

**Принято**  
на заседании  
педагогического  
совета протокол № 1  
от 31.08.2022 года

**Согласовано**  
на заседании Совета школы  
протокол № 1 от 31.08.2022  
**Учено**  
мотивированное мнение  
совета родителей  
(законных представителей)  
и совета обучающихся

**Утверждаю**  
директор МАОУ СОШ  
№ 20 имени  
А.П.Турчинского  
поселка Псебай  
О.М.Бушуева  
Приказ №  
от 31.08.2022г.



**Положение**  
**о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников**  
**Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней**  
**общеобразовательной школы № 20 имени Героя Советского Союза Адама**  
**Петровича Турчинского поселка Псебай муниципального образования**  
**Мостовский район**  
**1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 24 Конституции РФ от 12.12.1993г. (с изменениями и дополнениями), Гражданским кодексом РФ от 26.01.1996г. № 14-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Трудовым Кодексом от 30.12.2001г. № 197-ФЗ, федеральными законами от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее Положение распространяется на всех сотрудников, и все работники должны быть ознакомлены с этим Положением под роспись.

1.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с установлением трудовых отношений и касающаяся конкретного работника. Они включают в себя: опознавательные данные (ФИО, дата и место рождения, трудовая биография работника, факты биографии); личные характеристики работника (гражданство, наличие научных трудов, изобретений и т.д.); сведения о семейном положении; составе семьи; социальном положении; служебном положении; навыках; о финансовом положении. К предоставляемым персональным данным работника относится информация, содержащаяся в трудовой книжке, в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования; информация об образовании, квалификации; информация медицинского характера; информация в документах воинского учета и в других документах, которые содержат данные, необходимые работодателю в связи с трудовыми отношениями.

1.2. Обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и других нормативно-правовых актов.

1.3. Работодатель вправе проверять персональные данные работников с целью формирования кадрового резерва.

1.4. При приеме на работу, заключении трудового договора, заполнении анкетных данных работодатель не имеет право получать и обобщать информацию о религиозных, политических и других убеждениях работника.

1.5. Все персональные данные работника работодатель получает только от него самого.

1.6. Работодатель получает и обрабатывает данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

1.7. Работодатель сообщает работнику цели, предположительные источники, способы получения персональных данных, характер персональных данных и последствия отказа работника дать письменное согласие на их получение.

1.8. Получать персональные данные работников на основании закона могут: налоговые органы, Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральная инспекция труда. Использование персональных данных работника допустимо только в соответствии с целями, определившими их получение. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника, если иное не предусмотрено законодательством.

1.9. Работодатель имеет право собирать персональную информацию, содержащуюся в документах, предоставленных работником при приеме на работу.

1.10. Работодатель производит расчет и выплату налогов за работника путем удержания их из заработной платы, работодатель имеет право собирать предусмотренные Налоговым Кодексом РФ сведения о налогоплательщике.

1.11. Данное Положение предотвращает несанкционированный доступ к информации, ее противоправное копирование, искажение, использование преднамеренного распространения недостоверной информации, использование информации в преступных и корыстных целях.

## **2. Порядок хранения, использования и передачи персональных данных работника**

Хранение персональных данных должно исключать их утрату или их неправильное использование.

2.1. Хранение, выдача трудовых книжек (дубликаты трудовых книжек); хранение личных дел работников и иных документов, отражающих персональные данные работника, возлагаются на руководителя, делопроизводителя и работников бухгалтерии (**список лиц утверждается приказом по школе**).

2.2. Персональные данные работников вместе с необходимыми документами остаются у работодателя или лица, ответственного за оформление приема и хранения личных дел сотрудников. Порядок хранения трудовых книжек установлен Инструкцией по заполнению трудовых книжек.

2.3. Работодатель обеспечивает хранение первичных документов, связанных с обработкой документации по учету труда, кадров и оплаты труда в организации. В бухгалтерии хранятся документы по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.

