

- Конституцией Российской Федерации (статья 23, 24);
- Трудовым кодексом Российской Федерации (глава 14);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – ФЗ-152);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от

15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- приказом Роскомнадзора от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»;
- приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 170 «Об утверждении формы уведомления об обработке персональных данных»;
- Уставом МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и городского округа Ивдель.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Школы и обязательно для исполнения всеми работниками Школы, а также иными лицами, получившими доступ к персональным данным в Школе.

1.4. Основные термины, используемые в настоящем Положении:

- **персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определённому или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- **оператор** – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
- **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;

- **информационная система персональных данных (ИСПДн)** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- **биометрические персональные данные** – сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность и которые используются оператором для установления личности субъекта персональных данных;
- **специальные категории персональных данных** – персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни;
- **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;
- **уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

1.5. Школа является **оператором персональных данных** и осуществляет обработку персональных данных в целях исполнения возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей.

1.6. Обработка персональных данных в Школе осуществляется в соответствии с принципами:

- законности и справедливой основы;
- ограничения обработки персональных данных достижением конкретных, заранее определённых и законных целей;
- недопущения обработки персональных данных, несовместимой с целями сбора персональных данных;

- недопущения объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
- обработки только тех персональных данных, которые отвечают целям их обработки;
- соответствия содержания и объёма обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки;
- точности, достаточности и актуальности персональных данных по отношению к целям обработки;
- уничтожения либо обезличивания персональных данных по достижении целей их обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

1.7. Школа осуществляет уведомление уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных (Роскомнадзора) об обработке персональных данных в порядке, установленном ФЗ-152.

2. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ПОДЛЕЖАЩИХ ЗАЩИТЕ

2.1. В Школе обрабатываются следующие категории персональных данных:

2.1.1. Персональные данные работников Школы:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата и место рождения;
- гражданство;
- данные документа, удостоверяющего личность (паспорт);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);
- данные документа об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- данные о стаже работы, трудовой деятельности;
- сведения о состоянии здоровья (медицинские заключения, результаты медицинских осмотров);
- сведения о семейном положении, составе семьи;
- адрес места жительства (регистрации);
- контактные данные (телефон, адрес электронной почты);
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (для руководителя и его заместителей);

- сведения о прохождении военной службы (для военнообязанных);
- фотографии (для личных дел, пропусков, сайта Школы – с согласия);
- иные данные, необходимые для исполнения трудового договора и требований законодательства.

2.1.2. Персональные данные обучающихся:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата и место рождения;
- гражданство;
- данные документа, удостоверяющего личность (свидетельство о рождении, паспорт);
- адрес места жительства (регистрации);
- сведения о родителях (законных представителях);
- данные документа об образовании (при переводе из другой организации);
- сведения об успеваемости и посещаемости;
- сведения о состоянии здоровья, группе здоровья, результатах медицинских осмотров;
- сведения об ограниченном состоянии здоровья (для обучающихся с ОВЗ);
- результаты психолого-педагогической диагностики;
- сведения о достижениях (олимпиады, конкурсы, спортивные соревнования);
- фотографии (для личных дел, классных уголков, сайта Школы – с согласия родителей);
- сведения о льготах и мерах социальной поддержки;
- иные данные, необходимые для реализации образовательной программы.

2.1.3. Персональные данные родителей (законных представителей) обучающихся:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата и место рождения;
- гражданство;
- данные документа, удостоверяющего личность (паспорт);
- адрес места жительства (регистрации);
- контактные данные (телефон, адрес электронной почты);
- сведения о месте работы, должности;
- сведения о родственных отношениях с обучающимся;

- сведения о льготах и мерах социальной поддержки;
- иные данные, необходимые для реализации образовательной программы и исполнения требований законодательства.

2.1.4. Персональные данные посетителей официального сайта

Школы:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- адрес электронной почты;
- номер телефона;
- текст обращения;
- IP-адрес, данные файлов cookie (при использовании сайта).

