

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Избердеевская средняя общеобразовательная школа  
имени Героя Советского Союза В.В. Кораблина

ПРИКАЗ

31.08.2021

№ 232

с. Петровское

О работе с персональными данными в учреждении

В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» с учетом дополнений и изменений, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие Положение о порядке проведения внутреннего аудита соответствия обработки персональных данных в МБОУ Избердеевской сош (Приложение 1) с 01.09.2021.
2. Утвердить Положение о политике МБОУ Избердеевской сош в отношении обработки персональных данных (приложение 2).
3. Утвердить Положение об обработке персональных данных работников в новой редакции (приложение 3).
4. Утвердить Положение об обработке персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) (приложение 4).
5. Утвердить формы согласий на обработку, передачу, отзыв и распространение персональных данных.
6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ Избердеевской сош



Раева Э.А.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ**  
**ВНУТРЕННЕГО АУДИТА СООТВЕТСТВИЯ ОБРАБОТКИ**  
**ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**Федеральному закону от 27.07.2006**

**№152-ФЗ «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним**  
**нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных,**  
**политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным**  
**актам оператора.**

Настоящий документ представляет собой программу внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора, которая содержит рекомендации по порядку проведения периодических проверок условий обработки персональных данных. .

**Целью** внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства является содействие в исполнении государственными и муниципальными органами, а также их подведомственными организациями требований законодательства о персональных данных в части проведения периодических проверок условий обработки персональных данных.

**Задачи программы:**

- формирование у сотрудников теоретических знаний по проведению внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.
- исполнение требований законодательства о персональных данных в полном объеме в части проведения периодических проверок условий обработки персональных данных.

**НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ**  
**ОТНОШЕНИЯ, СВЯЗАННЫЕ С ОБРАБОТКОЙ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ – Глава 14 «Защита персональных данных работника»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Распоряжение Президента Российской Федерации от 10.07.2001 г. № 366-РП «О подписании Конвенции о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 15.08.2007 г. № 1055-Р «О плане подготовки проектов нормативных актов, необходимых для реализации Федерального закона «О персональных данных»;
- Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 г. № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказ Роскомнадзора от 05.09.2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»;
- Приказ Роскомнадзора от 30.05.2017 г. № 94 «Об утверждении методических рекомендаций по уведомлению уполномоченного органа о начале обработки персональных данных и о внесении изменений в ранее представленные сведения».

### **Общие положения.**

В соответствии с требованиями ч. 1 ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон) оператор обязан осуществлять внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных настоящему Федеральному закону и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора.

Согласно требованиям пп. д. п. 1 Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 (далее –

Перечень мер), в целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям организуется проведение периодических проверок условий обработки персональных данных в государственном или муниципальном органе.

Проверки условий обработки персональных данных проводятся оператором, в том числе в целях:

- оценки выполнения требований законодательства о персональных данных оператором;
- выявления и предотвращения нарушений законодательства в сфере персональных данных.

### **Рекомендованный порядок осуществления внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.**

Периодические проверки условий обработки персональных данных рекомендуется проводить не реже одного раза в год.

Проверки подразделяются на:

- плановые;
- внеплановые.

Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям рекомендуется проводить на основании утвержденного руководителем ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям (Приложение №1) или на основании поступившего письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных либо комиссией, образуемой приказом директора.

Оператором, являющимся государственным и муниципальным органом, должен быть утвержден локальный акт, регламентирующий процедуру проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям законодательства о персональных данных.

При проведении проверки оператору рекомендуется установить:

- порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;
- порядок и условия применения средств защиты информации;
- эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационной системе персональных данных;
- состояние учета машинных носителей персональных данных;

соблюдение правил доступа к персональным данным;  
наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;  
осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных;  
наличие правовых оснований по сбору копий документов, содержащих персональные данные;  
соответствие содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки персональных данных.

Также оператору рекомендуется предусмотреть обязанность лиц, проводивших проверку, в отношении персональных данных, ставших известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, обеспечивать конфиденциальность персональных данных.

### **Предмет внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.**

Предметом периодических проверок условий обработки персональных данных может являться:

#### **1. Уведомление об обработке персональных данных.**

При проведении проверки оператор оценивает актуальность сведений, указанных в реестре операторов, осуществляющих обработку персональных данных, а именно их соответствие локальным актам и фактической деятельности (указаны ли все цели обработки персональных данных, например, изготовление визитных карточек, обеспечение добровольным медицинским страхованием, актуальность адресов баз данных, указанных в уведомлении об обработке персональных данных).