2.4. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

2.4.1. 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;

2.4.2. не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

2.4.3. Предупредить лиц, получающих 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, получающие персональные данные работника, обязаны

соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

2.4.4. 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 конкретных функций;

2.4.5. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

2.5. Передача персональных данных работника в пределах организации:

2.5.1. Работодатель предоставляет информацию и иные сведения, необходимые для проверки правильности исчисления и уплаты налогов, обязательных платежей в государственную бюджетную систему; документы о платежеспособности; сведения о численности, составе работающих, заработной плате и условиях труда, о наличии свободных рабочих мест; документы об оплате налогов по требованию органов власти управления, правоохранительных органов, юридических лиц, имеющих на это право.

2.5.2. Предоставляемая информация может быть устной или письменной, во втором случае – заверена печатью и подписями определенных лиц.

### **3. Обязанности работодателя по хранению и защите персональных данных работника**

3.1. Работодатель обеспечивает защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты за счет собственных средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2. Работодатель знакомит работника под роспись со всеми внутренними документами, касающимися порядка обработки, передачи персональных данных работников, о правах и обязанностях в этой области.

3.3. Работодатель обеспечивает доступ к персональным данным работника только уполномоченным лицам.

3.5. Руководитель закрепляет в Приказе по школе распределение обязанностей по обработке персональных данных.

3.6. Запрещается обработка информации в присутствии иных лиц, кроме имеющих право доступа к персональным данным работника. Руководитель хранит документы (трудовые книжки в сейфе); рекомендуется при обработке данных с помощью компьютера закрывать паролем файлы, имеющие персональные данные.

### **4. Права работников на защиту персональных данных**

4.1. Согласно ст.89 ТК РФ работники имеют право на:

4.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

4.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

4.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

4.1.4. Доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

4.1.5. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

4.1.6. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

4.1.7. Работники должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением. С этой целью в учреждении организуется и ведется Журнал ознакомления работников с настоящим Положением.

4.1.8. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

## **5. Ответственность работодателя и лиц, осуществляющих работу с персональными данными**

5.1. Работник обязан:

- знать Перечень сведений конфиденциального характера в МАОУ СОШ 20 имени А.П.Турчинского поселка Псебай;
- хранить в тайне известные ему конфиденциальные сведения, информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших ему известным попытках несанкционированного доступа к информации;
- соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них от посторонних лиц;
- знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

5.2 Лица, 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.

5.3. К сотруднику, ответственному за хранение персональной информации работников, работодатель вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст. 192 ТК РФ, а именно: замечание, выговор, увольнение. К дисциплинарной ответственности привлекаются только те работники, которые по условиям своих трудовых договоров обязаны соблюдать правила работы с персональными данными.

5.4. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по своей инициативе при разглашении охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Директор МАОУ СОШ № 20  
имени А.П.Турчинского поселка Псебай



О.М.Бушуева

**Принято**  
на заседании  
педагогического  
совета протокол № 1  
от 31.08.2022 года

**Согласовано**  
на заседании Совета школы  
протокол № 1 от 31.08.2022  
**Учено**  
мотивированное мнение  
совета родителей  
(законных представителей)  
и совета обучающихся

**Утверждаю**  
директор МАОУ СОШ  
№ 20 имени  
А.П.Турчинского  
поселка Псебай  
О.М.Бушуева  
Приказ № 336  
от 31.08.2022г.



**Положение**  
**о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных**  
**обучающихся Муниципального автономного общеобразовательного**  
**учреждения средней общеобразовательной школы № 20 имени Героя**  
**Советского Союза Адама Петровича Турчинского поселка Псебай**  
**муниципального образования Мостовский район**

Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 19.12.2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» с целью обеспечения уважения прав и основных свобод каждого обучающегося при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

**1. Общие положения**

1.1. Персональные данные обучающегося - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни обучающегося, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации образовательного учреждения (далее - администрация) в связи с отношениями обучения и воспитания обучающегося и касающиеся обучающегося.

1.2. К персональным данным обучающегося относятся:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в личном деле обучающегося;
- информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, лишенного родительского попечения;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- информация об успеваемости;
- информация о состоянии здоровья;
- документ о месте проживания;

- иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

1.3. Администрация может получить от самого обучающегося данные о:

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства обучающегося;
- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) обучающегося.

1.4. Иные персональные данные обучающегося, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания, администрация может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя). К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т. п.);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т. п.).

