

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"ЛЕНИНСКАЯ ШКОЛА"  
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
(МБОУ "ЛЕНИНСКАЯ ШКОЛА")**

**ПРИКАЗ**

28.08.2019

№ 232

с. Ленинское

**Об организации обработки персональных данных  
в МБОУ «Ленинская школа»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Требованиями к защите персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства от 01.11.2012 № 1119, с целью организации обработки персональных данных в МБОУ «Ленинская школа»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Политику обработки персональных данных в МБОУ «Ленинская школа» (Приложение 1).
2. Утвердить Положение об обработке персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) МБОУ «Ленинская школа» (Приложение 2).
3. Утвердить Положение об обработке персональных данных работников МБОУ «Ленинская школа» (Приложение 3).
4. Утвердить Положение об обработке персональных данных физических лиц – посетителей и обратившихся в МБОУ «Ленинская школа» в порядке, установленном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Приложение 4).
5. Утвердить следующие формы документов:
  - Согласие на обработку персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) (Приложение 5).
  - Согласие на обработку персональных данных работников (Приложение 6).
  - Согласие на получение персональных данных у третьих лиц (Приложение 7).
  - Уведомление о получении персональных данных у третьих лиц (Приложение 8).
  - Отзыв согласия на обработку персональных данных (Приложение 9).
  - Обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение 10).
  - Запрос информации об обработке персональных данных (Приложение 11).
  - Журнал учета выдачи персональных данных организациям, федеральным, государственным и муниципальным органам (Приложение 12).
  - Журнал учета машинных носителей персональных данных (Приложение 13).
6. Назначить ответственными за организацию обработки персональных данных:
  - секретаря учебной части Суворову Аллу Васильевну, ответственную за кадровое делопроизводство.
7. Секретарю учебной части Суворовой А.В.:
  - контролировать соблюдение в МБОУ «Ленинская школа» законодательства РФ о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
  - разъяснять работникам МБОУ «Ленинская школа» положения законодательства РФ о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

- организовать и контролировать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных и их представителей;
  - обеспечить контроль условий сохранности персональных данных на материальных носителях;
  - организовывать внесение сведений в региональные базы данных ЕГЭ.
  - контролировать соблюдение в МБОУ «Ленинская школа» законодательства РФ о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
  - разъяснять работникам МБОУ «Ленинская школа» положения законодательства РФ о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
  - организовать и контролировать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных и их представителей;
  - обеспечить контроль условий сохранности персональных данных на материальных носителях;
  - обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных в соответствии с Требованиями, утвержденными постановлением Правительства от 01.11.2012 № 1119, и должностной инструкцией;
9. Утвердить список работников, допущенных к обработке персональных данных (Приложение 14).
9. Секретарю учебной части Суворовой А.В. ознакомить работников с приказом и разместить его на сайте школы до 10.09.2019 года.
10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



О.С.Замай

С приказом ознакомлены: 28.08.2019.

	Ф.С.Абдурашитова		Ю.А.Заткальницкая		Л.Ю.Субботина
	В.И.Клименок		Т.Н.Тарасюк		И.А.Гах
	Н.В.Дроздова		И.Н.Резник		С.И.Давыдова
	Т.Н.Григорьева		Л.З.Мамбедиева		Е.Б.Попадюк
	И.И.Макарова		С.А.Шлапак		С.А.Исакова
	Р.Я.Воротнюк		Н.В.Котова		Л.В.Дунаева
	В.А.Солодухин		И.Н.Писаренко		Т.И.Гриднева
	Л.П.Гайдукова		А.А.Пак		С.Н.Летавина
	О.В.Келочицкая		С.М.Мелехина		И. Субботина
	Э.В.Блезарова		Н.В.Лехняк		Ю.С.Монастырская
	Д.М.Киценко		А.В.Суворова		Н.Н.Никитюк
	Э.Ю.Блезарова		Н.Л.Дидковская		В.Г.Махоньков
	Э.Р.Асанова		Э.А.Мустафаева		Г.А.Стригунов
	Н.Г.Махонькова		Н.К.Лафазанова		В.И.Ворона
	Е.Г.Полянская		Е.Н.Румянцева		С.М.Романов
	С.М.Кротова		Н.И.Павленко		
	Е.С.Григорьева				

СОГЛАСОВАНО  
педагогическим советом  
27.08.2019 протокол №01

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ  
«Ленинская школа»  
от 28.08.2019 № 282

## ПОЛИТИКА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В МБОУ «ЛЕНИНСКАЯ ШКОЛА»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Политика обработки персональных данных в МБОУ «Ленинская школа» (далее – Политика) разработана в целях обеспечения защиты прав и свобод субъекта персональных данных при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2. Политика разработана в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон "О персональных данных") и рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 31 июля 2017 г. "Рекомендации по составлению документа, определяющего политику оператора в отношении обработки персональных данных, в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

1.3. Настоящая Политика определяет цели сбора, правовые основания, условия и способы обработки персональных данных, права и обязанности оператора, субъектов персональных данных, объем и категории обрабатываемых персональных данных и меры их защиты в МБОУ «Ленинская школа» (далее – Оператор).

1.4. Локальные нормативные акты и иные документы, регламентирующие обработку персональных данных Оператором, разрабатываются с учетом положений Политики.

