- иные работники, определяемые приказом Директора Учреждения, в пределах своей компетенции.

3.3.7. Сотрудник кадровой службы (секретарь) вправе передавать персональные данные работника в бухгалтерию Учреждения в случаях, установленных законодательством, необходимых для исполнения обязанностей работников бухгалтерии.

3.3.8. Допускается размещать без согласия работников в целях обеспечения информационной открытости Учреждения на официальном сайте Учреждения:

3.3.8.1. Информацию о Директоре Учреждения, его заместителях, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- должность;
- контактные рабочие телефоны;
- адрес электронной почты.

3.3.8.2. Информацию о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- 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.

3.4. Обработка персональных данных обучающихся

3.4.1. Обработка персональных данных обучающихся осуществляется в целях:

- обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования;
- реализации образовательных программ Учреждения;
- формирования на всех уровнях управления образовательным учреждением единого интегрированного банка данных обучающегося контингента;

- обеспечения безопасности и охраны здоровья обучающихся, организации их питания и доставки; проведения проверок;
- организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения обучающимся ограничений, установленных действующим законодательством;
- использования для участия в школьных, городских, областных, всероссийских и международных конкурсах, олимпиадах;
- использования данных для награждений и поощрений;
- использования для участия в ГИА (ОГЭ и ЕГЭ);
- использование результатов социально-психологического тестирования;
- использования при составлении списков дней рождений;
- индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ, хранения архивов данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях;
- использования в АИС для заполнения и ведения электронного журнала и дневника с регистрацией сопутствующих сведений об успеваемости обучающегося, зачисления и отчисления, перевода из класса в класс;
- использования в рамках информационно-образовательной среды, проектной среды;
- формирования читательского билета;
- формирования и ведения личных дел обучающихся, состоящих на всех видах профилактических учетов;
- проведения внутреннего мониторинга деятельности Учреждения.

3.4.2. Персональные данные обучающихся содержатся в личных делах в виде копий документов.

Право доступа к персональным данным обучающихся имеют:

- Директор Учреждения;
- секретарь;
- заместители директора, классные руководители, тьюторы (в т.ч. для детей с ОВЗ), педагоги-психологи, воспитатели, учителя-дефектологи, иные педагоги, педагог-библиотекарь, социальные педагоги, педагоги дополнительного образования, медицинские работники, в объеме, необходимом для реализации ими своих должностных обязанностей;
- иные работники, определяемые приказом Директора, в пределах своей компетенции.

3.4.3. Все персональные данные несовершеннолетних обучающихся в возрасте до 14 лет (малолетних) предоставляются родителями (законными представителями) обучающихся.

Если персональные данные обучающихся возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающихся, должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. Родители (законные представители) обучающихся 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.

3.4.4. Персональные данные несовершеннолетних обучающихся в возрасте старше 14 лет могут быть предоставлены самими обучающимися. Если персональные данные обучающихся возможно получить только у третьей стороны, то обучающиеся должны быть уведомлены об этом заранее и от них или законных представителей обучающихся должно быть получено письменное согласие. Обучающиеся или законные представители обучающихся 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.

3.4.5. Учреждение может поручить обработку персональных данных обучающихся третьим лицам, в том числе при ведении электронных дневников, электронных журналов и информационных образовательных систем.

3.4.6. Сбор персональных данных обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся осуществляет секретарь учебной части и/или члены приемной комиссии Учреждения во время приема документов на обучение.

3.4.7. Учреждение вправе сделать запрос в медицинскую организацию и обрабатывать персональные данные обучающихся при расследовании несчастного случая, если это требуется для работы соответствующей комиссии. Результаты расследования вместе с медицинскими заключениями хранятся в отдельных папках в специальном шкафу, доступ к которому имеют только члены комиссии.

3.4.8. Размещение персональных данных несовершеннолетних, в том числе ФИО, фото или видеозображений, даты и место рождения, паспортные данные и других данных, на официальном сайте Учреждения не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом или иными нормативными правовыми актами, принятыми во исполнение федеральных законов.