1.5. В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные обучающегося только у третьего лица, она должна уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.

1.6. Администрация обязана сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.

1.7. Персональные данные обучающегося являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

1.8. При определении объема и содержания персональных данных обучающегося администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

## **2. Хранение, обработка и передача персональных данных обучающегося**

2.1. Обработка персональных данных обучающегося осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения обучающегося, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами администрации.

2.2. Право доступа к персональным данным обучающегося имеют:

- работники управления образования (при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом управления образования);
- директор образовательной организации;
- секретарь образовательной организации;
- специалист по закупкам, бухгалтер образовательной организации;
- заместители директора по УМР, ВР, социальный педагог;

-классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса);

- учителя-предметники;
- ответственный за питание;
- библиотекарь;
- медработник.

2.3. Директор образовательной организации осуществляет прием обучающегося в образовательную организацию.

Директор ОО может передавать персональные данные обучающегося третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья обучающегося, а также в случаях, установленных федеральными законами.

2.4. Секретарь:

- принимает или оформляет вновь личное дело обучающегося и вносит в него необходимые данные;
- предоставляет свободный доступ родителям (законным представителям) к персональным данным обучающегося на основании письменного заявления.

К заявлению прилагается:

- родителем: копия документа, удостоверяющего личность;
- законным представителем; копия удостоверения опекуна (попечителя).

Не имеет права получать информацию об обучающемся родитель, лишенный или ограниченный в родительских правах на основании вступившего в законную силу постановления суда.

2.5. Бухгалтер, специалист по закупкам имеет право доступа к персональным данным обучающегося в случае, когда исполнение им своих трудовых обязанностей или трудовых обязанностей работников бухгалтерии по отношению к обучающемуся (предоставление льгот, установленных законодательством) зависит от знания персональных данных обучающегося.

2.6. При передаче персональных данных обучающегося директор, секретарь, бухгалтер, специалист по закупкам, заместители директора по УМР, ВР, классные руководители, социальный педагог образовательной организации обязаны:

- предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;
- потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.7. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных обучающегося, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

### **3. Обязанности работников администрации, имеющих доступ к персональным данным обучающегося**

3.1. Работники администрации, имеющие доступ к персональным данным обучающегося, обязаны:

- не разглашать персональные данные обучающегося третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя), кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;

- использовать персональные данные обучающегося, полученные только от него лично или с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);
- обеспечить защиту персональных данных обучающегося от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ознакомить родителя (родителей) или законного представителя с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;
- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных обучающегося;
- исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей (законного представителя) обучающегося его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;
- ограничивать персональные данные обучающегося при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам управления образованием только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;
- запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося только у родителей (законных представителей);
- обеспечить обучающемуся или одному из его родителей (законному представителю) свободный доступ к персональным данным обучающегося, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;
- предоставить по требованию одного из родителей (законного представителя) обучающегося полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

3.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным обучающегося, не вправе:

- получать и обрабатывать персональные данные обучающегося о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;
- предоставлять персональные данные обучающегося в коммерческих целях.

3.3. При принятии решений, затрагивающих интересы обучающегося, администрации запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

#### **4. Права и обязанности обучающегося, родителя (законного представителя)**

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации, обучающийся, родитель (законный представитель) имеют право на:

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные обучающегося родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные

оценочного характера родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные обучающегося, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных обучающегося;

- возмещение убытков и/или компенсацию морального вреда в судебном порядке.

4.2. Родитель (законный представитель) обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые администрацией решения в отношении обучающегося.

## **5. Хранение персональных данных обучающегося**

Должны храниться в закрытом шкафу на бумажных носителях и на электронных носителях с ограниченным доступом:

- документы, поступившие от родителя (законного представителя);
- сведения об обучающемся, поступившие от третьих лиц с письменного согласия родителя (законного представителя);
- иная информация, которая касается отношений обучения и воспитания обучающегося.