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

1.6. В Политике используются следующие понятия:

– персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

– оператор персональных данных (оператор) – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

– обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными с использованием и без использования средств автоматизации, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение;

– автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

– распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие

персональных данных неопределенному кругу лиц;

– предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

– блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

– уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

– обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

– информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

– документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информации с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;

– информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

– конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом;

– трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу;

– субъекты персональных данных – носители персональных данных, в т. ч. работники, обучающиеся и их родители (законные представители), передавшие свои персональные данные Оператору на добровольной основе и (или) в рамках выполнения требований нормативно-правовых актов для их обработки;

– съемные носители данных – материальные объекты или устройства с определенными физическими свойствами, позволяющими использовать их для записи, хранения и считывания персональных данных;

– типовая форма документа – документ, позволяющий упорядочить, типизировать и облегчить процессы подготовки документов;

– работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Оператором.

1.7. Оператор персональных данных обязан:

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

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

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

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

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

1.7.6. Прекратить обработку персональных данных или обеспечить прекращение обработки персональных данных в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку

его персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, или иным соглашением между Оператором и субъектом персональных данных.

1.7.7. При сборе персональных данных Оператор обязан предоставить субъекту персональных данных по его просьбе информацию, предусмотренную частью 7 статьи 14 Федерального закона "О персональных данных".

1.7.8. При сборе персональных данных, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оператор обязан обеспечить запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан Российской Федерации с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации, за исключением случаев, указанных в пунктах 2, 3, 4, 8 части 1 статьи 6 Федерального закона "О персональных данных".

1.8. Оператор вправе:

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

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

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

1.9.1. В случаях, предусмотренных законодательством, предоставлять Оператору достоверные персональные данные.

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

1.10. Субъекты персональных данных вправе:

1.10.1. Получать информацию, касающуюся обработки своих персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных Оператором;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые Оператором способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах (за исключением работников Оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Оператором или на основании законодательства;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен законодательством;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом "О персональных данных" или другими законодательными актами.

1.10.2. Требовать от Оператора уточнить персональные данные, блокировать их или уничтожить, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

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

1.10.4. Обжаловать действия или бездействие Оператора в уполномоченном органе по защите

прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

## **2. ЦЕЛИ СБОРА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

2.1. Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

2.2. Цели обработки персональных данных определены правовыми актами, регламентирующими деятельность Оператора.

2.3. К целям обработки персональных данных Оператором относятся:

2.3.1. Обеспечение соблюдения Конституции Российской Федерации, законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Крым, законодательных и нормативных правовых актов Республики Крым, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Красногвардейский район Республики Крым.

2.3.2. Зачисление обучающихся в МБОУ «Ленинская школа»;

2.3.3. Организация деятельности по реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительного образования детей в соответствии с законодательством и уставом МБОУ «Ленинская школа»;

2.3.4. Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ;

2.3.5. Организация участия в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях;

2.3.6. Организация питания обучающихся;

2.3.7. Организация оздоровления и отдыха обучающихся;

2.3.8. Организация охраны здоровья обучающихся;

2.3.9. Организация психолого-педагогической, логопедической, медицинской и социальной помощи обучающимся;

2.3.10. Размещение фотографий и информации на официальном сайте МБОУ «Ленинская школа»;

2.3.11. Регулирование трудовых отношений с работниками МБОУ «Ленинская школа»;

2.3.12. Ведение бухгалтерского учета;

2.3.13. Исполнение требований налогового законодательства по вопросам исчисления и уплаты налога на доходы физических лиц и единого социального налога, пенсионного законодательства при формировании и передаче в ПФР персонифицированных данных о каждом получателе доходов, которые учитываются при начислении взносов на обязательное пенсионное страхование;

2.3.14. Заполнение первичной статистической документации в соответствии с трудовым, налоговым законодательством и иными федеральными законами;

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

2.3.16. Рассмотрение обращений граждан;

2.3.17. Обеспечение безопасности.

## **3. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

3.1 Правовым основанием обработки персональных данных являются совокупность правовых актов, во исполнение которых и в соответствии с которыми Оператор осуществляет обработку персональных данных, в том числе:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
- Закон от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи»;
- Закон от 15.12.2001 №166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;
- Закон от 15.12.2001 №167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
- Закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний";
- Закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством";
- Закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;
- Закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Совместный приказ ФСТЭК России № 55, ФСБ России № 86, Мининформсвязи России № 20 от 13 февраля 2008 г. «Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных»;
- Приказ ФСТЭК России от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказ Роскомнадзора от 05 сентября 2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»;
- Приказ ФНС от 17 ноября 2010 г. № ММВ-7-3/611 "Об утверждении формы сведений о доходах физических лиц и рекомендации по ее заполнению, формата сведений о доходах физических лиц в электронном виде, справочников";
- Конституция Республики Крым;
- Закон Республики Крым от 6.07.2015 года № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым»;
- Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Крым и нормативные документы органов местного самоуправления муниципального образования Красногвардейский район Республики Крым.

3.2. Правовым основанием обработки персональных данных оператором также являются договоры, заключаемые между Оператором и субъектом персональных данных, заявления (согласия, доверенности) учащихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, согласия на обработку персональных данных.

