«ПРИНЯТО»
на заседании педагогического совета
Протокол №1
от "25" июня 2026 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
МКОУ СОШ №2 с.п.Кахун
_____ / Р.Ю.Гетокова /
Пр. № 207 "25" июня 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников и учащихся Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2 » с.п.Кахун Урванского муниципального района КБР

1. Общие положения .Настоящее положение разработано в соответствии с положениями:

— Конституцией Российской Федерации;
— Трудовой кодекс Российской Федерации;
— Гражданский кодекс Российской Федерации;
— Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
— Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральный закон от 02.05.2006 г, №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
— Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте и системе обязательного пенсионного страхования»;
— Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
— Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
— Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных»;
— Положение об обработке персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации, утверждённое постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687.

1.2. Целью настоящего положения является защита персональных данных, относящихся к личности и частной жизни работников, учащихся, посетителей (субъектов персональных данных) в МКОУ СОШ №2 с.п.Кахун (далее Школа, работодатель), от несанкционированного доступа, неправомерного их использования третьими лицами.

1.3. Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определённому или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

1.4. К персональным данным относятся:

1.4.1. Персональные данные субъектов персональных данных при оказании услуг, выполнения функций в соответствии с Уставом:

— фамилия, имя, отчество.
— год, месяц, день рождения.
— паспортные данные (свидетельства о рождении), серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения
— адрес проживания и регистрации.

- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.
- индивидуальный номер налогоплательщика.
- личная подпись.
- фотография.
- контактные данные (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты).
- копия страниц паспорта.
- место работы, должность.

1.4.2. Персональные данные **работников** Оператора:

- Фамилия, имя, отчество (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения, причина изменения).
- Число, месяц, год рождения.
- Место рождения, данные свидетельства о рождении.
- Информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства).
- Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность на территории Российской Федерации, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи.
- Адрес места жительства (адрес регистрации и фактического проживания, дата регистрации по месту жительства).
- Номер контактного телефона или сведения о других способах связи.
- Семейное положение, реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния.
- Состав семьи, данные свидетельств о рождении детей (при наличии).
- Сведения о поощрениях и наградах.
- Сведения о состоянии здоровья физического лица, результаты медицинских обследований, психиатрического освидетельствования и его соответствии выполняемой работе.
- Сведения о владении иностранными языками, степень владения.
- Реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.
- Идентификационный номер налогоплательщика.
- Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.
- Сведения о трудовой деятельности.
- Отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учёту.
- Сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании).
- Сведения об учёной степени, учёном звании.
- Информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору.
- Сведения о результатах аттестаций на соответствие замещаемой должности, аттестации на присвоение квалификационной категории.

- Фотография.
- Сведения о состоянии здоровья.
- Сведения о заработной плате (номера расчётного счета и банковской карты, данные договоров, размер денежного содержания).
- Сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса).
- Сведения, содержащиеся в копиях решений судов.
- Сведения, подаваемые в налоговую инспекцию, пенсионный фонд, фонд социального страхования и другие учреждения.
- Сведения, содержащиеся в регистрах бухгалтерского учёта и внутренней бухгалтерской отчетности.
- Сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.
- Сведения о наличии личного кабинета на официальном сайте «Госуслуги».
- Сведения о служебных проверках.

1.4.3. Персональные данные **учащихся** Оператора:

- Фамилия, имя, отчество ребенка и его родителей (законных представителей);
- Дата и место рождения ребенка;
- Реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- Адрес места жительства ребенка;
- Сведения о наличии потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- Реквизиты документов, подтверждающих установление опеки или попечительства (при наличии);
- Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- Сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- Сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- Сведения о воинском учёте;
- Иные сведения, необходимые образовательной организации в соответствии с действующим законодательством российской федерации в области персональных данных, с помощью которых можно идентифицировать субъекта персональных данных.

1.4.4. Персональные данные **посетителей**:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные (данные другого документа, удостоверяющего личность); - контактные данные;
- адрес регистрации по месту жительства;

1.5. Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путём дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

1.6. Персональные данные субъекта являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы образовательной организацией или любым другим лицом в личных целях. Школа и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия работников и учащихся, если иное не предусмотрено Законом о персональных данных.

1.7. 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.

2. Принципы, цели и условия обработки персональных данных

2.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе и ограничиваться достижением конкретных, заранее определённых и законных целей.