## **6. Ответственность администрации и ее сотрудников**

Защита прав обучающегося, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных обучающегося, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающегося, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Директор МАОУ СОШ № 20  
имени А.П.Турчинского поселка Псебай



О.М.Бушуева

**Перечень  
сведений конфиденциального характера  
в МАОУ СОШ № 20 имени А.П.Турчинского поселка Псебай**

В настоящем Перечне предусматриваются категории сведений, представляющих конфиденциальную информацию (персональные данные) в МАОУ СОШ № 20 имени А.П.Турчинского поселка Псебай, разглашение которых может нанести материальный, моральный или иной ущерб интересам данного учреждения, его работникам и учащимся.

| №<br>п/п | Перечень сведений                                                                                                                                    | Срок<br>действия                          |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1        | Финансы                                                                                                                                              |                                           |
| 1.1      | Сведения о бухгалтерском учете (за исключением годового баланса).                                                                                    | 3 года                                    |
| 1.2      | Сведения о финансовых операциях.                                                                                                                     | 3 года                                    |
| 1.3      | Сведения о величине доходов и расходов, о состоянии дебиторской и кредиторской задолженностях (за исключением годового баланса).                     | 3 года                                    |
| 1.4      | Сведения, содержащиеся в финансово - договорных схемах Организации.                                                                                  | + 1 год после окончания действия договора |
| 2        | Личная безопасность сотрудников                                                                                                                      |                                           |
| 2.1      | Персональные данные, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни сотрудника.                                                         | постоянно                                 |
| 2.2      | Сведения об используемой в коллективе системе стимулов, укрепляющих дисциплину, повышающих производительность труда.                                 | На период действия                        |
| 2.3      | Информация о личных отношениях специалистов как между собой, так и с руководством, сведения о возможных противоречиях, конфликтах внутри коллектива. | 3 года                                    |
| 3        | Персональные данные об обучающихся                                                                                                                   |                                           |
| 3.1      | Персональные данные обучающегося.                                                                                                                    | постоянно                                 |
| 3.2      | Персональные данные родителей (законных представителей).                                                                                             | постоянно                                 |
| 3.3      | Сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством.                           | постоянно                                 |
| 4        | Персональные данные о детях, оставшихся без попечения родителей                                                                                      |                                           |
| 4.1      | Персональные данные детей, оставшихся без попечения родителей.                                                                                       | постоянно                                 |
| 4.2      | Персональные данные кандидатов в усыновители, приемные                                                                                               | постоянно                                 |

|     |                                                                                                                                               |           |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|     | родители, опекуны.                                                                                                                            |           |
| 5   | Безопасность                                                                                                                                  |           |
| 5.1 | Сведения о порядке и состоянии защиты конфиденциальной информации.                                                                            | постоянно |
| 5.2 | Сведения о защищаемых информационных ресурсах в локальных сетях Организации.                                                                  | постоянно |
| 5.2 | Сведения об охране организации, пропускном и внутриобъектовом режиме, системе сигнализации, о наличии средств контроля и управления доступом. | постоянно |

Директор МАОУ СОШ № 20  
имени А.П.Турчинского поселка Псебай



О.М.Бушуева

**Список  
сотрудников ОО, допущенных к обработке персональных данных и  
ответственных за обеспечение конфиденциальности персональных данных**

| № п/п | ФИО, должность                                     | Персональные данные                                                                     | Документы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.    | Бушуева О.М.,<br>директор                          | персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ОО | - книга выдачи аттестатов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2.    | Лавренкова Т.С.,<br>секретарь учебной части        | персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ОО | - личные дела учащихся;<br>- личные дела работников школы;<br>- карточка унифицированной формы Т-2;<br>- трудовые книжки;<br>- медицинские книжки;<br>- приказы по личному составу сотрудников;<br>- трудовые договоры;<br>- электронная база данных по работникам ОУ;<br>- электронная база данных по учащимся ОУ;<br>- Е-Услуги<br>- алфавитная книга.                                                                                                          |
| 3.    | Никкерова Е.Ю.,<br>заместитель<br>директора по УМР | персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ОО | - личные дела учащихся;<br>- личные дела работников школы;<br>- классные журналы 5-11 классов;<br>- официальный сайт ОО;<br>- электронная база данных по работникам школы;<br>- электронная база данных по учащимся школы;<br>- база данных ЕГЭ, ГИА;<br>- сведения ПМПК;<br>- электронные дневники учащихся и электронные журналы;<br>- аттестация и повышение квалификации педагогов;<br>- данные о наградах и достижениях педагогов                            |
| 4.    | Никкерова Е.Ю.,<br>заместитель<br>директора по УМР | персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ОО | - личные дела учащихся;<br>- личные дела работников школы;<br>- классные журналы 1-4 классов;<br>- статистический отчет РИК-86 с приложениями;<br>- паспорт ОО;<br>- электронная база данных по работникам школы;<br>- электронная база данных по учащимся школы;<br>- тарификационные данные;<br>- табель учета рабочего времени работников;<br>- сведения ПМПК;<br>- статистический отчет ОО-1, ОО-2;<br>- электронные дневники учащихся и электронные журналы; |

