

муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа
«Образовательный комплекс «Олимп»
Тутаевского муниципального округа
(МОУ «Образовательный комплекс «Олимп»)

ПРИКАЗ

05.11.2025
г. Тутаев

№ 295а/01-07

**Об утверждении локальных актов,
регламентирующих обработку
персональных данных**

Руководствуясь требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; в целях обеспечения реализации требований законодательства РФ в области обработки персональных данных в МОУ «Образовательный комплекс «Олимп»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие:

1.1. Положение об обработке персональных данных работников муниципального образовательного учреждения средняя общеобразовательная школа «Образовательный комплекс «Олимп» Тутаевского муниципального округа (приложение 1 к настоящему приказу).

1.2. Положение об обработке персональных данных без использования средств автоматизации в муниципальном образовательном учреждении средней общеобразовательной школе «Образовательный комплекс «Олимп» Тутаевского муниципального округа (приложение 2 к настоящему приказу).

1.3. Положение об обработке персональных данных обучающихся муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы «Образовательный комплекс «Олимп» Тутаевского муниципального района их родителей (законных представителей) (приложение 3 к настоящему приказу).

1.4. Перечни персональных данных, обрабатываемых в муниципальном образовательном учреждении средняя общеобразовательная школа «Образовательный комплекс «Олимп» Тутаевского муниципального района в рамках исполнения трудовых обязанностей и реализации образовательных программ (приложение 4 к настоящему приказу).

2. Руководителям структурных подразделений руководствоваться утвержденными положениями при выполнении своих должностных обязанностей.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.В. Манокينا

Положение
об обработке персональных данных работников муниципального
образовательного учреждения средняя общеобразовательная школа
«Образовательный комплекс «Олимп» Тутаевского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников муниципального образовательного учреждения средняя общеобразовательная школа «Образовательный комплекс «Олимп» Тутаевского муниципального округа (далее — Положение, Учреждение, Работодатель, Оператор) разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, в соответствии с Трудовым кодексом 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 Учреждения.

1.2. Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных работников Учреждения, иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий Оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работников Учреждения, при обработке их персональных данных, в т.ч. защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Учреждения, 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 Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.3.3. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.3.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 50/75 лет срока их хранения (документы, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет; законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет), или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Учреждения, если иное не определено законом.

2. Основные понятия и состав персональных данных.

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 Учреждения;

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 Учреждения 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 Учреждения входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья (в рамках проведения обязательных медицинских осмотров, относящуюся к вопросу о возможности выполнения работником трудовых функций на основании положений п.2.3 ч.2 ст. 10 Федерального закона «О персональных данных» в рамках трудового законодательства), а также о предыдущих местах их работы.

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

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, 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 и (или) сведения о трудовой деятельности (на основании статьи 66.1 Трудового Кодекса), за исключением случаев, если 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;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки его на учет, реквизиты свидетельства постановки на учет в налоговом органе; (при его наличии у работника).

2.3.2. При оформлении работника в Учреждение работниками, на которых возложены обязанности по кадровой работе, заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, пол, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, квалификация, профессия, стаж работы, состояние в браке, состав семьи, паспортные данные, адрес регистрации места жительства, фактический адрес проживания, контактные телефоны, табельный номер, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования);

- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- данные о тарифной ставке, окладе.

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;
- дополнительные сведения.

2.3.3. В структурных подразделениях Учреждения 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, трудовые и медицинские 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, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по организации работы (должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания директора Учреждения, руководителей структурных подразделений); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Учреждения.

3. Сбор, обработка и защита персональных данных.

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника Учреждения 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 Учреждения 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 Учреждения 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.

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 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.

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- 1) 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;
- 2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- 3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 4) 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 Учреждения предоставляет работнику Учреждения, на которого возложены обязанности по кадровой работе, достоверные сведения о себе. Кадровый работник Учреждения 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 Учреждения (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 Учреждения, 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.

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 Учреждения 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 канцеляриях структурных подразделений Учреждения.

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», ИСПДн «АСИОУ».

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 Учреждения;
- заместители директора, руководители структурных подразделений;
- работники, на которых приказом директора Учреждения возложены обязанности по ведению кадровой работы;
- сотрудники «Централизованной бухгалтерии»;
- социальные педагоги Учреждения;
- системный администратор Учреждения.

5.2. Работник Учреждения 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.