2.1.5. Персональные данные иных лиц (поставщиков, подрядчиков, посетителей Школы) – в объёме, необходимом для исполнения договоров и обеспечения безопасности.

2.2. Специальные категории персональных данных (состояние здоровья, результаты медицинских осмотров, сведения об ОВЗ) обрабатываются в Школе только с письменного согласия субъекта персональных данных или его законного представителя, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 10 ФЗ-152 (обработка в целях медицины, образования, социальной защиты).

2.3. Биометрические персональные данные в Школе **не обрабатываются** (при наличии системы контроля доступа по отпечатку пальца или распознаванию лиц – необходимо внести соответствующие изменения в Положение и получить отдельное согласие).

2.4. Обработка общедоступных персональных данных осуществляется в соответствии с требованиями статьи 8 ФЗ-152.

3. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Персональные данные в Школе обрабатываются в следующих целях:

3.1.1. В отношении работников:

- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров;
- исполнение требований трудового законодательства;
- ведение кадрового делопроизводства;
- начисление и выплата заработной платы, иных выплат;
- исчисление и уплата налогов и страховых взносов;
- обеспечение условий труда и охраны труда;
- организация повышения квалификации и аттестации;

- предоставление гарантий и компенсаций;
- исполнение требований законодательства о противодействии коррупции;
- организация воинского учёта;
- предоставление сведений в государственные органы (СФР, ФНС, Росстат, органы управления образованием);
- иные цели, предусмотренные трудовым законодательством.

3.1.2. В отношении обучающихся:

- зачисление в Школу и отчисление из Школы;
- реализация основных общеобразовательных программ (НОО, ООО, СОО);
- ведение электронного журнала успеваемости и электронного дневника;
- проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;
- подготовка и проведение государственной итоговой аттестации (ОГЭ, ЕГЭ);
- предоставление мер социальной поддержки и льгот;
- организация питания;
- обеспечение безопасности обучающихся;
- организация медицинского обслуживания;
- предоставление сведений в государственные органы (Управление образования, Рособрнадзор, ФРДО, ГИС ЭО);
- участие в олимпиадах, конкурсах, спортивных соревнованиях;
- иные цели, предусмотренные законодательством об образовании.

3.1.3. В отношении родителей (законных представителей):

- исполнение требований законодательства об образовании;
- информирование об образовательном процессе;
- проведение родительских собраний;
- взаимодействие по вопросам воспитания и обучения обучающихся;
- предоставление сведений в государственные органы.

3.1.4. В отношении посетителей официального сайта Школы:

- рассмотрение обращений граждан;
- предоставление информации о деятельности Школы;
- функционирование сайта Школы.

3.2. Обработка персональных данных в целях, не предусмотренных настоящим Положением, **не допускается.**

4. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Правовыми основаниями обработки персональных данных в Школе являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- иные федеральные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации;
- Устав МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя;
- трудовые договоры с работниками;
- договоры об образовании;
- **согласие субъекта персональных данных** или его законного представителя – в случаях, предусмотренных ФЗ-152.

4.2. Обработка персональных данных без согласия субъекта персональных данных допускается в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 6, частью 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11 ФЗ-152, в том числе:

- для исполнения договора, стороной которого является субъект персональных данных;
- для исполнения обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- для осуществления правосудия, исполнения судебного акта;
- для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия невозможно;
- в статистических или иных исследовательских целях при обязательном обезличивании персональных данных;
- в иных случаях, предусмотренных ФЗ-152.

5. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных даётся субъектом персональных данных или его

законным представителем **в письменной форме** либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

5.2. Согласие на обработку персональных данных должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес оператора (Школы);
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие;
- срок, в течение которого действует согласие, и порядок его отзыва;
- подпись субъекта персональных данных (законного представителя).

5.3. Особенности получения согласия в Школе:

5.3.1. В отношении **обучающихся, не достигших возраста 14 лет**, согласие на обработку персональных данных даётся их **родителями (законными представителями)**.

5.3.2. В отношении **обучающихся, достигших возраста 14 лет**, согласие на обработку персональных данных даётся **самостоятельно обучающимся** (в соответствии с частью 1 статьи 9 ФЗ-152 в редакции от 01.09.2022).