|     |                                                                                                                                  |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.  | Трубарова Ю.А.,<br>заместитель<br>директора по ВР                                                                                | персональные данные<br>работников,<br>обучающихся и их<br>родителей (законных<br>представителей) ОО    | -личные дела учащихся;<br>- личные дела работников школы;<br>- официальный сайт ОО;<br>- электронная база данных по работникам<br>школы;<br>- электронная база данных по учащимся<br>школы;<br>- сведения ПМПК;<br>- электронные дневники учащихся и<br>электронные журналы;<br>-журналы внеурочной деятельности 1-11<br>классов           |
| 6.  | Лавренкова Т.С.,<br>секретарь учебной<br>части                                                                                   | персональные данные<br>работников                                                                      | - электронная база данных по работникам<br>школы;<br>- паспорт ОО.<br>- все персональные данные на<br>работников школы, относящихся к<br>младшему обслуживающему персоналу<br>- тетрадь учета больничных листов;                                                                                                                           |
| 7.  | Рахимова И.Б. ,<br>Попов Н.И.,<br>ответственные по<br>работе с сайтом ОО                                                         | персональные данные<br>работников,<br>обучающихся и их<br>родителей (законных<br>представителей) ОО    | -официальный сайт ОО;<br>- электронная база данных по работникам<br>школы;<br>- электронная база данных по учащимся<br>школы;<br>- электронные дневники учащихся и<br>электронные журналы;                                                                                                                                                 |
| 8.  | Волкодерова О.И.,<br>социальный педагог                                                                                          | персональные данные<br>работников,<br>обучающихся и их<br>родителей (законных<br>представителей) ОО    | личные дела учащихся;<br>- классные журналы;<br>- индивидуальные карты социально-,<br>психологического сопровождения;<br>- данные о социальных и жилищно-бытовых<br>условиях<br>- медицинские карты;<br>- база данных по малообеспеченным,<br>многодетным семьям, семьям, находящимся<br>в трудной жизненной ситуации;<br>- сведения ПМПК; |
| 9.  | Бойко Л.В., куратор<br>начальных классов                                                                                         | персональные данные<br>учителей 1-4 классов,<br>обучающихся ОО                                         | -документы по работе методического<br>объединения ОО                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 10. | Волкова Л.Н.,<br>Трубарова Ю.А.,<br>Ососова И.А.,<br>Тяжелкова Т.С.<br>руководители<br>предметных<br>методических<br>объединений | персональные данные<br>учителей-<br>предметников,<br>работающих в 1-11<br>классах, обучающихся<br>в ОО | -документы по работе<br>методического объединения ОО                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 11. | Классные<br>руководители 1-11<br>классов                                                                                         | персональные данные<br>обучающихся и их<br>родителей (законных<br>представителей) ОО                   | -личные дела учащихся;<br>- классные журналы;<br>- электронные дневники учащихся и<br>электронные журналы;                                                                                                                                                                                                                                 |
| 12. | Волкова Л.Н.,<br>председатель<br>профсоюзного<br>комитета                                                                        | персональные данные<br>работников ОО                                                                   | -личные дела работников школы;                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 13. | Симененко С.А.,<br>кладовщик                                                                                                     | персональные<br>данные на<br>работников<br>столовой,<br>персональные                                   | -данные на учащихся, необходимые для<br>льготного питания                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|     |                                                    |                                                                                        |                           |
|-----|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|     |                                                    | данные обучающихся ОО                                                                  |                           |
| 14. | Уразовская И.Е.,<br>Клеветова И.Л.<br>библиотекари | персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законны представителей) ОУ | -личные карточки учащихся |