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

5.2.5. 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 директора Учреждения.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

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

6.1. Работники Учреждения, 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 Учреждения 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 2 к приказу
№ 295а /01-07 от 05.11.2025

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных без использования средств автоматизации в муниципальном образовательном учреждении средней общеобразовательной школе «Образовательный комплекс «Олимп» Тутаевского муниципального округа

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее «Положение об обработке персональных данных без использования средств автоматизации» (далее – Положение) определяет правила обработки персональных данных работников, обучающихся муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы «Образовательный комплекс «Олимп» Тутаевского муниципального округа (далее - Учреждение) без использования средств автоматизации и разработано с целью обеспечения конфиденциальности и безопасности персональных данных, обрабатываемых в Учреждении без использования средств автоматизации, защиты от всех видов угроз, внешних и внутренних, умышленных и непреднамеренных, а также минимизация ущерба от возможной реализации угроз компрометации персональных данных.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ № 1119 от 01.11.2012 г. «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; Постановления Правительства РФ № 687 от 15.09.2008 г. «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и других законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области персональных данных.

3. Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы (далее - персональные данные), считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека. Обработка персональных данных не может быть признана осуществляемой с использованием средств автоматизации только на том основании, что персональные данные содержатся в информационной системе персональных данных либо были извлечены из нее.

4. Настоящее Положение является внутренним локальным актом Учреждения, вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Настоящее Положение подлежит корректировке при изменении законодательных и нормативно-правовых актов, по рекомендациям надзорных органов, по результатам проверок в рамках государственного контроля, а также в целях совершенствования технологий обработки ПДн работников, обучающихся и воспитанников Учреждения.

5. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения, имеющими доступ к персональным данным.

II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В Положении используются следующие понятия, определения и сокращения:

ПДн - персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу - субъекту персональных данных.

Обработка ПДн - любое действие с персональными данными, совершаемое с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

ИСПДн – информационные системы персональных данных Учреждения, в которых осуществляется обработка ПДн.

Автоматизированная обработка ПДн – обработка ПДн с помощью средств вычислительной техники.

Обработка ПДн без использования средств автоматизации - обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных, либо извлеченных из такой системы, если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

АРМ – автоматизированное рабочее место, на котором осуществляется обработка ПДн.

III. ПРИНЦИПЫ И ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ

1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации в Учреждении осуществляется на основе принципов:

- осуществления обработки на законной и справедливой основе;
- ограничения обработки персональных данных при достижении конкретных, заранее определенных и законных целей;
- запрета обработки персональных данных, несовместимых с целями сбора персональных данных;
- запрета объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
- соответствие содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности, актуальности по отношению к целям их обработки; недопустимости обработки избыточных по отношению к целям сбора персональных данных;
- осуществления хранения персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, если срок хранения персональных данных не установлен действующим законодательством;
- осуществления уничтожения либо обезличивания по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

2. В соответствии с принципами обработки персональных данных без использования средств автоматизации определены цели обработки персональных данных:

- обеспечение соблюдения Конституции РФ, федеральных законов и иных нормативных правовых актов РФ;
- осуществление образовательной деятельности по реализации образовательных программ (в т.ч. формирования базы данных в рамках проведения ЕГЭ, оказания муниципальных услуг);
- организация приема обучающихся в Учреждение;

- ведение кадрового, бухгалтерского, воинского учета, исполнение условий трудового договора и осуществление прав и обязанностей работодателя в соответствии с трудовым законодательством;
- принятие решений о трудоустройстве;
- обеспечение социальными льготами в соответствии с законодательством РФ;
- исполнение договоров гражданско-правового характера;
- принятие решений по обращениям граждан Российской Федерации в соответствии с законодательством;
- проведение и (или) участие работников, обучающихся в олимпиадах, семинарах, конкурсах, форумах, соревнованиях, состязаниях, смотрах, выставках и т.п.

IV. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ

1. Состав и правила обработки ПДн без использования средств автоматизации.

• 1.1. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется в соответствии с нормами принятого внутреннего локального акта «Политика муниципального образовательного учреждения средняя общеобразовательная школа «Образовательный комплекс «Олимп» Тутаевского муниципального округа в отношении обработки персональных данных». Перечни ПДн, обрабатываемых в Учреждении, приведены в принятых в Учреждении внутренних локальных актах: «Политика муниципального образовательного учреждения средняя общеобразовательная школа «Образовательный комплекс «Олимп» Тутаевского муниципального округа в отношении обработки персональных данных», «Перечни персональных данных, обрабатываемых в МОУ «Образовательный комплекс «Олимп» в рамках исполнения трудовых обязанностей и реализации образовательных программ и реализацией образовательных программ», «Положение об обработке персональных данных работников МОУ «Образовательный комплекс «Олимп»», «Положение об обработке персональных данных обучающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей) в МОУ «Образовательный комплекс «Олимп»».