2.2. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

2.3. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

2.4. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению образовательной организации, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Законом о персональных данных, соблюдать конфиденциальность персональных данных, принимать необходимые меры, направленные на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных названным Федеральным законом.

2.5. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению образовательной организации, не обязано получать согласие работника, или учащегося на обработку его персональных данных.

3. Обработка, хранение и передача персональных данных

3.1. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля количества и качества

выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2. Обработка персональных данных учащегося осуществляется исключительно в целях осуществления деятельности согласно Уставу образовательной организации, исполнения договора на оказание образовательных услуг исполнения иных договорных отношений, проведения внеурочной работы.

3.3. Обработка персональных данных посетителей осуществляется исключительно в целях осуществления безопасности и пропускного режима.

3.4. Работодатель обрабатывает без использования средств автоматизации следующие категории персональных данных работника, обеспечивает их защиту, которые хранятся на бумажных носителях:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Категория работников	Срок обработки/ хранения
общие и специальные персональные данные	- фамилия, имя, отчество; - пол; - гражданство; - дата и место рождения; - контактные данные; - сведения об образовании, опыте работы, квалификации; - сведения о судимости	кандидаты для приёма на работу	До получения приглашения или отказа в приёме на работу / 30 дней
общие, специальные и биометрические персональные данные	- фамилия, имя, отчество; - пол; - гражданство; - дата и место рождения; - данные паспорта или другого документа, удостоверяющего личность; - адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания; - адрес фактического места проживания; - почтовый и электронный адреса; - номера телефонов; - индивидуальный номер налогоплательщика; - страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); - сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, профессиональной подготовке и повышении	все работники	С момента приёма на работу до момента увольнения / В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Категория работников	Срок обработки/ хранения
	квалификации; - сведения о семейном положении и составе семьи; - сведения о трудовой деятельности; - сведения о поощрениях и наградах; - сведения о воинском учёте; - сведения об инвалидности; - сведения о состоянии здоровья физического лица, результаты медицинских обследований, психиатрического освидетельствования и его соответствии выполняемой работе; - сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования; - сведения о социальных льготах; - содержание трудового договора; - сведения о заработной плате, иных выплатах; - сведения о доходе с предыдущего места работы; - сведения о задолженности; - сведения о привлечении работника к материальной ответственности; - сведения о номере банковского (лицевого) счета; - сведения, содержащиеся в приказах по личному составу и иных документах, относящихся к трудовой деятельности у Оператора; - изображение (фотография); - сведения о владении иностранными языками;		

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Категория работников	Срок обработки/ хранения
	- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер; - сведения о наличии личного кабинета на официальном сайте «Госуслуги»		
общие персональные данные	- фамилия, имя, отчество; - дата и место рождения; - паспортные данные; - адрес регистрации по месту жительства; - контактные данные; - индивидуальный номер налогоплательщика; - номер расчётного счета; - СНИЛС	контрагенты Оператора (физические лица)	на срок действия договора/ В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные

3.5. Школа обрабатывает без использования средств автоматизации следующие категории персональных данных учащегося, обеспечивает их защиту, которые хранятся на бумажных носителях.

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Категория учащихся	Срок обработки/ хранения
общие, специальные и биометрические персональные данные	- фамилия, имя, отчество ребенка и его родителей (законных представителей); - дата и место рождения ребенка; - реквизиты свидетельства о рождении ребенка; - адрес места жительства ребенка; - сведения о наличии потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации	все учащиеся	В течение срока реализации образовательной программы/ В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Категория учащихся	Срок обработки/ хранения
	инвалида (при наличии); - реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка; - реквизиты документов, подтверждающих установление опеки или попечительства (при наличии); - адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; - сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; - сведения об идентификационном номере налогоплательщика; - сведения о воинском учёте; - иные сведения, необходимые образовательной организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных, с помощью которых можно идентифицировать субъекта персональных данных.		

3.6. Школа обрабатывает без использования средств автоматизации следующие категории персональных данных посетителей, обеспечивает их защиту, которые хранятся на бумажных носителях.

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Категория посетителей	Срок обработки/ хранения
общие персональные данные	- фамилия, имя, отчество; - паспортные данные; - адрес регистрации по месту жительства; - контактные данные.	посетители	В течение периода нахождения посетителя на территории учреждения/ В течение срока,

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Категория посетителей	Срок обработки/ хранения
			установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе минимум 30 дней в отношении записей камер видеонаблюдения

3.7. Школа при обработке персональных данных на бумажных носителях в целях обеспечения их защиты:

- назначает должностное лицо (работника), ответственного за организацию обработки персональных данных, а также уполномоченных, осуществляющих обработку персональных данных;
- обеспечивает хранение документов, содержащие персональные данные в закрытых шкафах, тумбах, сейфах.