#### **4. ОБЪЕМ И КАТЕГОРИИ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

4.1. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствуют заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

4.2. К категориям субъектов персональных данных, обрабатываемых Оператором, относятся:

- работники Оператора, бывшие работники, кандидаты на замещение вакантных должностей (соискатели), а также родственники работников;
- клиенты и контрагенты Оператора (физические лица);
- представители/работники клиентов и контрагентов Оператора (юридических лиц);
- обучающиеся, бывшие обучающиеся;
- родители (законные представители) обучающихся, третьи лица, которым родители (законные представители) передали часть своих полномочий;
- физические лица - посетители Оператора;
- физические лица, обратившиеся к Оператору в порядке, установленном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

4.3. Перечни категорий персональных данных, обрабатываемых Оператором, по каждой категории субъектов персональных данных:

<b>Категории субъектов персональных данных</b>	<b>Категории обрабатываемых персональных данных</b>
работники Оператора, бывшие работники	<p>фамилия, имя, отчество (при наличии);            адрес места жительства, регистрации;            сведения, которые содержат документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– удостоверяющие личность работника (паспортные данные);</li> <li>– об образовании и (или) квалификации;</li> <li>- трудовая книжка;</li> <li>– воинского учета;</li> <li>–подтверждающие регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета;</li> <li>– о присвоении ИНН;</li> <li>– о заключении брака, рождении детей, смерти;</li> <li>– о состоянии здоровья;</li> <li>– об отсутствии судимости;</li> </ul> <p>контактные телефоны, электронная почта, адрес личного сайта;            сведения из анкеты, автобиографии, личного листка по учету кадров, иных документов, которые работник заполняет при приеме на работу;            информация о наличии специальных знаний, специальной подготовки;            банковские реквизиты;            данные об изображении лица.</p>
кандидаты на замещение вакантных должностей (соискатели)	<p>фамилия, имя, отчество (при наличии);            дата и место рождения;            информация об образовании, квалификации, наличии специальных знаний, специальной подготовки;            справка об отсутствии судимости или преследования по факту совершения уголовного преступления;            документ о состоянии здоровья;            результаты собеседования.</p>



родственники работников	сведения, предоставленные работником в объеме карты Т-2.
клиенты и контрагенты Оператора, представители/работники клиентов и контрагентов Оператора	<p>фамилия, имя, отчество (при наличии);  адрес местожительства;  контактные телефоны;  сведения из документов:  – паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;  – диплома или иного документа об образовании;  – трудовой книжки;  – подтверждающие регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета;  – о присвоении ИНН;  банковские реквизиты;  контактные телефоны.</p>
обучающиеся, бывшие обучающиеся	<p>фамилия, имя, отчество (при наличии);  дата и место рождения;  адрес местожительства;  данные об изображении лица;  сведения из документов:  – свидетельства о рождении, паспорта;  – о регистрации;  – документа, подтверждающего родство учащегося с родителями (законными представителями);  – документа, подтверждающего право на пребывание на территории РФ;  – заключения и других рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;  – медицинского заключения о принадлежности к медицинской группе для занятий физической культурой;  – медицинского заключения о характере полученных повреждений здоровья в результате несчастного случая и степени их тяжести, а также о возможном нахождении пострадавшего в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, заключения о причине смерти;  – иных медицинских заключений;  – информированных согласий на медосмотр;  – карты профилактического медицинского осмотра несовершеннолетнего (учетная форма № 030-ПО/у-17);  – полиса медицинского страхования;  – подтверждающие регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета;  – характеристик;  – аттестата;  – документов, содержащих информацию об успеваемости (в том числе выписки из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации);  информация о личных достижениях.</p>
родители (законные представители) обучающихся, третьи лица, которым родители (законные представители) передали часть своих полномочий	<p>фамилия, имя, отчество (при наличии);  адрес местожительства;  контактные телефоны;  сведения из документов:</p>

	<p>– паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;</p> <p>– документов для предоставления льгот (удостоверение многодетной семьи, документ о признании инвалидом, документ о принадлежности к категории малообеспеченных).</p>
физические лица - посетители Оператора	<p>фамилия, имя, отчество (при наличии);</p> <p>название, серия и номер предоставленного документа.</p>
физические лица, обратившиеся к Оператору в порядке, установленном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"	<p>фамилия, имя, отчество (при наличии);</p> <p>контактные телефоны;</p> <p>адрес электронной почты;</p> <p>почтовый адрес для отправления ответа.</p>

4.4. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, допускается:

в случае, если субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации.

4.5. Обработка биометрических персональных данных может осуществляться только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных.

4.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных Оператором соответствуют заявленным целям обработки.

## 5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Оператор осуществляет обработку персональных данных - операции, совершаемые с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

5.2. Все персональные данные Оператор получает от субъекта персональных данных, а в случаях, когда субъект персональных данных несовершеннолетний, – от его родителей (законных представителей) либо, если субъект персональных данных достиг возраста 14 лет, с их согласия. В случае когда субъект персональных данных – физическое лицо, указанное в заявлениях (согласиях, доверенностях) учащихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, Оператор вправе получить персональные данные такого физического лица от учащихся, их родителей (законных представителей).

5.3. Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных".

5.4. Обработка персональных данных Оператором ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки.

5.5. Оператор обрабатывает персональные данные в следующих случаях:

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

5.6. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен законодательством, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

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

5.8. Персональные данные, зафиксированные на бумажных носителях, хранятся в запираемых шкафах либо в запираемых помещениях, доступ к которым ограничен.

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

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

5.11. При осуществлении хранения персональных данных Оператор персональных данных обязан использовать базы данных, находящиеся на территории Российской Федерации, в соответствии с ч.5 ст.18 Федерального закона "О персональных данных".