В ходе осуществления Учреждением своих уставных функций перечень ПДн, обрабатываемых в Учреждении, может быть изменен.

При получении ПДн, которые не включены в указанные выше перечни ПДн, указанные данные подлежат немедленному уничтожению лицом, непреднамеренно получившим указанные ПДн.

1.2. При обработке ПДн без использования средств автоматизации необходимо следовать следующим правилам:

Персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных. При этом не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы, т.е. для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

Необходимо обеспечивать раздельное хранение материальных носителей содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в различных целях. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.

Работники Учреждения, осуществляющие обработку персональных данных, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же

носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

- при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

- при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

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

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. Обработка специальных и биометрических ПДн

2.1. Учреждение не осуществляет обработку специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.2. Учреждение имеет право обрабатывать только те сведения о состоянии здоровья работников, обучающихся и воспитанников, которые необходимы для трудоустройства и реализации образовательных программ.

2.2.1. Учреждение получает от работников, родителей (законных представителей) обучающихся и воспитанников персональные данные о состоянии их здоровья только на бумажных носителях, и ведет их обработку как с использованием, так и без использования средств автоматизации.

Обработка специальных категорий персональных данных о состоянии здоровья, должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины или достигнуты цели, вследствие которых она осуществлялась.

2.3. Учреждение не обрабатывает биометрические сведения, которые характеризуют физиологические особенности субъектов ПДн, и на основе которых можно установить их личность.

В соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО/МЭК 19794-5–2006 «Автоматическая идентификация. Идентификация биометрическая. Данные изображения лица» системы видеонаблюдения, используемые в Учреждении, не обрабатывают биометрические ПДн, на основании которых возможно идентифицировать личность субъекта ПДн.

Передаваемые в рамках договоров (трудовых или гражданско-правовых) копии паспортов работников, обучающихся не соответствуют требованиям, предъявляемым к форматам записи изображения, установленными ГОСТ Р ИСО\ МЭК 19794-5-2006. Указанный стандарт устанавливает требования к формату записи изображения лица, предназначенному для хранения изображения лица в записи биометрических данных. Такая запись является биометрическими данными, совместимыми с Единой структурой форматов обмена биометрическими данными (ЕСФОБД – предназначена для обмена биометрическими данными и обеспечивает стандартную запись любого биометрического образца). Использование данного формата записи требует соответствия изображения лица

определенным требованиям к структуре изображения (например, контрольные точки изображения) и представлению данных (наличие заголовков, специальных полей, кодированию, сжатию данных и др.). Такие требования могут быть выполнены только, если фотография получена, обработана и используется (например, для идентификации субъекта ПДн) с использованием специальных технологий и технических средств. Следовательно, фотография или видеозапись, на которой запечатлен человек, могут считаться биометрическими данными (является носителем биометрических ПДн) только в том случае, если они представлены в электронном виде и получены с применением специальных технологий и технических средств, позволяющих выполнять определенные требования, предъявляемые к форматам записи изображения (например, в случае фотографии установленные ГОСТ Р ИСО\ МЭК 19794-5-2006).

В случае если обработка биометрических ПДн работников или обучающихся необходима по действующему законодательству или для осуществления каких-либо целей, то такая обработка осуществляется с письменного согласия субъекта персональных данных (его законного представителя) и без использования средств автоматизации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области ПДн.

Обработка биометрических персональных данных должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины или достигнуты цели, вследствие которых она осуществлялась.

3. Требования к типовым формам документов

При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее – типовая форма), должны соблюдаться перечисленные ниже условия:

- Типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать:

сведения о цели обработки персональных данных;

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, которые будут совершаться в процессе их обработки;

общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных.

- При необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных, типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации.

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

- Типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

V. МЕРЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ИХ ОБРАБОТКЕ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ

Защита персональных данных, обрабатываемых без средств автоматизации, от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Учреждением за счет средств Учреждения, и в порядке, установленном федеральными законами.

Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой

категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками Учреждения, осуществляющими данную работу в соответствии со своими должностными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений.

Передача информации, содержащей сведения о персональных данных, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия субъекта персональных данных запрещается.

Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, обучающихся и воспитанников хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

Ответственность должностных лиц и работников Учреждения, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 3 к приказу
№ 295а /01-07 от 05.11.2025

Положение об обработке персональных данных обучающихся муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы «Образовательный комплекс «Олимп» Тутаевского муниципального района и их родителей (законных представителей)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных обучающихся муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы «Образовательный комплекс «Олимп» Тутаевского муниципального района их родителей (законных представителей) (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 148-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы «Образовательный комплекс «Олимп» Тутаевского муниципального района (далее – Учреждение, Оператор).

1.2. Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных обучающихся Учреждения и их родителей (законных представителей), персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий Оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. обучающихся Учреждения и их родителей, при обработке их персональных данных, в т.ч.

защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей), за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения:

Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Учреждения и является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения, имеющими доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей). Настоящее Положение действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом директора Учреждения.

2. Понятие и состав персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей).

1.1. Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) – это сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни обучающегося и воспитанника, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые Учреждению в связи с осуществлением образовательной деятельности.

1.2. К персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) относятся:

- Фамилия, имя, отчество, пол обучающихся;
- прежние ФИО, дата и причины изменения;
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- Фамилия, имя, отчество родителей, законных представителей обучающихся;
- адрес места жительства и регистрации, номера контактных телефонов, адрес электронной почты;
- СНИЛС;
- сведения о медицинском страховании;
- сведения о составе семьи;
- данные документа, удостоверяющего личность (паспорт, свидетельство о рождении);
- данные о состоянии здоровья;
- данные об успеваемости обучающихся;
- данные о предыдущем месте обучения обучающегося;
- сведения о владении иностранными языками;
- данные документов, подтверждающих право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством;
- фото, видео материалы и иные сведения, относящиеся к персональным данным обучающихся и их родителей.

3. Порядок получения и обработки персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.1. Под обработкой ПДн понимается 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 обучающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей).

3.2. Учреждение может получить от самого обучающегося данные о:

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

Иные персональные данные обучающегося, необходимые в связи с образовательными отношениями, Учреждение может получить только с письменного

согласия одного из родителей (законного представителя). Учреждение имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных родителями (законными представителями), сверяя данные с оригиналами предоставленных документов.

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

3.3. Администрация Учреждения 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.

3.4. Персональные данные обучающихся являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией Учреждения или любым иным лицом в личных целях.

3.5. При определении объема и содержания персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

3.6. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать ПДн о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни субъектов персональных данных, а также о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности субъектов персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным Законом.

3.7. К обработке, передаче и хранению ПДн обучающихся и их родителей (законных представителей) могут иметь доступ только сотрудники Учреждения.

3.8. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.9. Передача персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) возможна только с согласия родителей (законных представителей) или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

При передаче ПДн обучающихся и их родителей (законных представителей) Учреждение должно соблюдать следующие требования:

- при передаче ПДн обучающихся и их родителей (законных представителей) Учреждение, не должно сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных или в случаях, установленных Федеральным Законом;

- предупредить лиц, получающих ПДн обучающихся и их родителей (законных представителей), о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие ПДн, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен ПДн в порядке, установленном Федеральными Законами;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъектов персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности осуществления образовательного процесса.

3.10. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.11. Все меры обеспечения безопасности при сборе, обработке и хранении ПДн

распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.12. Порядок обработки персональных данных на бумажных и иных материальных носителях осуществляется согласно Положения об обработке персональных данных без использования средств автоматизации.

3.13. Предоставление ПДн государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

3.14. Документы, содержащие ПДн, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

4. Доступ к персональным данным обучающихся Учреждения и их родителей (законных представителей).

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения) к персональным данным обучающихся Учреждения и их родителей (законных представителей) определяется перечнем лиц, имеющих доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.2. Внешний доступ:

- к числу массовых потребителей персональных данных вне Учреждения можно отнести государственные функциональные структуры: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, подразделения муниципальных органов управления;

- надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

5. Права, обязанности и ответственность обучающихся и родителей (законных представителей).

5.1. Закрепление прав субъектов персональных данных, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

5.2. Родители (законные представители) обучающихся должны быть ознакомлены с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), а также об их правах и обязанностях в этой области.

5.3. В целях защиты персональных данных родители (законные представители) имеют право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;

- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;

- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

5.4. Родители (законные представители) обучающихся обязаны передавать Учреждению комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен нормативными и распорядительными документами Министерства просвещения РФ, Уставом Учреждения, своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

5.5. Родители (законные представители) обучающихся своевременно сообщают в Учреждение информацию об изменении фамилии, имени, отчества, адреса проживания, контактных телефонов.