Проверяется, отражает ли оператор новые цели обработки персональных данных путем уведомления об обработке персональных данных направлением информационного письма в адрес уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

При прекращении обработки персональных данных в рамках той или иной цели, соответствующие положения должны быть исключены из уведомления об обработке персональных данных.

#### **2. Локальные акты оператора.**

В рамках проверки оператору оценивается наличие, а также содержание документов, установленных пп. б п. 1 Перечня мер.

Документы должны быть утверждены актом директора школы.

Оператор должен удостовериться, что правила обработки персональных данных изданы в отношении каждой категории субъектов персональных данных, например в отношении сотрудников, учащихся и тд.

Также оператору рекомендуется поддерживать в актуальном состоянии перечень информационных систем персональных данных.

В ходе проведения проверки условий обработки персональных данных оператор оценивает соответствие локальных актов фактической действительности, а также сведениям, указанным в уведомлении об обработке персональных данных.

Локальные акты оператора должны содержать сведения обо всех целях обработки персональных данных, категориях субъектов персональных данных, перечне обрабатываемых персональных данных, сроках хранения персональных данных, а также порядке их уничтожения.

В случае обработки оператором новой категории персональных данных или в случае прекращения соответствующей обработки, оператором должны быть внесены изменения в локальный акт, определяющий политику обработки персональных данных.

При проведении проверки оператор оценивает соответствие локального акта, определяющего политику в отношении обработки персональных данных, «Рекомендациям по составлению документа, определяющего политику оператора в отношении обработки персональных данных, в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», изданным Роскомнадзором (Приложение №2).

При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям оператору необходимо проанализировать должностной регламент или должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в государственном или муниципальном органе на предмет наличия положений, закрепляющих обязанности лица, ответственного за организацию обработки персональных данных, в соответствии с ч. 4 ст. 22.1 Закона.

Оператор в рамках проверки анализирует типовую форму согласия на обработку персональных данных.

Форма согласия должна быть издана в отношении каждой категории субъектов, чьи персональные данные обрабатываются оператором. Получение согласия субъекта на обработку персональных данных должно осуществляться до момента начала обработки его персональных данных.

В соответствии с пп. г Перечня мер при обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, государственные и муниципальные органы выполняют требования, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

В ходе проведения проверки условий обработки персональных данных оператору рекомендуется удостовериться в том, что в соответствии с требованиями п. 7 Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 (далее – Положение), типовая форма или связанные с ней документы содержат сведения о цели обработки

персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, наименование и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных

Также оператору рекомендуется проверить наличие локальных актов, закрепляющих:

места хранения персональных данных (материальных носителей) и перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ (п. 13 Положения);

условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер (п. 15 Положения).

### **3. Ознакомление с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных.**

В соответствии с пп. е Перечня мер должно осуществляться ознакомление с:

- положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных;
- документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных;
- локальными актами по вопросам обработки персональных данных.

В ходе проведения проверки условий обработки персональных данных оператор оценивает, ознакомлены ли все лица, осуществляющие обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных и локальных актов.

В рамках проверки оператору рекомендуется обратить особое внимание на ознакомление лиц, осуществляющих обработку персональных данных без использования средств автоматизации, со следующими положениями (п. 6 Положения):

- факт обработки персональных данных, обработка которых осуществляется оператором без использования средств автоматизации;
- категории обрабатываемых персональных данных;
- особенности и правила осуществления такой обработки, установленные нормативными правовыми актами, а также локальными актами оператора.

### **4. Информационные системы персональных данных (далее – ИСПДн).**

Оператор в рамках внутреннего контроля:

- оценивает актуальность локального акта, закрепляющего перечень лиц, имеющих доступ к ИСПДн, а также обращает особое внимание на наличие правового основания обработки персональных данных.

- оценивает соответствие объема обрабатываемых персональных данных в кадровых информационных системах заявленным целям обработки.

- уделить особое внимание локализации баз данных на территории Российской Федерации.

В соответствии с ч. 4 ст. 21 Закона в случае достижения цели обработки персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных

Обработка персональных данных уволенных служащих государственного или муниципального органа, а также лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы, должна осуществляться в ИСПДн не более 5 лет с момента увольнения во исполнение требований законов о бухгалтерском и налоговом учете.