3.8. В целях обеспечения конфиденциальности документы, содержащие персональные данные оформляются, ведутся и хранятся уполномоченными работниками.

3.9. Работники школы, допущенные к персональным данным работников, учащихся, посетителей подписывают соглашение о неразглашении персональных данных.

В противном случае до обработки персональных данных работников или учащихся не допускаются.

3.10. Специалист по кадрам, ответственные за ведение табельного учёта вправе передавать персональные данные работника в централизованную бухгалтерию в случаях, установленных законодательством, необходимых для исполнения обязанностей работников централизованной бухгалтерии.

3.11. Директор школы может передавать персональные данные работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных законодательством.

3.12. При передаче персональных данных работника специалист по кадрам и директор школы предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требуют от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

3.13. Передача персональных данных по запросам третьих лиц, если такая передача прямо не предусмотрена законодательством Российской Федерации, допускается исключительно с согласия работника на обработку его

персональных данных в части их предоставления или согласия на распространение персональных данных.

3.14. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников или учащихся, по телефону, в связи с невозможностью идентификации лица, запрашивающего информацию, запрещается.

3.15. Персональные данные работника хранятся в приёмной, в кабинетах заместителей директора (в закрытых шкафах), в кабинете директора (в сейфе и в закрытых шкафах) на бумажных носителях и на электронных носителях с ограниченным доступом.

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор;
- специалист по кадрам;
- бухгалтерия;
- заместители директора;
- преподаватели – члены Совета школы (совета трудового коллектива).

3.16. Персональные данные учащегося хранятся в приёмной, в кабинетах заместителей директора, классных руководителей (в закрытых шкафах) на бумажных носителях и на электронных носителях с ограниченным доступом.

Право доступа к персональным данным учащегося имеют:

- директор;
- бухгалтерия;
- секретарь учебной части;
- библиотекарь;
- заместители директора;
- классный руководитель.

3.17. Персональные данные посетителя хранятся на вахте, в кабинете заместителя директора (в закрытых шкафах) на бумажных носителях.

Право доступа к персональным данным посетителя имеют:

- директор;
- заместители директора по безопасности;
- вахтёр.

3.18. Школа осуществляет передачу персональных данных работников и учащихся (их законных представителей) только при наличии согласия указанных лиц на обработку персональных данных, разрешённых ими для распространения.

3.19. Согласие работника или учащегося (его законного представителя) на обработку персональных данных, разрешённых ими для распространения, оформляется отдельно от иных согласий указанного лица на обработку его персональных данных.

3.20. Школа обеспечивает работникам и учащимся (их законным представителям) возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных этими лицами для распространения.

3.21. Молчание или бездействие работника или учащегося (его законного представителя) ни при каких обстоятельствах не может считаться согласием на обработку персональных данных, разрешенных им для распространения.

3.22. В согласии работника или учащегося (его законного представителя) на обработку персональных данных, разрешённых им для распространения,

работник и учащийся (его законный представитель) вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных школой неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц.

Отказ школы в установлении работником или учащимся (его законным представителем) запретов и условий, предусмотренных в настоящем пункте, не допускается.

3.23. Школа в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения соответствующего согласия работника или учащегося (его законного представителя) публикует информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных этими лицами для распространения.

3.24. Установленные работником или учащимся (его законным представителем) запреты на передачу (кроме предоставления доступа), а также на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) персональных данных, разрешенных им для распространения, не распространяются на случаи обработки персональных данных в государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством Российской Федерации.

3.25. Все **персональные данные несовершеннолетнего учащегося** в **возрасте до 14 лет (малолетнего)** предоставляются его родителями (законными представителями).

Если персональные данные учащегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) учащегося должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие.

Родители (законные представители) учащегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.26. Персональные данные **несовершеннолетнего учащегося в возрасте старше 14 лет** могут быть предоставлены самим учащимся или с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя.

Если персональные данные учащегося возможно получить только у третьей стороны, то учащийся должен быть уведомлен об этом заранее и от него и (или) его родителей (законных представителей) должно быть получено письменное согласие.