5.12. Использование и хранение биометрических персональных данных вне информационных систем персональных данных могут осуществляться только на таких материальных носителях информации и с применением такой технологии ее хранения, которые обеспечивают защиту этих данных от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

5.13. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков). При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

5.14. Условием прекращения обработки персональных данных может являться достижение целей обработки персональных данных, истечение срока действия согласия или отзыв согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, а также выявление неправомерной обработки персональных данных.

5.15. Оператор вправе поручить обработку персональных данных другому лицу на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе государственного или муниципального контракта.

5.16. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом "О персональных данных".

5.17. Оператор обеспечивает конфиденциальность персональных данных.

5.18. Оператор передает персональные данные третьим лицам если субъект персональных данных дал согласие на передачу своих данных.

5.19. Кроме того, Оператор вправе передавать персональные данные органам дознания и следствия, иным уполномоченным органам по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5.20. Оператор и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством.

5.21. Оператор не осуществляет трансграничную передачу персональных данных.

5.22. Оператор обязан принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. Состав и перечень мер оператор определяет самостоятельно.

5.23. Оператор при обработке персональных данных принимает необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивает их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, в том числе:

- издает локальные нормативные акты, регламентирующие обработку персональных данных;
- назначает ответственного за организацию обработки персональных данных;
- определяет список лиц, допущенных к обработке персональных данных;
- знакомит работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных.

## **6. АКТУАЛИЗАЦИЯ, ИСПРАВЛЕНИЕ, УДАЛЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОТВЕТЫ НА ЗАПРОСЫ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

6.1. Оператор обязан сообщить в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона "О персональных данных", субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

6.2. Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений,

подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные. Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

6.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Оператор на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

6.4. Оператор обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить прекращение обработки персональных данных лицом, действующим по поручению Оператора:

в случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Оператором или лицом, действующим по поручению Оператора, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления;

в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Оператором;

в случае достижения цели обработки персональных данных и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока Оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен законодательством.

6.5. Решение об уничтожении документов (носителей) с персональными данными принимает комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя МБОУ «Ленинская школа».

6.6. Документы (носители), содержащие персональные данные, уничтожаются по акту о выделении документов к уничтожению. Факт уничтожения персональных данных подтверждается актом об уничтожении документов (носителей), подписанным членами комиссии.

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

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

СОГЛАСОВАНО  
педагогическим советом  
27.09.2019 протокол №01

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ  
«Ленинская школа»  
от 28.08.2019 № 232

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)  
МБОУ «ЛЕНИНСКАЯ ШКОЛА»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) МБОУ «Ленинская школа» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных в МБОУ «Ленинская школа» (далее – Школа).

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными обучающихся Школы и их родителей (законных представителей) и иных третьих лиц, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся предоставляют администрации МБОУ «Ленинская школа».

1.3. Целью Положения является защита персональных данных обучающихся, родителей (законных представителей) и иных третьих лиц от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

### **2. ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

2.1. Школа обрабатывает следующие персональные данные обучающихся:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

дата и место рождения;

адрес местожительства;

данные об изображении лица;

сведения из документов:

– свидетельства о рождении, паспорта;

– о регистрации;

– документа, подтверждающего родство учащегося с родителями (законными представителями);

– документа, подтверждающего право на пребывание на территории РФ;

– заключения и других рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;

– медицинского заключения о принадлежности к медицинской группе для занятий физической культурой;

– медицинского заключения о характере полученных повреждений здоровья в результате несчастного случая и степени их тяжести, а также о возможном нахождении пострадавшего в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, заключения о причине смерти;

– иных медицинских заключений;

– информированных согласий на медосмотр;

– карты профилактического медицинского осмотра несовершеннолетнего (учетная форма № 030-ПО/у-17);

- полиса медицинского страхования;
  - подтверждающие регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета;
  - характеристик;
  - аттестата;
  - документов, содержащих информацию об успеваемости (в том числе выписки из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации);
- информация о личных достижениях.

2.2. Персональные данные обучающихся содержатся в их личных делах в виде копий документов, в их медицинской карточке, в классных журналах, журналах элективных курсов, курсов внеурочной деятельности, журналах индивидуально-групповых занятий, занятий объединений дополнительного образования, в журналах индивидуального обучения на дому, журналах педагога-психолога, учителя логопеда, библиотечных карточках, журналах инструктажей и базах данных информационных систем.

- 2.3. Школа обрабатывает следующие персональные данные бывших обучающихся:
- фамилия, имя, отчество (при наличии);
  - дата и место рождения;
  - адрес местожительства;
  - данные об изображении лица;
  - сведения из документов:
    - свидетельства о рождении, паспорта;
    - о регистрации;
    - документа, подтверждающего родство учащегося с родителями (законными представителями);
    - документа, подтверждающего право на пребывание на территории РФ;
    - заключения и других рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;
    - медицинского заключения о характере полученных повреждений здоровья в результате несчастного случая и степени их тяжести, а также о возможном нахождении пострадавшего в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, заключения о причине смерти;
  - полиса медицинского страхования;
  - подтверждающие регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета;
  - характеристик;
  - аттестата;
  - документов, содержащих информацию об успеваемости (в том числе выписки из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации);
- информация о личных достижениях.