5.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны родители (законные представители) обучающихся не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

6. Права, обязанности и ответственность работников Учреждения, имеющих доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей).

6.1. Доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) имеют работники Учреждения, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей.

6.2. Процедура оформления доступа к ПДн обучающихся и их родителей (законных представителей) включает в себя:

- ознакомление работника под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту ПДн, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись.

- истребование от работника письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки.

6.3. Работник Учреждения, имеющий доступ к ПДн обучающихся и их родителей (законных представителей) в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей ПДн, исключающее доступ к ним третьих лиц. В отсутствие работника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих ПДн;

- при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, обязан передать документы и иные носители, содержащие ПДн обучающихся и их родителей (законных представителей) администрации Учреждения;

- при увольнении работника, имеющего доступ к ПДн обучающихся и их родителей (законных представителей), документы и иные носители, содержащие ПДн, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным.

6.4. Передача (обмен и т.д.) персональных данных между подразделениями Учреждения осуществляется только между работниками, имеющими доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей).

6.5. Каждый работник Учреждения, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

6.6. Допуск к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) других работников Учреждения, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

6.7. Учреждение обязано сообщить родителям (законным представителям) обучающихся о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа родителей (законных представителей) дать письменное согласие на их получение.

6.8. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

6.9. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

6.10. Директор Учреждения, разрешающий доступ сотрудника к документу, содержащему персональные данные обучающихся и их родителей (законных

представителей), несет персональную ответственность за данное разрешение.

6.11. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн, несут дисциплинарную, административную, гражданско - правовую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральными Законами.

6.12. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

Приложение 4 к приказу
№ 295а /01-07 от 05.11.2025

**ПЕРЕЧНИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ,
обрабатываемых в муниципальном образовательном учреждении средняя
общеобразовательная школа «Образовательный комплекс «Олимп» Тутаевского
муниципального района в рамках исполнения трудовых обязанностей и реализации
образовательных программ.**

**1. Персональные данные, обрабатываемые в рамках исполнения
трудовых обязанностей:**

- фамилия, имя, отчество (прежние фамилия, имя, отчество);
- пол;
- год, месяц, дата и место рождения;
- сведения о гражданстве;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки его на учет, реквизиты свидетельства постановки на учет в налоговом органе;
- номер свидетельства обязательного пенсионного страхования, дата регистрации в системе обязательного пенсионного страхования;
- реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
- адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;
- почтовый и электронный адреса;
- номера телефонов;
- сведения о состоянии здоровья, в рамках проведения обязательных медицинских осмотров, относящиеся к вопросу о возможности выполнения работником трудовых функций на основании положений п. 2.3 ч.2 ст.10 Федерального закона «О персональных данных» в рамках трудового законодательства;
- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- сведения о воинской обязанности, воинском учете;
- сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, реквизиты документов об образовании;
- сведения о занимаемых ранее должностях и стаже работы;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о владении иностранными языками;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- сведения о достижениях, награждениях, поощрении и почетных званиях;
- сведения об открытом банковском счете для перечисления заработной платы;
- сведения о заработной плате;
- сведения о семейном положении и составе семьи, фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения ближайших родственников, степень родства;
- фото, видео материалы и иные сведения, относящиеся к персональным данным работников.

2. Персональные данные, обрабатываемые в связи с реализацией образовательных программ:

Обучающиеся:

- фамилия, имя, отчество (прежние фамилия, имя отчество);
- пол;
- год, месяц, дата и место рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность (свидетельство о рождении либо паспорт);
- сведения о гражданстве;
- адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;
- номер свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
- сведения о составе семьи;
- сведения о состоянии здоровья;
- данные заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии такового);
- данные об успеваемости и достижениях обучающихся;
- данные о предыдущем месте обучения обучающихся;
- сведения о владении иностранными языками;
- фото, видео материалы и иные сведения, относящиеся к персональным данным обучающихся.

Родители (законные представители) обучающихся:

- фамилия, имя, отчество;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при наличии такового);
- адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;
- номера контактных телефонов;
- адрес электронной почты;
- номер свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- сведения о составе семьи и ее социально-экономическом положении;
- данные документов, подтверждающих право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством;
- сведения, подтверждающие наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема ребенка в общеобразовательное учреждение;
- иные сведения, относящиеся к персональным данным родителей (законных представителей).