Учащийся и (или) его родители (законные представители) должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.27. Все сведения о передаче персональных данных работников и учащихся учитываются для контроля правомерности использования данной информации

лицами, ее получившими.

3.28. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, допускается только в случаях, если работник или учащийся (законный представитель) дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных или персональные данные сделаны общедоступными самим субъектом персональных данных.

3.29. Работодатель вправе обрабатывать **персональные данные уволенного работника** в случаях и в сроки, предусмотренные федеральным законодательством. К таким случаям, в том числе, относится обработка персональных данных в рамках бухучёта.

3.29.1. Согласно пп. 5 п. 3 ст. 24 Налогового кодекса Российской Федерации установлена обязанность налоговых агентов (работодателей) в течение 4 лет обеспечивать сохранность документов, необходимых для исчисления, удержания и перечисления налога.

3.29.2. Статья 17 Федерального закона от 21 ноября 1996 г. N 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» определяет, что организации обязаны хранить бухгалтерскую документацию в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но при этом минимальный срок хранения не может быть менее пяти лет.

3.29.3. По истечении сроков, определенных законодательством Российской Федерации, личные дела работников и иные документы передаются на архивное хранение на срок 75 лет.

При этом на **организацию архивного хранения**, комплектования, учёт и использование архивных документов, содержащих персональные данные работников, действие Федерального закона «О персональных данных» не распространяется, и соответственно, обработка указанных сведений не требует соблюдения условий, связанных с получением согласия на обработку персональных данных.

4. Требования к помещениям, в которых производится обработка персональных данных.

4.1. Охрана помещений, в которых ведётся работа с персональными данными, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

4.2. Помещения, в которых хранятся носители персональных данных, должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Кроме указанных мер реализуются дополнительные требования, определяемые методическими документами Федеральной службы безопасности России.

5. Обязанности образовательной организации по хранению и защите персональных данных

5.1. Школа за свой счёт обеспечивает защиту персональных данных работников и учащихся от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Школа принимает меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Законом о персональных данных и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. Школа самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Законом о персональных данных и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

К таким мерам, в частности, относятся:

- назначение ответственного за организацию обработки персональных данных, уполномоченных лиц, непосредственно осуществляющих их обработку;
- издание документов, определяющих политику школы в отношении обработки персональных данных; вопросы обработки персональных данных для каждой цели обработки персональных данных; категории и перечень обрабатываемых персональных данных; категории субъектов персональные данные которых обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения; порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений. Такие документы и локальные акты не могут содержать положения, ограничивающие права субъектов персональных данных, а также возлагающие на образовательную организацию не предусмотренные законодательством Российской Федерации полномочия и обязанности;
- применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;
- осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Закону о персональных данных и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике образовательной организации в отношении обработки персональных данных, ее локальным нормативным актам;
- оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Закона о персональных данных, соотношение указанного вреда и принимаемых образовательной организацией мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных названным Федеральным законом;
- ознакомление работников образовательной организации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями

законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику образовательной организации в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

5.3. Школа знакомит работников, учащихся и (или) их родителей (законных представителей) с настоящим положением и их правами в области защиты персональных данных под расписку.

5.4. Школа осуществляет передачу персональных данных работников и учащихся только в соответствии с настоящим положением и законодательством Российской Федерации.

5.5. Школа предоставляет персональные данные работников и учащихся только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей, в соответствии с настоящим положением и законодательством Российской Федерации.

5.6. Школа не вправе предоставлять персональные данные работников и учащихся в коммерческих целях без их письменного согласия.

5.7. Школа обеспечивает работникам и учащимся свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей их персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

5.8. Школа по требованию работника или учащегося (его законного представителя) предоставляет ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

6. Права работника и учащегося на защиту его персональных данных

6.1. Работник или учащийся в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся в образовательной организации, имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, хранении и передаче;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями настоящего положения и законодательства Российской Федерации. При отказе образовательной организации исключить или исправить его персональные данные работник или учащийся вправе заявить в письменном виде о своём несогласии с соответствующим обоснованием;
- требовать от образовательной организации извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника или учащегося, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.2. Если работник или учащийся (его законный представитель) считает, что Школа осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Закона о персональных данных или иным образом нарушает его права и свободы, работник или учащийся (его законный представитель) вправе обжаловать действия или бездействие образовательной организации в

уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

6.3. Работник или учащийся (его законный представитель) вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешённых им для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений Закона о персональных данных или обратиться с таким требованием в суд.