2.4. Персональные данные бывших обучающихся содержатся в их личных делах в виде копий документов, в классных журналах, журналах элективных курсов, курсов внеурочной деятельности, журналах индивидуально-групповых занятий, занятий объединений дополнительного образования, в журналах индивидуального обучения на дому, журналах педагога-психолога, учителя логопеда, журналах инструктажей.

- 2.5. Школа обрабатывает следующие персональные данные родителей (законных представителей) обучающихся, третьих лиц, которым родители (законные представители) передали часть своих полномочий:
- фамилия, имя, отчество (при наличии);
  - адрес местожительства;
  - контактные телефоны;
  - сведения из документов:
    - паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;
    - документов для предоставления льгот (удостоверение многодетной семьи, документ о признании инвалидом, документ о принадлежности к категории малообеспеченных).

2.6. Персональные данные родителей (законных представителей) содержатся в личных делах учащихся в виде копий документов, в классных журналах, журналах элективных курсов,

курсов внеурочной деятельности, журналах индивидуально-групповых занятий, занятий объединений дополнительного образования, в журналах индивидуального обучения на дому.

2.7. Персональные данные третьих лиц, которым родители (законные представители) передали часть своих полномочий содержатся в документах, которые подписали (выдали) обучающиеся или родители (законные представители).

### **3. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

3.1. Сбор персональных данных обучающихся, родителей (законных представителей), третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся осуществляет секретарь учебной части Школы во время приема документов на обучение, на питание.

3.2. Секретарь учебной части вправе принять персональные данные обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся только у этих лиц лично. Сбор персональных данных у несовершеннолетнего обучающегося возможен только по достижении им 14 лет с согласия его родителей (законных представителей). Секретарь учебной части вправе принять документы и сведения, которые содержат персональные данные третьих лиц, только у таких лиц.

3.3. Школа вправе делать запрос в медицинскую организацию и обрабатывать персональные данные обучающихся при расследовании несчастного случая, если это требуется для работы комиссии. Результаты расследования вместе с медицинскими заключениями хранятся в отдельных папках в специальном шкафу, доступ к которому имеют только члены комиссии.

3.4. Обработка персональных данных обучающихся ведется с согласия на обработку персональных данных и исключительно в целях:

- Обеспечение соблюдения Конституции Российской Федерации, законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Крым, законодательных и нормативных правовых актов Республики Крым, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Красногвардейский район Республики Крым.
- Зачисление обучающихся в МБОУ «Ленинская школа»;
- Организация деятельности по реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительного образования детей в соответствии с законодательством и уставом МБОУ «Ленинская школа»;
- Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ;
- Организация участия в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях;
- Организация питания обучающихся;
- Организация оздоровления и отдыха обучающихся;
- Организация охраны здоровья обучающихся;
- Организация психолого-педагогической, логопедической, медицинской и социальной помощи обучающимся;
- Размещение фотографий и информации на официальном сайте МБОУ «Ленинская школа»;
- Обеспечение безопасности.

3.5. Обработка персональных данных бывших обучающихся ведется с согласия на обработку персональных данных и исключительно в целях:

- Обеспечение соблюдения законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации;
- Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ.

3.6. Обработка персональных данных родителей (законных представителей) обучающихся, третьих лиц ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации Школой прав обучающихся на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ, обеспечение питанием,



оздоровлением и отдыхом, психолого-педагогической, логопедической, медицинской и социальной помощи обучающимся и с согласия на обработку персональных данных.

3.7. Личные дела обучающихся, классные журналы, журналы элективных курсов, курсов внеурочной деятельности, журналы индивидуально-групповых занятий, занятий объединений дополнительного образования, журналы индивидуального обучения на дому хранятся в канцелярии Школы в бумажном виде в специальных шкафах, которые обеспечивают защиту от несанкционированного доступа. В личных делах учащихся хранятся персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей), третьих лиц.

3.8. Медицинские карточки обучающихся хранятся в медицинском кабинете Школы в бумажном виде в папках в специальных шкафах, которые обеспечивают защиту от несанкционированного доступа.

3.9. Журналы педагога-психолога и учителя логопеда хранятся в кабинете педагога-психолога в специальных шкафах, которые обеспечивают защиту от несанкционированного доступа.

3.10. Библиотечные карточки хранятся в библиотеке в специальных шкафах, которые обеспечивают защиту от несанкционированного доступа.

3.11. Журналы инструктажей обучающихся хранятся в учебных кабинетах в шкафах, которые обеспечивают защиту от несанкционированного доступа.

3.12. Личные дела бывших обучающихся, классные журналы, журналы элективных курсов, курсов внеурочной деятельности, журналы индивидуально-групповых занятий, занятий объединений дополнительного образования, журналы индивидуального обучения на дому за прошлые учебные года хранятся в помещении архива Школы в бумажном виде, которое обеспечивает защиту от несанкционированного доступа.

3.13. Документы, содержащие персональные данные обучающихся, кроме указанных в пункте 3.7 Положения, хранятся в электронном виде в информационных системах «Дневник.ру», СКУД «Школа».