Целью сбора персональных данных несовершеннолетних в рамках информирования о результатах олимпиад и о зачислении в Учреждение является информирование участников образовательных отношений, таким образом данная информация может быть предоставлена неограниченному кругу лиц.

3.4.9. Не допускается публикация персональных данных несовершеннолетних на сайтах в сети «Интернет» должностных лиц Учреждения, в том числе размещение персональных данных несовершеннолетних на сайтах и (или) страниц сайтов педагогических работников в сети «Интернет».

3.4.10. Сведения об обучающихся могут быть предоставлены по письменному запросу на бланке организации: администрации района, военному комиссариату, контрольно-надзорным органам, которые имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

### 3.5. Обработка персональных данных родителей (законных представителей) обучающихся

3.5.1. Обработка персональных данных родителей и иных законных представителей обучающихся ведется исключительно в целях реализации прав законных представителей обучающихся при реализации Учреждением прав обучающихся на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ использования в рамках информационно-образовательной среды, проектной среды; проведения внутреннего мониторинга деятельности Учреждения и с согласия на обработку персональных данных.

3.5.2. Персональные данные родителей (законных представителей) обучающихся содержатся в личных делах в виде копий документов.

Право доступа к персональным данным родителей (законных представителей) обучающихся имеют:

- Директор Учреждения;
- заместители директора, классные руководители классов, тьюторы (в т.ч. для детей с ОВЗ), педагоги-психологи, социальные педагоги, учителя-дефектологи, иные педагоги в объеме, необходимом для реализации ими своих должностных обязанностей;
- иные работники, определяемые приказом Директора, в пределах своей компетенции.

### 3.6. Обработка персональных данных третьих лиц

3.6.1. Обработка персональных данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т.п.) обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, ведется исключительно в целях реализации прав законных представителей обучающихся при реализации Учреждением прав обучающихся на получение образования и с согласия третьих лиц на обработку. Персональные данные третьих лиц содержатся в личных делах в виде документов, которые подписали (выдали) обучающиеся или родители (законные представители) обучающихся.

Право доступа к персональным данным третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) обучающихся или законных представителей обучающихся, имеют:

- Директор Учреждения;
- заместители директора, секретарь учебной части, воспитатели, классные руководители, иные педагоги в объеме, необходимом для реализации ими своих должностных обязанностей;
- иные работники, определяемые приказом Директора, в пределах своей компетенции.

Сбор данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) обучающихся или законных представителей несовершеннолетних обучающихся, осуществляет секретарь учебной части при оформлении или приеме документов.

3.6.2. Обработка персональных данных физических лиц по договорам ведется исключительно в целях заключения и 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. Получение согласия в данном случае не требуется.

Право доступа к персональным данным третьих лиц по договорам имеют:

- Директор Учреждения;
- главный бухгалтер, бухгалтер, специалист по закупкам, в объеме, необходимом для реализации ими своих должностных обязанностей;
- иные работники, определяемые приказом Директора, в пределах своей компетенции.

Персональные данные третьих лиц содержатся в документах, которые представили физические лица, заключившие с Учреждением договор. Документы хранятся в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа.

Сбор данных физических лиц по договорам осуществляет специалист по закупкам при оформлении договоров.

3.7. Обработка персональных данных лиц, посещающих здание Учреждения (в т.ч. включая кандидатов на замещение вакантных должностей, работников, обучающихся, законных представителей обучающихся, третьих лиц, а также иных лиц).

3.7.1. Обработка персональных данных лиц, посещающих здание Учреждения осуществляется в целях оформления пропуска на территорию Учреждения.

3.7.2. Персональные данные лиц, посещающих здания Учреждения, хранятся на электронных носителях с ограниченным доступом.

Право доступа к персональным данным лиц, посещающих здания Учреждения, имеют:

- Директор Учреждения;
- сотрудники службы охраны в объеме, необходимом для реализации ими своих должностных обязанностей;
- иные работники, определяемые приказом Директора, в пределах своей компетенции.

3.7.3. Учреждение ведет журнал учета посетителей, в котором ответственные лица фиксируют персональные данные посетителей: фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения из документа, удостоверяющего личность. Перечень лиц, ответственных за ведение журнала, утверждается приказом Директора Учреждения.