#### **5. Официальный сайт в сети «Интернет».**

В соответствии с п. 2 Перечня мер документы, определяющие политику в отношении обработки персональных данных, подлежат опубликованию на официальном сайте государственного или муниципального органа в течение 10 дней после их утверждения.

Оператору в ходе проведения проверки рекомендуется проверить соблюден ли срок размещения документа, определяющего политику в отношении обработки персональных данных, на официальном сайте, а также актуальность размещенной версии документа.

#### **6. Обработка персональных данных служащих государственного или муниципального органа, а также работников, не являющихся государственными гражданскими служащими.**

Оператору проверяет наличие правового основания передачи персональных данных работников, не являющихся государственными гражданскими служащими, в адрес третьих лиц, а также соответствие письменной формы согласия требованиям ч. 4 ст. 9 Закона.

Согласно ч. 3 ст. 6 Закона оператор вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Оператору в ходе проведения проверки рекомендуется удостовериться в наличии правового основания поручения третьим лицам обработки персональных данных служащих государственного или муниципального органа, а также работников, не являющихся государственными гражданскими служащими.

#### **7. Основная деятельность.**

В ходе мероприятия внутреннего контроля оператору рекомендуется оценить соответствие объема обрабатываемых персональных данных в рамках основной деятельности заявленным целям обработки, наличие правовых оснований обработки персональных данных и сроки хранения персональных данных субъектов.



Например, обработка документов, содержащих персональные данные лиц, обратившихся за государственной услугой, может осуществляться в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.

**Порядок закрепления результатов проведенного мероприятия внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.**

О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, директору докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных либо председатель комиссии.

Результаты проведенной проверки оформляются в виде акта (Приложение №3).

После оформления результатов мероприятия внутреннего контроля, оператор должен определить срок устранения каждого нарушения, выявленные по результатам внутреннего контроля (Приложение №4).

Сведения о проведенной проверке вносятся в журнал проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства, а также локальным актам.

Приложение №1  
к Положению о порядке проведения  
внутреннего аудита соответствия  
обработки персональных данных

**План проведения периодической проверки условий обработки персональных  
данных**

№ п/п	Мероприятие внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных установленным требованиям	Дата

Приложение №2  
к Положению о порядке проведения  
внутреннего аудита соответствия  
обработки персональных данных

**АКТ**

**мероприятия внутреннего контроля соответствия обработки персональных  
данных установленным требованиям**

**На основании:** приказа руководителя ...

**было проведено** плановое мероприятие внутреннего контроля в целях:...

**Продолжительность проверки:**...

**Лица, уполномоченные на проведение мероприятия:**...

В ходе мероприятия внутреннего контроля было проверено соблюдение:

1. порядка обработки персональных данных и его соответствие требованиям законодательства о персональных данных, а именно:...
2. условий обработки и защиты персональных данных в информационных системах персональных данных, а именно:...
3. условий обработки персональных данных без использования средств автоматизации, а именно:...
4. ...

**В ходе проведения мероприятия было выявлено:...**

**Подписи лиц, проводивших проверку:**

Приложение №4  
к Положению о порядке проведения  
внутреннего аудита соответствия  
обработки персональных данных

**План мероприятий по устранению нарушений, выявленных по результатам  
периодической проверки условий обработки персональных данных**

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении	Примечания

## **Положение о политике МБОУ Избердеевской сош в отношении обработки персональных данных**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая политика обработки и защиты персональных данных (далее – Политика) разработана в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – ФЗ-152). Политика определяет цели сбора, правовые основания, условия и способы обработки персональных данных, права и обязанности оператора, субъектов персональных данных, объем и категории обрабатываемых персональных данных и меры их защиты в МБОУ Избердеевской сош (далее – школа).

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

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

1.4. В Политике используются следующие понятия:

- персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- оператор персональных данных (оператор- МБОУ Избердеевская сош) – самостоятельно или совместно с другими лицами организующие или осуществляющие обработку персональных данных, определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
- обработка персональных данных – действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными с использованием и без использования средств автоматизации. Включает в себя: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение;

- автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

1.5. Школа – оператор персональных данных – обязана:

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

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

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

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

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

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

является субъект персональных данных, или иным соглашением между школой и субъектом персональных данных.

#### 1.6. Школа вправе:

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

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

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

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

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

#### 1.8. Субъекты персональных данных вправе:

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

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

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

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

## **2. Цели сбора персональных данных**

2.1. Целями сбора персональных данных школой являются:

2.1.1. Организация образовательной деятельности по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, дополнительного образования в соответствии с законодательством и уставом школы.