7. Порядок уничтожения, блокирования персональных данных

7.1. В случае выявления **неправомерной обработки** персональных данных при обращении работника или учащегося (его законного представителя) Школа осуществляет блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому работнику или учащемуся, с момента такого обращения на период проверки.

7.2. В случае выявления **неточных персональных данных** при обращении работника или учащегося (его законного представителя) Школа осуществляет блокирование персональных данных, относящихся к этому работнику или учащемуся, с момента такого обращения на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы работника или учащегося, или третьих лиц.

7.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Школа на основании сведений, представленных работником или учащимся, или иных необходимых документов уточняет персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и **снимает блокирование** персональных данных.

7.4. В случае поступления **требования работника или учащегося** (его законного представителя) **о прекращении распространения** его персональных данных передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных таким работником или учащимся (его законным представителем) для распространения, должна быть прекращена в течение трех рабочих дней с момента получения такого требования. Действие согласия работника или учащегося (его законного представителя) на обработку персональных данных, разрешенных им для распространения, прекращается с момента поступления в образовательную организацию указанного требования.

7.5. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой образовательной организацией, Школа в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, прекращает неправомерную обработку персональных данных.

7.6. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Школа в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, уничтожает такие персональные данные.

7.7. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Школа уведомляет работника или учащегося (его законного представителя).

7.8. В случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав работника или учащегося, Школа с момента выявления такого инцидента образовательной организацией, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или иным заинтересованным лицом уведомляет уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных:

- в течение 24 часов о произошедшем инциденте, о предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав работника или учащегося, и предполагаемом вреде, нанесенном правам работника или учащегося, о принятых мерах по устранению последствий соответствующего инцидента, а также предоставляет сведения о лице, уполномоченном образовательной организацией на взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, по вопросам, связанным с выявленным инцидентом;
- в течение 72 часов о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента, а также предоставляет сведения о лицах, действия которых стали причиной выявленного инцидента (при наличии).

7.9. В случае **достижения цели обработки** персональных данных Школа прекращает обработку персональных данных и уничтожает персональные данные в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено трудовым договором или договором на оказание образовательных услуг.

7.10. В случае отзыва работником или учащимся (его законным представителем) согласия на обработку его персональных данных Школа прекращает их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожает персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено трудовым договором или договором на оказание образовательных услуг.

7.11. В случае обращения работника или учащегося (его законного представителя) в образовательную организацию с требованием о прекращении обработки персональных данных Школа в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения ей соответствующего требования, прекращает их обработку, за исключением случаев, предусмотренных Законом о персональных данных. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления образовательной организацией в адрес работника или учащегося (его законного представителя) мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

7.12. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 7.5-7.11 настоящего положения, Школа осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

7.13. Школа уведомляет Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций о факте

неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав работников или обучающихся, в порядке, утвержденном приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 14 ноября 2022 г. № 187.

7.14. Школа передаёт в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области обеспечения безопасности, информацию о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную или случайную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных, в порядке, установленном совместно федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности, и уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

7.15. После **истечения срока нормативного хранения** документов, содержащих персональные данные работника или учащегося, или при наступлении иных законных оснований документы подлежат уничтожению.

7.16. Школа для этих целей создает экспертную комиссию и проводит экспертизу ценности документов.

7.17. По результатам экспертизы документы, содержащие персональные данные работника или учащегося и подлежащие уничтожению:

- на бумажном носителе - уничтожаются путем измельчения в шредере/сжигания и т. п.;
- в электронном виде - стираются с информационных носителей либо физически уничтожаются сами носители, на которых хранится информация.

7.18. В случае если обработка персональных данных осуществлялась образовательной организацией без использования средств автоматизации, документом, подтверждающим уничтожение персональных данных работников или учащихся, является акт об уничтожении персональных данных.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника или учащегося

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника или учащегося, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.2. Моральный вред, причиненный работнику или учащемуся вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Законом о персональных данных, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с названным Федеральным законом, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и

понесенных работником или учащимся убытков.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.
9.2. Работодатель обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу.
9.3. Настоящее положение доводится до сведения всех работников, учащихся и их родителей (законных представителей) персонально под роспись.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 652185396560566351996131268363309912619724340160
Владелец Гетокова Римма Юрьевна
Действителен С 22.11.2025 по 22.11.2026