5.3.3. В отношении **работников Школы** согласие на обработку персональных данных получается при приёме на работу.

5.3.4. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных (его законным представителем) путём направления в Школу письменного заявления.

5.4. Школа **не вправе** требовать от субъекта персональных данных согласия на обработку персональных данных, не необходимых для достижения заявленных целей обработки.

5.5. Школа **не вправе** обуславливать предоставление услуг или исполнение договора получением согласия на обработку персональных данных, не необходимых для предоставления таких услуг или исполнения такого договора.

6. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

6.1. Обработка персональных данных работников осуществляется в соответствии с главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации и настоящим Положением.

6.2. Персональные данные работника получаются работодателем (Школой) непосредственно от работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

6.3. Работодатель (Школа) не вправе сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в иных случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

6.4. Персональные данные работника используются работодателем (Школой) исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы.

6.5. При хранении персональных данных работников Школа обеспечивает:

- хранение персональных данных работников в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки;
- уничтожение персональных данных по достижении целей их обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

6.6. Сроки хранения персональных данных работников определяются в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного

самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

- иными нормативными правовыми актами.

6.7. Основные сроки хранения персональных данных работников:

- личные дела работников – **50 лет** (для дел, законченных после 01.01.2003), **75 лет** (для дел, законченных до 2003 года);
- трудовые договоры и дополнительные соглашения – **50 лет** (75 лет до 2003 года);
- приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе) – **50 лет** (75 лет до 2003 года);
- приказы по личному составу (об отпусках, командировках) – **3 года**;
- личные карточки работников (форма Т-2) – **50 лет** (75 лет до 2003 года);
- лицевые счета по заработной плате – **50 лет** (75 лет до 2003 года);
- расчётные ведомости по заработной плате – **5 лет** (при отсутствии лицевых счетов – 50/75 лет);
- документы по аттестации работников – **50 лет** (75 лет до 2003 года);
- документы о повышении квалификации – **50 лет** (75 лет до 2003 года);
- медицинские заключения – **50 лет** (75 лет до 2003 года);
- согласия на обработку персональных данных – **3 года после увольнения работника** (или иной срок, указанный в согласии).

7. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

7.1. Обработка персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) осуществляется в целях реализации образовательной программы и исполнения требований законодательства об образовании.

7.2. Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) получают Школой:

- непосредственно от родителей (законных представителей) при зачислении обучающегося в Школу;
- из других образовательных организаций при переводе обучающегося;
- из государственных органов (Управление образования, органы опеки и попечительства, комиссии по делам несовершеннолетних) –

в случаях, предусмотренных законодательством;

- из медицинских организаций – с согласия родителей (законных представителей) или в случаях, предусмотренных законодательством.

7.3. Школа **не вправе** сообщать персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) третьим лицам без письменного согласия родителей (законных представителей) или самого обучающегося (если он достиг возраста 14 лет), за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе:

- передача сведений в Управление образования Администрации Ивдельского муниципального округа;
- передача сведений в Министерство образования и молодежной политики Свердловской области;
- передача сведений в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор);
- передача сведений в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации (ФРДО);
- передача сведений в государственную информационную систему «Федеральный реестр сведений об обучении» (ФРСО);
- передача сведений в Социальный фонд России (СФР);
- передача сведений в Федеральную налоговую службу (ФНС);
- передача сведений в органы опеки и попечительства, комиссии по делам несовершеннолетних – в случаях, предусмотренных законодательством;
- передача сведений в правоохранительные органы – в случаях, предусмотренных законодательством.

7.4. Сроки хранения персональных данных обучающихся:

- личные дела обучающихся – **3 года** после отчисления (выпуска) обучающегося;
- книги выдачи документов об образовании – **75 лет**;
- журналы успеваемости (бумажные) – **50 лет** (после выпуска класса);
- электронные журналы успеваемости – **в течение всего срока функционирования информационной системы** (с последующей передачей на архивное хранение);
- согласия на обработку персональных данных – **3 года** после отчисления (выпуска) обучающегося (или иной срок, указанный в согласии);

- медицинские карты обучающихся – **25 лет** после окончания обучения;
- документы по питанию обучающихся – **3 года**;
- документы по безопасности обучающихся – **5 лет**.