2.1.2. Регулирование трудовых отношений с работниками школы (в том числе получения работниками образования и продвижения по службе, обеспечение безопасности работников, предоставления работникам льгот, гарантий и компенсаций). Сведения личного характера (о судимости, состоянии здоровья, составе семьи, наличии несовершеннолетних детей и иждивенцев и т.д.) обрабатываются только в целях трудовых отношений.

2.1.3. Реализация гражданско-правовых договоров, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является субъект персональных данных.

2.1.4. Обеспечение безопасности.

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

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

- Трудовой кодекс, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
- Бюджетный кодекс;
- Налоговый кодекс;
- Гражданский кодекс;
- Семейный кодекс;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.2. Правовыми основаниями обработки персональных данных в школе также являются договоры (трудовые, о материальной ответственности, ученические) с физическими лицами, заявления (согласия, доверенности) учащихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, согласия на обработку персональных данных.

#### **4. Объем и категории обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных**

4.1. Школа обрабатывает персональные данные следующих субъектов:

- работников, в том числе бывших, кандидатов на замещение вакантных должностей, а также родственников работников, в том числе бывших;
- учащихся и их родителей (законных представителей);
- физических лиц по гражданско-правовым договорам;
- физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях) учащихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся;
- клиенты и контрагенты школы (физические лица);
- представители/работники клиентов и контрагентов - юридических лиц.

4.2. Школа обрабатывает персональные данные работников, в том числе бывших, кандидатов на замещение вакантных должностей:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения; пол, гражданство.
- паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность, данные свидетельства о рождении,
- имущественное положение, социальное положение, сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании, медицинский полис,
- сведения о воинском учете,
- сведения о трудовой деятельности, аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовки, наградах и почетных званиях, данные документа об образовании; образование, профессия, занимаемая должность,
- сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах,
- адрес места жительства (по регистрации и фактический), почтовый и электронный адреса; номера телефонов,

- данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН),
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
- семейное положение и данные о составе и членах семьи (состояние здоровья членов семьи, необходимость ухода за больным членом семьи, о наличии детей и иждивенцев и иных фактах, дающим работникам право на предоставление гарантий и компенсаций),
  - состояние здоровья работника, результаты медицинского обследования, психиатрического освидетельствования, дающее право работнику на предоставление гарантий и компенсаций в соответствии с законом и локальными актами Школы.

Специальные категории персональных данных школа обрабатывает только на основании и согласно требованиям федеральных законов.

4.3. Биометрические персональные данные (фото) обрабатываются Школой только при наличии согласия в письменной форме субъекта.

4.4. Школа обрабатывает персональные данные в объеме, необходимом:

- для осуществления образовательной деятельности по реализации основных и дополнительных образовательных программ, обеспечения безопасности, укрепления здоровья учащихся, создания благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе обеспечения отдыха и оздоровления учащихся;
  - выполнения функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях;
  - выполнения функций и полномочий экономического субъекта при осуществлении бухгалтерского и налогового учета, персонифицированного учета;
  - исполнения сделок и договоров гражданско-правового характера, в которых школа является стороной, получателем (выгодоприобретателем).

4.5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных в школе соответствуют заявленным целям обработки.

## **5. Порядок и условия обработки персональных данных**

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

5.2. Получение персональных данных:

5.2.1. Все персональные данные школа 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.

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



### 5.3. Обработка персональных данных:

#### 5.3.1. Школа обрабатывает персональные данные в следующих случаях:

- субъект персональных данных дал согласие на обработку своих персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для выполнения Школой возложенных на нее законодательством функций, полномочий и обязанностей;
- персональные данные являются общедоступными

#### 5.3.2. Школа обрабатывает персональные данные:

- без использования средств автоматизации;
- с использованием средств автоматизации в программах и информационных системах: «Зарплата и кадры», «Электронный дневник», «ФИС ФРДО», «Образовательные платформы», «ПФДО», «ЕГИССО».

#### 5.3.3. Школа 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.

### 5.4. Хранение персональных данных:

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

5.4.2. Персональные данные хранятся в рамках конфиденциального делопроизводства в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование. Доступ к персональным данным осуществляется в соответствии с выполняемыми должностными обязанностями и ограничен приказом директора Школы. Лица, допущенные к персональным данным, обучаются методам и способам безопасной работы с конфиденциальными данными, а также с положениями законодательства о персональных данных.

