

СОГЛАСОВАНО Педагогическим советом
АНО СОШ «Ново-Никольская гимназия» (протокол
от 22.03.2024 № 2) Приказ №18/2024 от 22.03.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ Директор АНО СОШ «Ново-
Никольская гимназия» М.Г. Андреева

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обработки и защите персональных данных
в АНО СОШ «Ново-Никольская гимназия»

Москва 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке обработки и защите персональных данных в АНО СОШ «Ново-Никольская гимназия» (далее – школа).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Закон № 152-ФЗ);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Уставом школы;
- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.3. Основной задачей школы в области защиты персональных данных является обеспечение в соответствии с законодательством РФ обработки персональных данных работников школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, обращениях граждан и иных субъектов персональных данных.

1.4. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

- **Блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- **Документированная информация** – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информации с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;
- **Информационная система персональных данных** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- **Информация** – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- **Конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные

- данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом;
- **Обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
 - **Обработка персональных данных** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
 - **Оператор** – школа, самостоятельно или совместно с другими лицами организующая и (или) осуществляющая обработку персональных данных, а также определяющая цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
 - **Персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
 - **Работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения со школой;
 - **Распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
 - **Субъекты персональных данных** (далее – субъекты) – носители персональных данных, в т. ч. работники школы, обучающиеся и их родители (законные представители), передавшие свои персональные данные школе на добровольной основе и (или) в рамках выполнения требований нормативных правовых актов для их обработки;
 - **Съемные носители данных** – материальные объекты или устройства с определенными физическими свойствами, позволяющими использовать их для записи, хранения и считывания персональных данных;
 - **Типовая форма документа** – документ, позволяющий упорядочить, типизировать и облегчить процессы подготовки документов;
 - **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.
- 1.5. Должностные лица школы, в обязанности которых входит обработка персональных данных субъектов, обеспечивают каждому субъекту возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.
- 1.6. Все работники школы должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением в редакции, действующей на момент ознакомления.
- 1.7. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим

законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- паспортные данные работника;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

1.8. К персональным данным обучающихся, получаемым школой и подлежащим хранению в школе в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах учащихся:

- документы, удостоверяющие личность обучающегося (копии свидетельства о рождении или паспорта);
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования обучающегося;
- документы о месте проживания;
- документы о составе семьи;

- паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования родителей (законных представителей);
- документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы, аттестат, заключение ПМПК и т.п.);
- информация об успеваемости;
- медицинская карта по форме 026/у;
- полис медицинского страхования обучающегося;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в школе конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

1.9. Биометрические персональные данные школа не обрабатывает.

2. Основные условия проведения обработки персональных данных

- 2.1. Получение персональных данных осуществляется в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, настоящим Положением, локальными нормативными актами школы в случае согласия субъектов на обработку их персональных данных.
- 2.2. Оператор персональных данных не вправе требовать от субъекта предоставления информации о его национальности и расовой принадлежности, политических и религиозных убеждениях и частной жизни.
- 2.3. Без согласия субъектов осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе (персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных).
- 2.4. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Обработка не совместимая с целями сбора персональных данных не допускается.
- 2.5. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных.
- 2.6. В случае увольнения работника или отчисления обучающегося из школы оператор обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и

- уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством РФ либо договором с субъектом.
- 2.7. Персональные данные хранятся в бумажном и (или) электронном виде централизованно или в соответствующих структурных подразделениях школы с соблюдением предусмотренных нормативными правовыми актами РФ мер по защите персональных данных.
- 2.8. Оператор назначает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.
- 2.9. Право на обработку персональных данных предоставляется работникам школы, которые обязаны сохранять их конфиденциальность.
- 2.10. Персональные данные при их неавтоматизированной обработке обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных (бумажном или электронном) носителях персональных данных (далее – материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).
- 2.11. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается размещение на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, используются отдельные материальные носители для каждой категории.
- 2.12. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в т.ч. работники школы или лица, осуществляющие такую обработку по договору со школой), информируются непосредственными руководителями:
- о факте обработки ими персональных данных;
 - о категориях обрабатываемых персональных данных;
 - об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Санкт-Петербурга, а также локальными нормативными актами школы.
- 2.13. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее – типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:
- типовая форма документа содержит сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации; наименование школы; адрес школы; фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных; источник получения персональных данных; сроки обработки персональных данных; перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки; общее описание используемых школой способов обработки персональных данных;
 - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных типовая форма предусматривает поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации;

- типовая форма составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.
- 2.14. При ведении журналов (классные журналы, журналы регистрации, журналы посещений и др.), содержащих персональные данные субъектов, следует учитывать:
- необходимость их ведения предусмотрена федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ и локальными нормативными актами школы, содержащими сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способах фиксации и составе информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечне лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журналов, сроках обработки персональных данных;
 - копирование содержащейся в них информации не допускается.
- 2.15. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, зачеркивание, стирание).
- 2.16. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, – путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.
- 2.17. Если персональные данные субъекта можно получить исключительно у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него необходимо получить письменное согласие. Школа должна сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта представить письменное согласие на их получение.