3.14. Личные дела, журналы и иные документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

#### **4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

4.1. Доступ к персональным данным обучающихся, родителей (законных представителей) имеют:

- директор – в полном объеме;
- заместители директора по учебно-воспитательной работе, по воспитательной работе – в полном объеме;
- заместитель директора по обеспечению безопасности образовательного процесса - в объеме данных, которые необходимы для обеспечения безопасности образовательного процесса;
- секретарь учебной части – в полном объеме;
- главный бухгалтер – в полном объеме;
- классные руководители – в объеме данных, которые необходимы для выполнения функций классного руководителя;
- учителя – в объеме данных, которые необходимы для выполнения функций учителя;
- педагог - организатор – в объеме данных, которые необходимы для выполнения мероприятий по воспитанию, обучению, развитию и социальной защите обучающегося;
- педагог-психолог – в объеме данных, которые нужны для диагностической, психокоррекционной, реабилитационной работы с обучающимися, оказания консультативной помощи обучающемуся и его родителям (законным представителям);
- учитель логопед - в объеме данных, которые нужны для диагностической, логопедической работы с обучающимися;
- педагог дополнительного образования - в объеме данных, которые необходимы для выполнения функций педагога дополнительного образования;

– педагог – библиотекарь - в объеме данных, которые необходимы для выполнения функций педагога – библиотекаря и библиотечного обслуживания обучающихся;

– медицинский работник - в объеме данных, которые необходимы для оказания медицинской помощи обучающимся и выполнения требований законодательства по охране здоровья обучающихся.

4.2. Доступ к персональным данным бывших обучающихся имеют:

– директор – в полном объеме;

– секретарь учебной части – в полном объеме.

4.3. Доступ к персональным данным третьих лиц, на которых оформлены заявления (согласия, доверенности и т. п.) имеют:

– директор – в полном объеме;

– секретарь учебной части – в полном объеме.

4.4. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных, утверждается приказом директора Школы.

## **5. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

5.1. Работники Школы, имеющие доступ к персональным данным обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и третьих лиц, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не передавать персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью учащихся, если получить такое согласие невозможно, для статистических или исследовательских целей (при обезличивании), а также в других случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

5.1.2. Предупреждать лиц, которым переданы персональные данные учащихся, родителей (законных представителей) учащихся, третьих лиц, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены субъектами персональных данных.

## **6. МЕРЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

6.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в Школе относятся:

6.1.1. Назначение ответственных за организацию обработки персональных данных. В обязанности ответственных входит организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в Школе требований законодательства к защите персональных данных.

6.1.2. Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

6.1.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами Школы по вопросам обработки персональных данных.

6.1.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.

6.1.5. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, а также регистрация и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах, контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем.

6.1.6. Учет машинных носителей персональных данных.

6.1.7. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

6.1.8. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

6.1.9. Внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

6.1.10. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте Школы.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных третьих лиц, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а в случаях, установленных законодательством РФ, – к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Моральный вред, причиненный обучающимся, их родителям (законным представителям) и иным третьим лицам вследствие нарушения их прав, правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

СОГЛАСОВАНО  
педагогическим советом  
27.08.2019 протокол №01

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ  
«Ленинская школа»  
от 28.08.2019 № 232

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ МБОУ «ЛЕНИНСКАЯ ШКОЛА»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников МБОУ «Ленинская школа» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства от 10.07.2013 № 582 (с изменениями и дополнениями), иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных в МБОУ «Ленинская школа» (далее – Школа).

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в МБОУ «Ленинская школа» соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, физических лиц с которыми заключаются гражданско-правовые договора а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники предоставляют администрации Школы.

1.3. Целью Положения является защита персональных данных соискателей, работников и их родственников, физических лиц с которыми заключаются гражданско-правовые договора от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

### **2. ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

2.1. Школа обрабатывает следующие персональные данные соискателей на вакантные должности:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата и место рождения;
- информация об образовании, квалификации, наличии специальных знаний, специальной подготовки;
- справка об отсутствии судимости или преследования по факту совершения уголовного преступления;
- документ о состоянии здоровья;
- результаты собеседования.

2.2. Персональные данные соискателей на вакантные должности содержатся в документах, которые представляют соискатели.

2.3. Школа обрабатывает следующие персональные данные работников:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);  
адрес места жительства, регистрации;  
сведения, которые содержат документы:
- удостоверяющие личность работника (паспортные данные);
  - об образовании и (или) квалификации;

- трудовая книжка;
- воинского учета;
- подтверждающие регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета;
- о присвоении ИНН;
- о заключении брака, рождении детей, смерти;
- о состоянии здоровья;
- об отсутствии судимости;

контактные телефоны, электронная почта, адрес личного сайта;  
сведения из анкеты, автобиографии, личного листка по учету кадров, иных документов, которые работник заполняет при приеме на работу;  
информация о наличии специальных знаний, специальной подготовки;  
банковские реквизиты;  
данные об изображении лица.

2.4. Персональные данные работников содержатся в их личных делах, картотеках и базах данных информационных систем.

2.5. В состав документов, содержащих персональные данные работников Школы, входят:

- штатное расписание;
- трудовая книжка работника;
- трудовой договор с работником и дополнительные соглашения к нему;
- медицинская книжка, паспорт здоровья;
- личное дело, личная карточка работника (форма № Т-2);
- приказы по личному составу;
- документы по оплате труда;
- документы об аттестации работников;
- классные журналы, журналы элективных курсов, курсов внеурочной деятельности, журналы индивидуально-групповых занятий, занятий объединений дополнительного образования, журналы индивидуального обучения на дому;
- таблицы учета рабочего времени;
- журналы инструктажей, ознакомления с локальными актами, выдачи расчетных листов.

2.6. Школа обрабатывает следующие персональные данные родственников работников: сведения, предоставленные работником в объеме карты Т-2.