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

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

### 5.5. Прекращение обработки персональных данных:

5.5.1. Лица, ответственные за обработку персональных данных в школе, прекращают их обрабатывать в следующих случаях:

- достигнуты цели обработки персональных данных;
- истек срок действия согласия на обработку персональных данных;
- отозвано согласие на обработку персональных данных;

- обработка персональных данных неправомерна.

#### 5.6. Передача персональных данных:

5.6.1. Школа обеспечивает конфиденциальность персональных данных.

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

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

5.6.3. Школа не осуществляет трансграничную передачу персональных данных.

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

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

6.2. При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных персональные данные подлежат уничтожению, если иное не предусмотрено договором, стороной, получателем (выгодоприобретателем) по которому является субъект персональных данных. Оператор прекратит обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем будет направлено письменное уведомление субъекту персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней.

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

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

6.5. По запросу субъекта персональных данных или его законного представителя школа сообщает ему информацию об обработке его персональных данных.

Приложение №3  
к приказу МБОУ Избердеевской сош  
от 31.08.2021 № 232

## **Положение об обработке персональных данных работников**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее - Положение) МБОУ Избердеевской сош (далее - Школа) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Школы.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников Школы и иных субъектов, персональные данные которых подлежат обработке на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод работника Школы при обработке его персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Школы и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом директора Школы.

1.4. Все работники Школы должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Школы, если иное не определено законом.

## 2. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Школы;
- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;
- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Школы в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.
- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.
- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работников Школы входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Школе при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Школу, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам; или сведения о трудовой деятельности;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3.2. При оформлении работника в Школу работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

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

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

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

2.3.3. В отделе кадров Школы создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-

информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Школы, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Школы); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Школы.

### **3. Сбор, обработка и защита персональных данных**

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника Школы следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику Школы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Школы о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

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

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия (Приложение 1 к Положению).

3.1.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва (Приложение 2 к Положению).

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник Школы предоставляет работнику отдела кадров Школы достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров Школы проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Школы (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться 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 и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Школы, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.2.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

#### **4. Передача и хранение персональных данных**

4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не 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 случаях, установленных федеральным законом (Приложение 3 к Положению).

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Школы в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в секретариате.

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:



- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

## **5. Доступ к персональным данным работников**

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор Школы;
- сотрудники отдела кадров;
- сотрудники бухгалтерии;
- заместитель директора по АХЧ (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- документовед;
- Заместители директора по УВР и научно-методической работы;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

5.2. Работник Школы имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

5.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от Работодателя

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.3. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

5.4. Персональные данные в соответствии с нормами действующего законодательства могут передаваться в государственные и негосударственные органы и учреждения, в частности:

- налоговые органы;
- органы социального страхования;
- органы государственной власти в сфере занятости населения;

- военкоматы;
  - банк, в который перечисляется заработная плата в соответствии с заявлением работника;
  - органы федеральной службы, прокуратуры;
  - органы статистики;
  - правоохранительные и судебные органы;
  - подразделения государственных и муниципальных органов управления; — органы лицензирования и сертификации;
  - Администрацию Петровского района Тамбовской области;
  - МКУБО ЦБ,
  - ТОГБУЗ «Петровская ЦРБ»,
  - отдел образования администрации Петровского района, управление образования и науки Тамбовской области, ТОГКУ "Центр экспертизы образовательной деятельности"
  - профсоюзные органы.
- Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

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

6.1. Работники Школы, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Директор Школы за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

Приложение 1  
к Положению по обработке  
персональных данных работников

В муниципальное бюджетное общеобразовательное  
учреждение Избердеевская средняя общеобразовательная  
школа имени Героя Советского Союза В.В. Кораблина,  
расположенное по адресу: 393070, Тамбовская область,  
Петровский р-н, с. Петровское, ул. Пионерская, д. 51а  
ИНН 6813005292 ОГРН 1026800632671

### **ЗАЯВЛЕНИЕ о согласии на обработку персональных данных**

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

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

(кем выдан, код подразделения)

зарегистрированной(го) по адресу: \_\_\_\_\_

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных **муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению Избердеевской средней общеобразовательной школе имени Героя Советского Союза В.В. Кораблина** (далее – Оператор)

**В лице представителя субъекта персональных данных** (заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных)

(фамилия, имя, отчество полностью)