3. Хранение и использование персональных данных

- 3.1. Персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение на бумажных носителях. Местом хранения персональных данных на бумажных носителях в школе предусмотрен кабинет № 3 (приемная директора школы),
- 3.2. Доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) разрешен должностным лицам:
- директору;
 - заместителям директора по УВР и ВР;

- специалисту по кадрам;
 - руководителям структурных подразделений – к персональным данным работников возглавляемых подразделений;
 - классным руководителям (только к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) своего класса);
 - секретарю директора;
 - иным работникам, определяемым приказом директора школы в пределах своей компетенции.
- 3.3. От работников, ответственных за хранение персональных данных, а также работников, владеющих персональными данными в силу своих должностных обязанностей, берутся обязательства (соглашения) о неразглашении конфиденциальной информации о персональных данных работников и обучающихся, а также их родителей (законных представителей).
- 3.4. Ответственный за обработку персональных данных вправе осуществлять действия с поименованными в согласии персональными данными путем автоматизированной обработки и обработки без использования средств автоматизации.
- 3.5. Внешний доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) при условии соблюдения требований законодательства имеют:
- Налоговая инспекция;
 - Правоохранительные органы;
 - Органы статистики;
 - Органы социального страхования;
 - Военкоматы;
 - Пенсионный фонд;
 - Надзорно-контролирующие органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.
- 3.6. Помимо лиц, указанных в п. 3.4. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.
- 3.7. Страховые фонды, негосударственные пенсионные фонды, другие организации, а также родственники и члены семьи работника не имеют доступа к персональным

- данным работника, за исключение наличия письменного согласия самого работника.
- 3.8. Сведения о работающем или уволенном работнике могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии заявления работника.
- 3.9. Автоматизированная обработка и хранение персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) допускается только после выполнения всех основных мероприятий по защите информации.
- 3.10. В процессе хранения персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) школой должны обеспечиваться:
- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
 - сохранность имеющихся данных;
 - ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
 - контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.
- 3.11. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) лишь в целях, для которых они были предоставлены.
- 3.12. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и обучающихся Образовательного учреждения является должностное лицо, в соответствии с приказом руководителя образовательного учреждения.
- 3.13. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных шкафах в алфавитном порядке.
- 3.14. Персональные данные обучающегося и его родителей (законных представителей) отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачисления в школу. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованных шкафах.

4. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке

- 4.1. При обработке персональных данных в отношении каждой категории персональных данных определяются места хранения, а также устанавливается перечень лиц, осуществляющих их обработку либо имеющих к ним доступ (как с использованием средств автоматизации, так и без них).
- 4.2. Оператором обеспечивается раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.
- 4.3. Комплекс мер по защите персональных данных направлен на предупреждение нарушений доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивает безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности школы.

4.4. Порядок конкретных мероприятий по защите персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств определяется приказами директора школы.

5. Права, обязанности и ответственность субъекта персональных данных и оператора при обработке персональных данных

5.1. В целях обеспечения защиты своих персональных данных субъект персональных данных в соответствии с Законом № 152-ФЗ за исключением случаев, предусмотренных указанным федеральным законом, имеет право:

- на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, наличии у него персональных данных, относящихся к нему (субъекту персональных данных), а также на ознакомление с такими данными;
- требование от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- получение (при обращении или запросе) информации, касающейся обработки его персональных данных.

5.2. Оператор обязан:

- безвозмездно предоставлять субъекту персональных данных или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных;
- вносить в персональные данные субъекта необходимые изменения;
- уничтожать или блокировать соответствующие персональные данные при предоставлении субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет оператор, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- уведомлять субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы, о внесенных изменениях и предпринятых мерах;
- в случае выявления неправомерной обработки персональных данных, оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению оператора;
- в случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, оператор в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение;
- уведомлять субъекта персональных данных или его законного представителя об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных;
- в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить

- прекращение такой обработки, и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных законодательством РФ;
- уведомить субъекта персональных данных об уничтожении его персональных данных.
- 5.3. Оператор не вправе без письменного согласия субъекта персональных данных передавать обрабатываемые персональные данные третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- 5.4. Ответственность за соблюдение требований законодательства РФ при обработке и использовании персональных данных возлагается на руководителей структурных подразделений и конкретных должностных лиц, обрабатывающих персональные данные, в приказе об утверждении настоящего Положения и в других соответствующих приказах.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников, согласовывается с Советом родителей (законных представителей) обучающихся и Советом обучающихся, утверждается приказом директора школы;
- 6.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок;
- 6.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.