7.5. Фотографии обучающихся размещаются на официальном сайте Школы, в социальных сетях Школы, в печатных изданиях Школы **только с письменного согласия родителей (законных представителей)** обучающихся, не достигших возраста 14 лет, или **самого обучающегося**, достигшего возраста 14 лет.

8. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА ШКОЛЫ

8.1. При посещении официального сайта Школы в сети «Интернет» автоматически собираются следующие технические данные:

- IP-адрес посетителя;
- данные файлов cookie;
- информация о браузере и операционной системе;
- дата и время посещения;
- страницы, просмотренные посетителем.

8.2. Указанные технические данные используются исключительно в целях:

- обеспечения функционирования сайта;
- анализа посещаемости сайта;
- улучшения качества предоставляемой информации.

8.3. При заполнении форм обратной связи на сайте Школы посетитель предоставляет:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- адрес электронной почты;
- номер телефона;
- текст обращения.

8.4. Персональные данные, предоставленные через формы обратной связи, используются исключительно в целях рассмотрения обращения и направления ответа.

8.5. На официальном сайте Школы размещается **Политика обработки персональных данных**, доступная для ознакомления всем посетителям сайта.

8.6. Школа **не передаёт** персональные данные посетителей сайта

третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9. МЕРЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. Школа принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

9.2. Правовые меры:

- принятие настоящего Положения и иных локальных нормативных актов в области обработки и защиты персональных данных;
- включение в трудовые договоры работников, имеющих доступ к персональным данным, обязательств о неразглашении персональных данных;
- получение согласий субъектов персональных данных на обработку их персональных данных;
- заключение соглашений о конфиденциальности с третьими лицами, получающими доступ к персональным данным.

9.3. Организационные меры:

- назначение ответственного за организацию обработки персональных данных (приказом директора);
- определение перечня лиц, имеющих доступ к персональным данным;
- ознакомление работников под роспись с настоящим Положением и иными локальными нормативными актами в области обработки и защиты персональных данных;
- проведение инструктажей работников по вопросам обработки и защиты персональных данных;
- контроль за соблюдением мер по защите персональных данных;
- установление правил доступа к персональным данным;
- определение перечня персональных данных, подлежащих защите;
- оценка вреда, который может быть причинён субъектам персональных данных;
- определение актуальных угроз безопасности персональных данных;

- применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;
- оценка эффективности применяемых мер до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;
- восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа;
- установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных;
- обеспечение регистрации и учёта действий пользователей информационных систем персональных данных;
- контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных.

9.4. Технические меры:

- использование сертифицированных средств защиты информации (при необходимости);
- применение антивирусных средств;
- применение межсетевых экранов;
- применение средств обнаружения вторжений;
- применение средств криптографической защиты информации (при передаче персональных данных по открытым каналам связи);
- применение средств контроля доступа к информационным ресурсам;
- резервное копирование персональных данных;
- физическая защита помещений, в которых обрабатываются персональные данные;
- использование защищённых каналов связи;
- применение средств идентификации и аутентификации пользователей;
- применение средств разграничения доступа к персональным данным;
- применение средств журналирования действий пользователей;
- применение средств защиты от вредоносного программного обеспечения.

9.5. Уровень защищённости информационных систем персональных данных (ИСПДн) Школы определяется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об

утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

9.6. Обработка персональных данных в Школе осуществляется **с использованием средств автоматизации** (электронный журнал, кадровые информационные системы, бухгалтерские системы) и **без использования средств автоматизации** (бумажные личные дела, журналы).

9.7. При обработке персональных данных без использования средств автоматизации Школа обеспечивает:

- раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях;
- хранение персональных данных в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих неправомерный доступ к ним;
- ведение учёта материальных носителей персональных данных;
- хранение персональных данных в запираемых шкафах (сейфах);
- ограничение доступа к помещениям, в которых хранятся персональные данные.

10. ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

10.1. Ответственность за организацию обработки персональных данных в Школе несёт **директор Школы**.

10.2. Директор Школы приказом назначает **ответственного за организацию обработки персональных данных** из числа работников Школы.

10.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных:

- принимает и рассматривает запросы субъектов персональных данных;
- организует рассмотрение обращений и запросов субъектов персональных данных;
- взаимодействует с Роскомнадзором по вопросам обработки персональных данных;
- организует уведомление Роскомнадзора об обработке персональных данных;
- организует уведомление Роскомнадзора об утечке персональных данных (в течение 24 часов);

- организует проведение оценки вреда субъектам персональных данных;
- организует проведение оценки угроз безопасности персональных данных;
- организует применение мер по защите персональных данных;
- организует ознакомление работников с настоящим Положением;
- контролирует соблюдение требований законодательства в области персональных данных;
- организует уничтожение персональных данных по достижении целей их обработки;
- ведёт журнал учёта обращений субъектов персональных данных;
- ведёт журнал учёта инцидентов в области персональных данных.

10.4. Доступ к персональным данным в Школе имеют только работники, которым персональные данные необходимы для исполнения их должностных обязанностей. Перечень таких работников утверждается приказом директора Школы.

10.5. Работники Школы, имеющие доступ к персональным данным, **обязаны:**

- соблюдать требования настоящего Положения и иных локальных нормативных актов в области обработки и защиты персональных данных;
- не разглашать персональные данные третьим лицам без согласия субъекта персональных данных;
- не использовать персональные данные в целях, не предусмотренных настоящим Положением;
- немедленно сообщать ответственному за организацию обработки персональных данных о фактах утечки персональных данных или угрозе такой утечки;
- соблюдать требования информационной безопасности при работе с персональными данными.

10.6. Работники Школы, имеющие доступ к персональным данным, **не вправе:**

- сообщать персональные данные третьим лицам без согласия субъекта персональных данных;
- использовать персональные данные в коммерческих целях;
- передавать персональные данные за пределы Школы без разрешения ответственного за организацию обработки персональных данных;

- копировать персональные данные на личные носители информации;
- оставлять персональные данные в местах, доступных третьим лицам.

11. ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

11.1. Субъект персональных данных (его законный представитель) имеет право:

- получать информацию об обработке его персональных данных;
- требовать уточнения, блокирования или уничтожения персональных данных в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- отозвать согласие на обработку персональных данных;
- обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных (Роскомнадзор) или в судебном порядке;
- на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и компенсацию морального вреда в судебном порядке.

11.2. Запрос субъекта персональных данных (его законного представителя) о предоставлении информации об обработке его персональных данных направляется в Школу в письменной форме или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

11.3. Школа обязана предоставить субъекту персональных данных (его законному представителю) информацию об обработке его персональных данных в течение **10 рабочих дней** со дня получения запроса.

11.4. Информация, предоставляемая субъекту персональных данных, должна содержать:

- наименование и адрес оператора (Школы);
- цели обработки персональных данных;
- правовые основания обработки персональных данных;
- сроки обработки персональных данных;
- перечень обрабатываемых персональных данных;
- источник получения персональных данных;
- перечень лиц, которым могут быть переданы персональные данные;
- сведения о трансграничной передаче персональных данных (если осуществляется);

- наименование или фамилия, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора (если обработка поручена такому лицу).

11.5. Школа **вправе отказать** субъекту персональных данных в предоставлении информации об обработке его персональных данных, если:

- запрос не содержит сведений, позволяющих идентифицировать субъекта персональных данных;
- запрос содержит выражения, нецензурную лексику, угрозы;
- запрос повторяет ранее направленный запрос, на который уже был дан ответ;
- предоставление информации может нарушить права и законные интересы третьих лиц.