Директор МАОУ СОШ № 20  
имени А.П.Турчинского поселка Псебай



О.М.Бушуева

**СОГЛАШЕНИЕ**  
*о неразглашении персональных данных сотрудника*

Я, \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_ серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным сотрудников МАОУ СОШ № 20 имени А.П.Турчинского поселка Псебай. Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных сотрудников. Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб сотрудникам МАОУ СОШ № 20 имени А.П.Турчинского поселка Псебай, как прямой, так и косвенный. В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбором, обработкой и хранением) с персональными данными сотрудника соблюдать все описанные в «Положении о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 20 имени Героя Советского Союза Адама Петровича Турчинского поселка Псебай муниципального образования Мостовский район» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;

- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных сотрудника или их утраты я несу ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ ст.90.

С «Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 20 имени Героя Советского Союза Адама Петровича Турчинского поселка Псебай муниципального образования Мостовский район» ознакомлен(а).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

### Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
(вид документа)  
выдан \_\_\_\_\_,  
(кем и когда)

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

действующий (ая) от себя и от имени несовершеннолетнего ребёнка (далее –  
Учащийся): \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребёнка)  
документ, удостоверяющий личность ребёнка \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
(вид документа)  
выдан \_\_\_\_\_,  
(кем и когда)

зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_  
(заполняется для законного представителя -

реквизиты документа, подтверждающего его полномочия)

даю свое согласие МАОУ СОШ № 20 имени А.П.Турчинского поселка Псебай  
(далее – ОО) зарегистрированной по адресу: 352586, Российская Федерация,  
Краснодарский край, Мостовский район, пос.Псебай, ул.60 лет Октября,1

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации  
обработку персональных данных: сбор, запись, систематизацию, накопление,  
хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование,  
передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание,  
блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных:

– своих: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа,  
удостоверяющего личность, гражданство, адреса регистрации и фактического  
проживания, СНИЛС, контактные телефоны, место работы и т.д.  
(Приложение 1);

– обучающегося: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты  
документа, удостоверяющего личность, адреса регистрации и фактического  
проживания, СНИЛС; данные о состоянии здоровья (в объеме, необходимом для  
допуска к обучению и создания оптимальных условий обучения); место обучения  
(ОО, класс); результаты освоения образовательных программ; результаты  
прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации, данные о

посещаемости занятий; информация об участии и результатах участия в конкурсах, олимпиадах, фестивалях, конференциях, соревнованиях и других массовых мероприятиях (при необходимости) и т.д. (Приложение 2).

Цели обработки персональных данных:

- реализация образовательной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- внесение сведений об Обучающемся в автоматизированную систему управления сферой образования Краснодарского края для персонализированного учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам в рамках единой федеральной межведомственной системы ГИС «Контингент»;
- обработка персональных данных в иных информационных системах для осуществления образовательного процесса;
- размещение на официальном сайте ОО информации об участии и достижениях Обучающегося в конкурсах, олимпиадах, фестивалях, конференциях, соревнованиях и других массовых мероприятиях с указанием его фамилии, имени, места обучения (ОО, класс), фото и видеоматериалов.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на период обучения Обучающегося в ОО.

Разрешаю предоставление моих персональных данных и персональных данных Обучающегося третьим лицам в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, а также в случаях, предусмотренных федеральными и региональными законами, в объеме, необходимом для достижения цели обработки.