Копирование информации журнала и передача ее третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

#### **4. Передача персональных данных:**

4.1. Учреждение обеспечивает конфиденциальность персональных данных.

4.2. Учреждение 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.

4.3. Учреждение не осуществляет трансграничную передачу персональных данных.

4.4. Работники учреждения, имеющие доступ к персональным данным Субъектов персональных данных, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

- Не передавать персональные данные без письменного согласия Субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Субъектов персональных данных, если получить такое согласие невозможно, для статистических или исследовательских целей (при обезличивании), а также в других случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.
- Предупреждать лиц, которым переданы персональные данные Субъектов персональных данных, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены Субъектами персональных данных. Директор Учреждения и уполномоченные им лица вправе требовать подтверждения исполнения этого правила.
- Передавать без согласия Субъекта персональных данных информацию в государственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе в налоговые инспекции, фонды медицинского и социального страхования, пенсионный фонд, правоохранительные органы, страховые агентства, военкоматы, медицинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии оснований, предусмотренных в федеральных законах, или мотивированного запроса от данных структур. 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.
- Передавать персональные данные представителям Субъектов персональных данных в порядке, установленном законодательством, ограничивая эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения функций представителя, подтвержденных документально.
- Передавать персональные данные Субъектов персональных данных работникам другого структурного подразделения в порядке и на условиях, определенных локальным актом Учреждения.

4.5. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных Субъектом персональных данных для распространения, должна быть прекращена в любое время по требованию Субъекта персональных данных. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) Субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению. Указанные в

данном требовании персональные данные могут обрабатываться только Учреждением.

## **5. Права и обязанности Субъектов персональных данных**

5.1. Субъект персональных данных в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся в Учреждении, имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, также данных, обработанных с нарушениями настоящего Положения и законодательства РФ;
- при отказе Учреждения исключить или исправить его персональные данные, Субъект персональных данных вправе заявить в письменном виде о своем несогласии с соответствующим обоснованием;
- требовать от Учреждения извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Субъекта, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим собственную точку зрения;
- обжаловать действия или бездействие Учреждения в уполномоченный орган по защите прав Субъектов персональных данных или в судебном порядке.

5.2. Субъект персональных данных обязан:

- в случаях, предусмотренных законодательством, предоставлять Учреждению достоверные персональные данные;
- при изменении персональных данных, обнаружении ошибок или неточностей в них незамедлительно сообщать об этом Учреждению.

5.2.1. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и локальными нормативными актами Учреждения и настоящим Положением.

5.2.2. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, допускается только в случаях и в порядке, предусмотренных законом.

5.2.3. Обработка персональных данных, разрешенных Субъектом персональных данных для распространения, осуществляется в Учреждении на основании согласия Субъекта персональных данных на распространение с соблюдением установленных Субъектом персональных данных запретов и условий на обработку персональных данных.

## **6. Обязанности оператора по хранению и защите персональных данных**

6.1. Учреждение 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.

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

6.1.2. Персональные данные, обрабатываемые с использованием средств автоматизации, хранятся в порядке и на условиях, которые определяет политика безопасности данных средств автоматизации.

6.2. При автоматизированной обработке персональных данных не допускается хранение и размещение документов, содержащих персональные данные, в открытых электронных каталогах (файлообменниках) информационных систем.

6.3. Учреждение обязано за свой счет обеспечить защиту персональных данных Субъектов персональных данных от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ.

Безопасность персональных данных, обработка которых осуществляется в Учреждении, обеспечивается за счет реализации системы защиты персональных данных, включающей организационные и технические меры по защите, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения требований нормативных правовых актов в области обработки и защиты персональных данных.

6.4. Учреждение обязано принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. Учреждение самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. К таким мерам, в частности, относятся:

1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных. В обязанности ответственного входит организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в Учреждении требований законодательства к защите персональных данных.

2. Издание документов, определяющих политику Учреждения в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений.

3. Применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных.

4. Осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных ФЗ «О персональных данных» и принятым в соответствии

с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, настоящего Положения и другим локальным нормативным актам.

5. Оценка вреда, который может быть причинен Субъектам персональных данных в случае нарушения ФЗ «О персональных данных», соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных ФЗ «О персональных данных».

6. Ознакомление работников Учреждения, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации «О персональных данных», в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Учреждения в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

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

8. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, а также регистрация и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах, контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем.

9. Учет машинных носителей персональных данных.

10. 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.

6.5. Учреждение обязано предоставлять персональные данные работников, обучающихся, законных представителей обучающихся и иных третьих лиц только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей, в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

6.6. Учреждение обязано обеспечить работникам, обучающимся, родителям (законным представителям) обучающихся и иным третьим лицам свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей их персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

6.7. Учреждение обязано по требованию Субъекта персональных данных предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

## **7. Порядок блокирования, прекращения и уничтожения персональных данных**

7.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении Субъекта персональных данных, Учреждение обязано осуществить

блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому Субъекту персональных данных, с момента такого обращения на период проверки.

7.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении Субъекта персональных данных, Учреждение обязано осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому Субъекту персональных данных, с момента такого обращения на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы Субъекта персональных данных или третьих лиц.

7.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных, Учреждение на основании сведений, представленных Субъектом персональных данных, или иных необходимых документов, Учреждение обязано уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

7.4. Учреждение прекращает обработку персональных данных 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.

7.5. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Учреждение в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязано уничтожить такие персональные данные.

7.6. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Учреждение обязано уведомить Субъекта персональных данных.

7.7. В случае достижения цели обработки персональных данных Учреждение обязано 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.

7.7.1. Решение об уничтожении документов (носителей) с персональными данными принимает комиссия, состав которой утверждается приказом директором Учреждения.

7.7.2. Документы (носители), содержащие персональные данные, уничтожаются по акту о выделении документов к уничтожению. Факт уничтожения персональных данных подтверждается актом об уничтожении документов (носителей), подписанным членами комиссии.

7.7.3. Уничтожение документов (носителей), содержащих персональные данные, производится путем дробления (измельчения). Для уничтожения бумажных документов может быть использован shredder.

7.7.4. Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем стирания или форматирования носителя.

7.8. В случае отзыва Субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Учреждение обязано 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.

7.9. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 7.5, 7.7, 7.8 настоящего Положения, Учреждение осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

## **8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника**

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.2. Моральный вред, причиненный Субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных ФЗ «О персональных данных», а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с ФЗ «О персональных данных», подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных Субъектом персональных данных убытков.

8.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за ненадлежащее хранение и использование персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном законодательством РФ.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует до его отмены в установленном порядке.

9.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

9.3. Иные вопросы обработки и защиты персональных данных, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

9.4. Учреждение предоставляет неограниченный доступ к данному Положению.

9.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости. После принятия новой редакции настоящее Положение утрачивает силу.

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом 28.08.2024 года

Протокол № 1

Рассмотрено и согласовано

на Общем собрании работников Учреждения от 27.08.2024 года

Протокол № 1

**СОГЛАСИЕ  
работника на обработку персональных данных**

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,  
я, \_\_\_\_\_

Ф.И.О. сотрудника

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
серия, номер кем и когда выдан

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

**проживающий: адрес по регистрации –**

**фактический адрес проживания -**

даю согласие на обработку своих персональных данных **муниципальному бюджетному образовательному учреждению средней общеобразовательной школе № 54** (далее – Оператор) расположенному по адресу: 603122 г. Нижний Новгород, ул. Ванеева, 104/3 с целью:

- исполнения трудового договора, одной стороной которого я являюсь как субъект персональных данных
- содействия работнику в осуществлении трудовой деятельности, наиболее полного исполнения им своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом "Об образовании";
- содействия работнику в обучении, повышении квалификации и должностном росте;
- обеспечения личной безопасности, защиты жизни и здоровья работника;
- учета результатов исполнения работником должностных обязанностей;
- статистических и иных научных целей, при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- ведения финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- формирования и ведения делопроизводства и документооборота, в том числе и в электронном виде

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных.