12. ДЕЙСТВИЯ ПРИ УТЕЧКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

12.1. Под утечкой персональных данных понимается неправомерная или случайная передача (предоставление, распространение) персональных данных, в результате которой нарушаются права субъектов персональных данных.

12.2. При выявлении факта утечки персональных данных работник Школы обязан **немедленно** сообщить об этом ответственному за организацию обработки персональных данных.

12.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных при выявлении факта утечки персональных данных обязан:

- зафиксировать факт утечки персональных данных (составить акт);
- провести оценку последствий утечки для субъектов персональных данных;
- принять меры по устранению последствий утечки;
- **в течение 24 часов** уведомить Роскомнадзор об утечке персональных данных в порядке, установленном ФЗ-152;
- **в течение 72 часов** уведомить субъектов персональных данных об утечке их персональных данных (если утечка может причинить вред правам и законным интересам субъектов персональных данных);
- провести расследование обстоятельств утечки;
- принять меры по недопущению подобных утечек в будущем.

12.4. Уведомление Роскомнадзора об утечке персональных данных направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью, через официальный сайт Роскомнадзора или иным способом, предусмотренным законодательством.

12.5. Уведомление должно содержать:

- дату и время выявления факта утечки;
- описание обстоятельств утечки;
- перечень категорий персональных данных, в отношении которых произошла утечка;
- количество субъектов персональных данных, в отношении которых произошла утечка;
- возможные последствия утечки;
- принятые и планируемые меры по устранению последствий утечки.

13. УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

13.1. Персональные данные уничтожаются в Школе в следующих случаях:

- по достижении целей обработки персональных данных;
- в случае утраты необходимости в достижении целей обработки персональных данных;
- по истечении срока действия согласия субъекта персональных данных;
- по требованию субъекта персональных данных (его законного представителя);
- по истечении сроков хранения персональных данных, установленных законодательством;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

13.2. Уничтожение персональных данных осуществляется:

- в отношении персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации, – путём shredding (разрезания) бумажных носителей или их сожжения;
- в отношении персональных данных, обрабатываемых с использованием средств автоматизации, – путём удаления из информационных систем с невозможностью восстановления.

13.3. Уничтожение персональных данных оформляется **актом об уничтожении персональных данных**, который подписывается комиссией, назначенной приказом директора Школы.

13.4. Акт об уничтожении персональных данных хранится в Школе **постоянно**.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом директора Школы.

14.2. С момента вступления в силу настоящего Положения утрачивает силу Положение об обработке и защите персональных данных в МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя, утверждённое приказом от «» _____ 20 г. № __ (при наличии).

14.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в случае изменения законодательства Российской Федерации, Устава Школы или по решению директора Школы в том же порядке, что и при его принятии.

14.4. Настоящее Положение размещается на официальном сайте Школы в сети «Интернет» в подразделе «Документы» раздела «Сведения об образовательной организации».

14.5. На официальном сайте Школы также размещается **Политика обработки персональных данных**, разработанная в соответствии с требованиями ФЗ-152 и доступная для ознакомления всем посетителям сайта.

14.6. С текстом настоящего Положения должны быть ознакомлены все работники Школы под подпись (либо с отметкой об ознакомлении в электронном виде).

14.7. Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляет директор Школы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению об обработке и защите персональных данных МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя

ПЕРЕЧЕНЬ лиц, имеющих доступ к персональным данным в МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя

№ п/п	Должность	Категории персональных данных, к которым имеется доступ
1	Директор Школы	Все категории персональных данных
2	Заместитель директора по учебно-методической работе	Персональные данные обучающихся, родителей (законных представителей), работников
3	Заместитель директора по воспитательной работе	Персональные данные обучающихся, родителей (законных представителей)
4	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Персональные данные работников
5	Главный бухгалтер	Персональные данные работников (в части финансовых сведений)
6	Бухгалтер по заработной плате	Персональные данные работников (в части финансовых сведений)
7	Кадровый работник (специалист по кадрам)	Персональные данные работников
8	Классные руководители	Персональные данные обучающихся своего класса, родителей (законных представителей)
9	Учителя-предметники	Персональные данные обучающихся (в части успеваемости и посещаемости)
10	Педагог-психолог	Персональные данные обучающихся (в части психолого-педагогической диагностики) – с согласия родителей
11	Социальный педагог	Персональные данные обучающихся, родителей (законных представителей) (в части социального статуса)
12	Медицинский работник	Персональные данные обучающихся, работников (в части сведений о состоянии здоровья)
13	Библиотекарь	Персональные данные обучающихся, работников (в части сведений о выданных книгах)
14	Ответственный за официальный сайт Школы	Персональные данные посетителей сайта (в части обращений)
15	Ответственный за организацию обработки персональных данных	Все категории персональных данных в рамках исполнения обязанностей
16	Системный администратор	Персональные данные в информационных системах (в техническом аспекте)
17	Секретарь (делопроизводитель)	Персональные данные посетителей, работников (в части входящей корреспонденции)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению об обработке и защите персональных данных МАОУ
СОШ № 2 г. Ивделя

ФОРМА СОГЛАСИЯ на обработку персональных данных (для
родителей (законных представителей) обучающихся, не достигших
возраста 14 лет)

Я,

_____, (ФИО родителя (законного представителя) полностью)

паспорт: серия _____ № _____, выдан

_____, «» _____ 20 г., код подразделения

_____, зарегистрированный(ая) по адресу:

действуя в интересах несовершеннолетнего

_____ (ФИО обучающегося полностью)

«_» _____ 20 г. рождения, свидетельство о рождении серия

_____ № _____,

даю согласие **Муниципальному автономному
общеобразовательному учреждению средней общеобразовательной
школе № 2 г. Ивделя** (далее – Школа, адрес: _____,
ИНН _____, ОГРН _____) **на обработку персональных данных**
моего ребёнка, а также моих персональных данных.

**1. Перечень персональных данных, на обработку которых даётся
согласие:**

1.1. В отношении обучающегося:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата и место рождения;
- гражданство;
- данные свидетельства о рождении (паспорта);
- адрес места жительства (регистрации);
- сведения о родителях (законных представителях);
- данные документа об образовании (при переводе);
- сведения об успеваемости и посещаемости;
- сведения о состоянии здоровья, группе здоровья;
- сведения об ограниченном состоянии здоровья (при наличии);
- результаты психолого-педагогической диагностики;
- сведения о достижениях;

- фотографии;
- сведения о льготах и мерах социальной поддержки;
- иные данные, необходимые для реализации образовательной программы.

1.2. В отношении родителя (законного представителя):

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата и место рождения;
- гражданство;
- данные паспорта;
- адрес места жительства (регистрации);
- контактные данные (телефон, адрес электронной почты);
- сведения о месте работы, должности;
- сведения о родственных отношениях с обучающимся;
- сведения о льготах и мерах социальной поддержки.

2. Цель обработки персональных данных: реализация основных общеобразовательных программ (начального общего, основного общего, среднего общего образования), исполнение требований законодательства об образовании, ведение электронного журнала успеваемости и электронного дневника, проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, подготовка и проведение государственной итоговой аттестации, предоставление мер социальной поддержки, организация питания, обеспечение безопасности, организация медицинского обслуживания, участие в олимпиадах, конкурсах, спортивных соревнованиях, предоставление сведений в государственные органы.

3. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ) в Управление образования Администрации Ивдельского муниципального округа, Министерство образования и молодежной политики Свердловской области, Рособрнадзор, ФРДО, ГИС ЭО, СФР, ФНС, Росстат, органы опеки и попечительства, комиссии по делам несовершеннолетних (в случаях, предусмотренных законодательством), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

4. Срок, в течение которого действует согласие: с даты подписания до достижения обучающимся возраста 18 лет или до отзыва

согласия.

5. Порядок отзыва согласия: согласие может быть отозвано путём направления в Школу письменного заявления.

6. Я ознакомлен(а) с Положением об обработке и защите персональных данных в МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя и Политикой обработки персональных данных, размещёнными на официальном сайте Школы.