Мне разъяснены мои права и обязанности в части обработки персональных данных, в том числе право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ОО по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку ответственному сотруднику ОО, и обязанность проинформировать ОО в случае изменения моих персональных данных и персональных данных Обучающегося.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Я \_\_\_\_\_

(ФИО)

разрешаю разместить в АИС «Сетевой город. Образование» **мои** персональные данные:

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Пол \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ когда выдан \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_

Место регистрации \_\_\_\_\_

Домашний телефон \_\_\_\_\_

Мобильный телефон \_\_\_\_\_

E-Mail \_\_\_\_\_

Дети \_\_\_\_\_

Степень родства (с ребёнком) \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Рабочий адрес \_\_\_\_\_

Рабочий телефон \_\_\_\_\_

Факс \_\_\_\_\_

Помощь школе \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

подпись

ФИО

Я \_\_\_\_\_

(ФИО)

разрешаю разместить в АИС «Сетевой город. Образование» данные моего ребёнка:

1. Фамилия \_\_\_\_\_
2. Имя \_\_\_\_\_
3. Отчество \_\_\_\_\_
4. Дата рождения \_\_\_\_\_
5. Пол \_\_\_\_\_
6. Гражданство \_\_\_\_\_
7. Место жительства \_\_\_\_\_
8. Место регистрации \_\_\_\_\_
9. Домашний телефон \_\_\_\_\_
10. Родители \_\_\_\_\_
11. Свидетельство о рождении : серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ когда  
выдано \_\_\_\_\_ кем выдано \_\_\_\_\_
12. Паспорт : серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ когда выдан \_\_\_\_\_ кем  
выдан \_\_\_\_\_
13. Состав семьи \_\_\_\_\_
14. Наличие ПК дома \_\_\_\_\_
15. Медицинский полис: Серия \_\_\_\_\_ № полиса \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_ Организация, выдавшая мед.полис \_\_\_\_\_

Мобильный телефон \_\_\_\_\_

16. E-Mail \_\_\_\_\_
17. Иностранный язык \_\_\_\_\_
18. Группа здоровья \_\_\_\_\_
19. Физ. группа \_\_\_\_\_
20. Заболевания \_\_\_\_\_
21. ИНН \_\_\_\_\_
22. Психолого-педагогическая характеристика \_\_\_\_\_
23. Дополнительная контактная информация \_\_\_\_\_
24. Творческие объединения \_\_\_\_\_
25. Девиантное поведение \_\_\_\_\_
26. Форма обучения \_\_\_\_\_
27. Программа обучения \_\_\_\_\_
28. СНИЛС \_\_\_\_\_
29. Тип ограничения возможностей здоровья \_\_\_\_\_
30. Решения комиссий \_\_\_\_\_
31. Льгота на питание \_\_\_\_\_
32. Инвалидность \_\_\_\_\_
33. Группа инвалидности \_\_\_\_\_
34. Категория инвалидности \_\_\_\_\_
35. Срок действия \_\_\_\_\_
36. Адаптированная программа \_\_\_\_\_
37. Место рождения \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

подпись

( \_\_\_\_\_ )  
ФИО

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_

зарегистрированный (ая) по адресу \_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_

даю муниципальному автономному общеобразовательному учреждению средней общеобразовательной школе № 20 имени Героя Советского Союза Адама Петровича Турчинского поселка Псебай муниципального образования Мостовский район (далее по тексту МАОУ СОШ № 20 имени А.П.Турчинского поселка Псебай или учреждение), находящееся по адресу: 352586, Краснодарский край, Мостовский район, пос. Псебай, ул. 60 лет Октября, 1, согласие на автоматизированную, а так же без использования средств автоматизации обработку персональных данных к которым относятся: фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; адрес регистрации и проживания; паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); гражданство; ИНН; контактная информация (телефон); семейное положение (сведения о членах семьи); сведения, указанные в личной карточки Т-2, сведения об образовании, квалификации, профессии с указанием учебного заведения и периодов учебы; данные, содержащиеся в трудовом договоре, личном деле, трудовой книжке; проекты подлинники и копии приказов по личному составу; анкетные данные, касающиеся работы в учреждении, информация о последнем месте работы и заработке на последнем месте работы, то есть даю согласие на совершение действий, предусмотренных нормами главы 14 Трудового кодекса РФ и Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, а именно даю согласие:

- использовать все перечисленные данные для формирования кадровых документов и для выполнения учреждением всех требований трудового законодательства;
- использовать мои персональные данные для осуществления расчетов в банк – для оформления безналичного счета, на который Работодателем будет перечисляться заработная плата и иные мои доходы;
- передавать персональные данные в налоговую инспекцию по форме 2-НДФЛ;
- передавать персональные данные в пенсионный фонд и фонд социального страхования (индивидуальные сведения о начисленных страховых взносах, данные о трудовом стаже и иные сведения, содержащие персональные данные в соответствии с действующим законодательством);
- передавать персональные данные в страховые компании с которыми учреждение состоит в договорных отношениях, для оформления полиса добровольного (обязательного) медицинского страхования;
- предоставлять мои персональные данные по запросу третьих лиц в установленных законодательством случаях.