**Способ обработки персональных данных:** ручной, автоматизированный.

**Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:**

Сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность

Сведения о местах работы (город, название организации, должность, сроки работы)

Данные военного билета (для военнообязанных)

Сведения для расчета заработной платы сотрудника

Данные налогоплательщика

Сведения об образовании, стаже, аттестации и повышении квалификации

Данные о наградах и достижениях

Сведения о категории работника: совместитель, молодой специалист, пенсионер

Данные о семейном положении и членах семьи

Контактная информация

Иные сведения, специально предоставляемые для формирования личного дела

Субъект дает согласие на включение своих персональных данных в общедоступные источники персональных данных (в соответствии с п. 1 ст. 8 ФЗ №152 от 27.07.2006 г.) в рамках функционирования информационных систем обеспечения и мониторинга учебного процесса, научной, организационной и финансово-экономической деятельности школы.

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: МБОУ СОШ № 54, управление образования Советского района г. Нижнего Новгорода, Департамент образования г. Нижнего Новгорода, Министерства образования Нижегородской области.

**Оператор вправе:** - размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц.

- размещать мои фотографии, фамилию, имя, отчество на доске почета, на стендах в помещениях школы и на официальном сайте школы.

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учётом п.2 ст.6 и п.2 ст. 9 **Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»**, в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляемая на основе федерального закона либо для исполнения договора, стороной в котором я являюсь, может осуществляться Оператором без моего дополнительного согласия.

Настоящее согласие дано мной « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. и действует бессрочно.

**Порядок отзыва согласия:** согласие может быть отозвано путем подачи Оператору письменного заявления.

**Подпись:**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(Ф.И.О. полностью)

**Согласие  
на обработку персональных данных  
обучающихся/воспитанников образовательного учреждения**

**Оператор персональных данных обучающихся/воспитанников:**

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 54»

**Адрес оператора:**

603122, город Нижний Новгород, улица Ванеева, дом 104, корпус 3

Я, \_\_\_\_\_

*(ФИО) одного из родителей(законных представителей)*

подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных включая: (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), обезличивание, распространение (в том числе передача третьим лицам) персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными (или подопечного лица), предусмотренных действующим законодательством, в том числе данными:

свидетельства о рождении, паспорта, данными медицинской карты, адреса проживания, а также сведениями об успеваемости и вне учебной занятости, о поведенческом статусе, сведениями о правонарушениях и прочими сведениями при участии в олимпиадах (школьный уровень), конкурсах, акциях, мероприятиях, соревнованиях, психолого-педагогических тестированиях, диагностических исследованиях, консультациях психолога школы, фото- и видео-фиксация учебного процесса с последующим размещением в официальных пабликах и группах ОО.

Основной целью обработки персональных данных обучающихся и поступающих в учреждение является обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Законом Российской Федерации «Об образовании».

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 54» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Я, \_\_\_\_\_

*(ФИО) одного из родителей (законных представителей)*

проинформирован, что муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 54» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное согласие действует на период обучения в образовательном учреждении и период хранения личного дела обучающегося в учреждении.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах (или интересах подопечного).

От \_\_\_\_\_

*Ф.И.О. законного представителя обучающегося, полностью*

**Данные о родителе, (законном представителе обучающегося)**

Дата рождения \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_

Проживающего:

адрес регистрации \_\_\_\_\_

адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

Информация для контактов (телефон, e-mail): \_\_\_\_\_

Законного представителя \_\_\_\_\_

*кем приходится обучающемуся*

Обучающегося \_\_\_\_\_

Ф.И.О. обучающегося, полностью

**Данные о ребенке**

Дата рождения \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_

Проживающего:

адрес регистрации \_\_\_\_\_

адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Школа № 54» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Школа № 54».

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись (дающего согласие): \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись (ответственного за обработку персональных данных): \_\_\_\_\_

**ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ  
на обработку персональных данных**

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

в соответствии с ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», отзываю у МАОУ «Школа № 54» согласие на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение трех рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(дата)