«_» _____ 20 ____ г. _____ /
_____/ (подпись) (расшифровка подписи,
ФИО полностью)

к Положению об обработке и защите персональных данных МАОУ
СОШ № 2 г. Ивделя

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО о неразглашении персональных данных
Я,

_____, *(ФИО работника полностью)*

_____, паспорт: серия _____ № _____,
(должность)

принятый(ая) на работу в Муниципальное автономное
образовательное учреждение средней общеобразовательной школе №
2 г. Ивделя приказом от «_» _____ 20 г. № __,

обязуюсь:

1. Не разглашать персональные данные работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей Школы, ставшие известными мне в связи с исполнением моих должностных обязанностей, третьим лицам без письменного согласия субъекта персональных данных или его законного представителя, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
2. Не использовать персональные данные в целях, не предусмотренных Положением об обработке и защите персональных данных в МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя.
3. Не передавать персональные данные за пределы Школы без разрешения ответственного за организацию обработки персональных данных.
4. Не копировать персональные данные на личные носители информации.
5. Не оставлять персональные данные в местах, доступных третьим лицам.
6. Немедленно сообщать ответственному за организацию обработки персональных данных о фактах утечки персональных данных или угрозе такой утечки.
7. Соблюдать требования информационной безопасности при работе с персональными данными.
8. Соблюдать требования настоящего Положения и иных локальных нормативных актов в области обработки и защиты персональных данных.

Я предупреждён(а), что разглашение персональных данных без согласия субъекта персональных данных влечёт дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«_» _____ 20 ____ г. _____ /
_____/ (подпись) (расшифровка подписи,
ФИО полностью)

к Положению об обработке и защите персональных данных МАОУ
СОШ № 2 г. Ивделя

**ФОРМА ЗАПРОСА субъекта персональных данных о
предоставлении информации об обработке персональных данных**

Директору МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя _____ / Е. М. Миклина
/

от _____ (ФИО субъекта
персональных данных полностью)

паспорт: серия _____ № _____, выдан
_____, «» _____ 20 г., адрес:
_____, телефон:
_____, адрес электронной почты:

**ЗАПРОС о предоставлении информации об обработке
персональных данных**

В соответствии со статьёй 14 Федерального закона от 27.07.2006 №
152-ФЗ «О персональных данных» прошу предоставить мне информацию
об обработке моих персональных данных в Муниципальном автономном
общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе
№ 2 г. Ивделя.

Информацию прошу предоставить в следующем виде: (указать: в
письменной форме / в форме электронного документа).

Способ получения информации: (указать: лично в Школе / по почте
/ по электронной почте).

Приложения:

1. Копия паспорта (страницы с фотографией и регистрацией).
2. (При направлении запроса законным представителем – копия
документа, подтверждающего полномочия законного
представителя).

«_» _____ 20 _____ г. _____ /
_____ / (подпись) (расшифровка подписи,
ФИО полностью)

к Положению об обработке и защите персональных данных МАОУ
СОШ № 2 г. Ивделя

ФОРМА АКТА об уничтожении персональных данных

АКТ № __ об уничтожении персональных данных

г. Ивдель «_» _____ 20 г.

Комиссия в составе: _____ Председатель комиссии:
(должность, ФИО) Члены

комиссии:

1. _____ (должность, ФИО)
2. _____ (должность, ФИО)
3. _____ (должность, ФИО)

составила настоящий акт о том, что в соответствии с Положением об
обработке и защите персональных данных в МАОУ СОШ № 2 г. Ивделя и
приказом директора от «_» _____ 20 г. № __ уничтожены следующие
персональные данные:

№ п/п	Категория персональных данных	Количество дел (носителей)	Основание для уничтожения
1			
2			
3			

Способ уничтожения: (*shredding* / сожжение / удаление из
информационной системы).

Председатель комиссии: _____ /

_____ / Члены комиссии:

1. _____ / _____ /
2. _____ / _____ /
3. _____ / _____ /

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 364594085773079485149359994365539118177086968154

Владелец Миклина Елена Михайловна

Действителен с 10.10.2025 по 10.10.2026