2.7. Персональные данные родственников работников содержатся в личных делах работников и базах данных кадровых информационных систем.

2.8. Школа обрабатывает следующие персональные данные физических лиц, с которыми заключаются гражданско-правовые договора:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

адрес местожительства;

контактные телефоны;

сведения из документов:

- паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;
- диплома или иного документа об образовании;
- трудовой книжки;
- подтверждающие регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета;
- о присвоении ИНН;

банковские реквизиты;  
контактные телефоны.

2.9. Персональные данные физических лиц, с которыми заключаются гражданско-правовые договора содержатся в документах, которые представили физические лица, заключившие со Школой договор и базах данных информационных систем.

### 3. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Сбор персональных данных соискателей осуществляет специалист по кадрам Школы, которому поручен подбор кадров, в том числе из общедоступной информации о соискателях в интернете.

3.2. Сбор персональных данных работников осуществляет специалист по кадрам у самого работника. Если персональные данные работника можно получить только у третьих лиц, специалист по кадрам уведомляет об этом работника и берет у него письменное согласие на получение данных.

3.3. Сбор персональных данных родственников работника осуществляет специалист по кадрам из документов личного дела, которые представил работник.

3.4. Сбор данных физических лиц по договорам осуществляет специалист по кадрам Школы при оформлении договоров.

3.5. Обработка персональных данных соискателей ведется исключительно в целях определения возможности их трудоустройства.

3.6. Обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе, контроля количества и качества выполняемой ими работы, ведения бухгалтерского учета, заполнения первичной статистической документации в соответствии с трудовым, налоговым законодательством и иными федеральными законами.

3.7. Обработка персональных данных родственников работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.8. Обработка персональных данных физических лиц по договорам ведется исключительно в целях исполнения договора, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является такое физическое лицо, а также для заключения договора по инициативе физического лица или договора, по которому физическое лицо будет выгодоприобретателем или поручителем. Получение согласия в данном случае не требуется.

3.9. Сбор и обработка персональных данных, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни) возможны только с согласия субъекта персональных данных либо в следующих случаях:

- персональные данные общедоступны;
- обработка персональных данных ведется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством РФ;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, а получить согласие у субъекта персональных данных невозможно;

- обработка персональных данных ведется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработку персональных данных осуществляет лицо, профессионально занимающееся медицинской деятельностью и обязанное в соответствии с законодательством РФ сохранять врачебную тайну;

- обработку персональных данных регламентирует законодательство РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве либо уголовно-исполнительное законодательство РФ.

3.10. Сбор и обработка персональных данных родственников работников, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности,

политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни), не допускаются.

3.11. Сбор и обработка персональных данных соискателей, работников и их родственников о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.12. Личные дела, трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в папках в кабинете специалиста по кадрам в специально отведенной секции шкафа (сейфа), обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

3.13. Документы, содержащие личную информацию о работнике, кроме указанных в пункте 3.12 Положения, хранятся в бумажном виде в кабинете специалиста по кадрам и в электронном виде в информационных системах «1С: Зарплата и кадры», «Дневник.ру», СКУД «Школа».

3.14. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение трех дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.

3.15. Документы, содержащие персональные данные работников и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ. Архивные документы хранятся в помещении архива Школы, где обеспечивается защита от несанкционированного доступа.

3.16. Договоры, содержащие персональные физических лиц по договорам, хранятся в бухгалтерии Школы в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа.

3.17. Работники вправе требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса или иного федерального закона.

Персональные данные оценочного характера работник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

По требованию работника Школа обязана известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные этого работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

#### **4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

4.1. Доступ к персональным данным соискателя на вакантную должность имеют:

- директор – в полном объеме;
- специалист по кадрам – в полном объеме.

4.2. Доступ к персональным данным работника и физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договора, имеют:

- директор – в полном объеме;
- специалист по кадрам – в полном объеме;
- бухгалтер – в объеме данных, которые необходимы для оплаты труда, уплаты налогов, взносов, предоставления статистической информации и выполнения иных обязательных для работодателя требований законодательства по бухгалтерскому, бюджетному и налоговому учету.

4.3. Доступ к персональным данным родственников работника имеют:

- директор – в полном объеме;
- специалист по кадрам – в полном объеме;
- бухгалтер – в объеме данных, которые необходимы для обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работника, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

4.4. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных соискателей и работников, утверждается приказом директора Школы.

## **5. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

5.1. Работники Школы, имеющие доступ к персональным данным соискателей, работников и родственников работников, физических лиц по договорам при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не передавать и не распространять персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо:

- для предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, если получить такое согласие невозможно;
- для статистических или исследовательских целей (при обезличивании);
- в случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

5.1.2. Передавать без согласия субъекта персональных данных информацию в государственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе в налоговые инспекции, фонды медицинского и социального страхования, пенсионный фонд, правоохранительные органы, страховые агентства, военкоматы, медицинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии оснований, предусмотренных в федеральных законах, или запроса от данных структур со ссылкой на нормативное правовое основание для предоставления такой информации.

5.1.3. Размещать без согласия работников в целях обеспечения информационной открытости Школы на официальном сайте Школы:

5.1.3.1. Информацию о директоре Школы, его заместителях, главном бухгалтере в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- должность;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;
- изображение лица;
- размер заработной платы.