Я проинформирован(а), что МАОУ СОШ № 20 имени А.П.Турчинского поселка Псебай будет обрабатывать мои данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие мною дается на срок действия Трудового договора с Работодателем.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

Настоящее согласие считается также отозванным в случае досрочного расторжения Трудового договора с Работодателем по любой причине.

Подтверждаю, что с нормами Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением об обработке и защите персональных данных Работников МАОУ СОШ № 20 имени А.П.Турчинского поселка Псебай я ознакомлен(а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены, в том числе и порядок отзыва согласия на обработку персональных данных.

Подтверждаю, что всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**Место хранения конфиденциальной информации о сотрудниках  
и учащихся школы**

| <b>№ п/п</b> | <b>Документы</b>                                                                                                                                           | <b>Место хранения</b>                                                                                                                                           |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.           | - аттестаты за 9 класс;<br>- локальные акты;<br>- книга выдачи аттестатов;<br>- паспорт ОО;                                                                | Сейф в кабинете директора                                                                                                                                       |
| 2.           | - личные дела учащихся;<br>- личные дела работников школы;                                                                                                 | Шкаф в кабинете секретаря                                                                                                                                       |
| 3.           | - карточка унифицированной формы Т-2;<br>- трудовые книжки;<br>- алфавитная книга;<br><br>-приказы по личному составу сотрудников;<br>- трудовые договоры; | В личном деле сотрудников<br><br>Сейф в кабинете секретаря<br>Шкаф в кабинете секретаря, архив<br>Шкаф в кабинете секретаря, архив<br>Шкаф в кабинете секретаря |
| 4.           | - классные журналы 1-11 классов прошлых годов;                                                                                                             | Архив                                                                                                                                                           |
| 5.           | - официальный сайт ОО;<br>- электронные дневники учащихся и электронные журналы;                                                                           | Компьютер в кабинете заместителя директора по ВР, УМР                                                                                                           |
| 6.           | - электронная база данных по работникам школы;                                                                                                             | Компьютер заместителя директора по УМР, секретаря                                                                                                               |
| 7.           | - электронная база данных по учащимся школы;                                                                                                               | Компьютер заместителя директора по ВР, секретаря                                                                                                                |
| 8.           | - медицинские книжки;                                                                                                                                      | Шкаф в кабинете секретаря                                                                                                                                       |
| 9.           | - сведения ПМПК;                                                                                                                                           | Кабинет заместителя директора по УМР                                                                                                                            |
| 10.          | - база данных ЕГЭ, ГИА;                                                                                                                                    | Компьютер заместителя директора по УМР                                                                                                                          |
| 11.          | - классные журналы 1-11 классов;                                                                                                                           | Кабинет заместителя директора по УМР                                                                                                                            |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                            |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 12. | - статистический отчёт<br>ОО-1,ОО-2, РИК-86 с<br>приложениями;                                                                                                                                                                                                  | Кабинет заместителя директора<br>по УМР, кабинет директора |
| 13. | - база данных по<br>малообеспеченным,<br>многодетным семьям,<br>семьям, находящимся в<br>трудной жизненной<br>ситуации;<br>- индивидуальные карты<br>социально-<br>психологического<br>сопровождения;<br>- данные о социальных и<br>жилищно-бытовых<br>условиях | Кабинет социального педагога                               |
| 14. | -документы по работе<br>предметных<br>методических<br>объединений                                                                                                                                                                                               | Кабинеты руководителей МО<br>ОО                            |
| 15. | - тетрадь учета<br>больничных листов                                                                                                                                                                                                                            | Кабинет секретаря                                          |

Директор МАОУ СОШ № 20  
имени А.П.Турчинского поселка Псебай



О.М.Бушуева