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

(кем выдан, код подразделения)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

действующий от имени субъекта персональных данных на основании

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

с целью: обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации; ведения и организации кадровой деятельности (оформления и регулирования трудовых отношений; отражения информации в кадровых документах, формирования регионального сегмента регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, ведения военного учета для военнообязанных и т.д.);

бухгалтерского учета и отчетности (начисления и выплаты заработной платы; исчисление и уплата налоговых платежей, страховых взносов предусмотренных законодательством Российской Федерации; представления законодательно установленной отчетности в отношении физических лиц в ИФНС, ПФР, ФСС и внебюджетные фонды; подача сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы; предоставление налоговых вычетов); обеспечение безопасных условий труда; исполнение обязательств, предусмотренных трудовыми договорами, договорами о материальной ответственности;

повышения квалификации, профессиональной переподготовки, аттестации;

а также для получения льгот, гарантий и компенсаций в соответствии с действующим законодательством

#### **Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:**

- фамилия, имя, отчество; - год, месяц, дата и место рождения, пол; - свидетельство о гражданстве (при необходимости); - реквизиты документа, удостоверяющего личность;

- ИНН, дата постановки его на учет, реквизиты свидетельства постановки на учет в налоговом органе; - СНИЛС, дата регистрации в системе обязательного пенсионного страхования; - номер полиса обязательного медицинского страхования; - адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания; - почтовый и электронный адреса; - номера телефонов; - фотографии; сведения об отсутствии судимости; - сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, реквизиты документов об образовании или наличии специальных знаний, документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации, переквалификации; - сведения о семейном положении и составе семьи, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев; - сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, социальном положении; - сведения о занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности, воинском учете; – 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 психиатрическом освидетельствовании, о беременности и т.п.); – иные документы, содержащие

сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты стимулирующих и компенсационных выплат.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие Оператору осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам. Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных работников образовательных учреждений в целях обеспечения управления системой образования. Срок хранения персональных данных составляет семьдесят пять лет. Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_ (дата) и действует бессрочно. Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора. Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден / (предупреждена). Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением об обработке персональных данных работников и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Приложение 2  
к Положению по обработке  
персональных данных работников

В муниципальное бюджетное общеобразовательное  
учреждение Избердеевская средняя общеобразовательная  
школа имени Героя Советского Союза В.В. Кораблина,  
расположенное по адресу: 393070, Тамбовская область,  
Петровский р-н, с. Петровское, ул. Пионерская, д. 51а  
ИНН 6813005292 ОГРН 1026800632671

### Отзыв согласия на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в соответствии с частью 2 статьи 9 и частью 5 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ “О персональных данных” прошу прекратить МБОУ Избердеевской сош обработку моих персональных данных с \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

(подпись) (расшифровка)

Приложение 3  
к Положению по обработке  
персональных данных работников

В муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Избердеевская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза В.В. Кораблина, расположенное по адресу: 393070, Тамбовская область, Петровский р-н, с. Петровское, ул. Пионерская, д. 51а  
ИНН 6813005292 ОГРН 1026800632671

**Заявление-согласие субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне.**

Я, \_\_\_\_\_, (фамилия,  
имя, отчество)  
Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(кем выдан, код подразделения)  
зарегистрированной(го) по адресу: \_\_\_\_\_

---

В соответствии со ст.88 Трудового Кодекса Российской Федерации согласен на передачу моих персональных данных: – паспортные данные работника, ИНН; – данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; – данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний; – анкетные данные, (в том числе сведения о семейном положении, 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.); – сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях; – документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации; – иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсаций для обработки в целях обеспечения расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов и выполнения иных обязанностей в соответствии с действующим законодательством, повышения квалификации, а также с целью получения гарантий и компенсаций (в рамках трудовых отношений) следующим лицам:

налоговые органы; органы социального страхования; органы государственной власти в сфере занятости населения; военкоматы; банк, в который перечисляется заработная плата в соответствии с заявлением работника; органы федеральной службы, прокуратуры; органы статистики; правоохранительные и судебные органы; подразделения государственных и муниципальных органов управления; органы лицензирования и сертификации; Администрацию Петровского района Тамбовской области; МКУБО ЦБ, ТОГБУЗ «Петровская ЦРБ», отдел образования администрации Петровского района, управление образования и науки Тамбовской области, ТОГКУ "Центр экспертизы образовательной деятельности", профсоюзные органы ,

---

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их передачу.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)