5.1.3.2. Информацию о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- занимаемую должность (должности);
- преподаваемые дисциплины;
- ученую степень (при наличии);
- ученое звание (при наличии);
- наименование направления подготовки и (или) специальности;
- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
- общий стаж работы;
- стаж работы по специальности;
- изображение лица.

5.1.4. Передавать персональные данные представителям работников и соискателей в порядке, установленном Трудовым кодексом, ограничивая эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения функций представителя, подтвержденных документально.

## **6. МЕРЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

6.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в Школе относятся:

6.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных. В обязанности ответственного входит организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в Школе требований законодательства к защите персональных данных.



6.1.2. Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

6.1.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами Школы по вопросам обработки персональных данных.

6.1.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.

6.1.5. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, а также регистрация и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах, контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем.

6.1.6. Учет машинных носителей персональных данных.

6.1.7. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

6.1.8. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

6.1.9. Внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

6.1.10. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте Школы.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, и их родственников, физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договора, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а в случаях, установленных законодательством РФ, – к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Моральный вред, причиненный соискателям на вакантные должности, работникам, в том числе бывшим, и их родственникам, физическим лицам, с которыми заключены гражданско-правовые договора, вследствие нарушения их прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

СОГЛАСОВАНО  
педагогическим советом  
27.08.2019 протокол №01

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ  
«Ленинская школа»  
от 28.08.2019 №232

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ – ПОСЕТИТЕЛЕЙ  
И ОБРАТИВШИХСЯ В МБОУ «ЛЕНИНСКАЯ ШКОЛА» В ПОРЯДКЕ,  
УСТАНОВЛЕННОМ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ "О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ  
ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных физических лиц – посетителей и обратившихся в МБОУ «Ленинская школа» в порядке, установленном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных в МБОУ «Ленинская школа» (далее – Школа).

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными физических лиц – посетителей и обратившихся в МБОУ «Ленинская школа» в порядке, установленном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую физические лица – посетители и обратившиеся в МБОУ «Ленинская школа» в порядке, установленном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" предоставляют администрации МБОУ «Ленинская школа».

1.3. Целью Положения является защита персональных данных физических лиц – посетителей и обратившихся в МБОУ «Ленинская школа» в порядке, установленном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

### **2. ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

2.1. Школа обрабатывает следующие персональные данные физических лиц – посетителей:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- название, серия и номер предоставленного документа.

2.2. Персональные данные физических лиц – посетителей содержатся в журналах регистрации посетителей школы.

2.3. Школа обрабатывает следующие персональные данные обратившихся в МБОУ «Ленинская школа» в порядке, установленном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации":

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;
- почтовый адрес для отправления ответа.

### **3. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

3.1. Сбор персональных данных физических лиц – посетителей осуществляет работник Школы ответственный за пропускной режим, который фиксирует данные посетителей в специальном журнале.

3.2. Сбор персональных данных обратившихся в МБОУ «Ленинская школа» в порядке, установленном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" осуществляет секретарь учебной части Школы во время приема обращений граждан.

3.3. Обработка персональных данных физических лиц – посетителей и обратившихся в МБОУ «Ленинская школа» в порядке, установленном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ведется с согласия на обработку персональных данных и исключительно в целях:

- Обеспечение соблюдения Конституции Российской Федерации, законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Крым, законодательных и нормативных правовых актов Республики Крым, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Красногвардейский район Республики Крым.
- Обеспечение безопасности.

3.4. Журналы регистрации посетителей Школы, обращения граждан хранятся в канцелярии Школы в бумажном виде в специальных шкафах, которые обеспечивают защиту от несанкционированного доступа.

3.5. Журналы и иные документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

#### **4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

4.1. Доступ к персональным данным физических лиц – посетителей имеют:

- директор – в полном объеме;
- заместитель директора по обеспечению безопасности образовательного процесса - - в полном объеме;
- работник ответственный за пропускной режим в Школу – в полном объеме.

4.2. Доступ к персональным данным обратившихся в МБОУ «Ленинская школа» в порядке, установленном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" имеют:

- директор – в полном объеме;
- секретарь учебной части – в полном объеме.

4.3. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных, утверждается приказом директора Школы.

#### **5. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

5.1. Работники Школы, имеющие доступ к персональным данным физических лиц – посетителей и обратившихся в МБОУ «Ленинская школа» в порядке, установленном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не передавать персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью учащихся, если получить такое согласие невозможно, для статистических или исследовательских целей (при обезличивании), а также в других случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

5.1.2. Предупреждать лиц, которым переданы персональные данные физических лиц – посетителей и обратившихся в МБОУ «Ленинская школа» в порядке, установленном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены субъектами персональных данных.

## **6. МЕРЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

6.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в Школе относятся:

6.1.1. Назначение ответственных за организацию обработки персональных данных. В обязанности ответственных входит организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в Школе требований законодательства к защите персональных данных.

6.1.2. Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

6.1.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами Школы по вопросам обработки персональных данных.

6.1.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.

6.1.5. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, а также регистрация и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах, контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем.

6.1.6. Учет машинных носителей персональных данных.

6.1.7. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

6.1.8. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

6.1.9. Внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

6.1.10. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте Школы.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных физических лиц – посетителей и обратившихся в МБОУ «Ленинская школа» в порядке, установленном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", привлекаются к дисциплинарной ответственности, а в случаях, установленных законодательством РФ, – к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Моральный вред, причиненный физическим лицам – посетителям и обратившимся в МБОУ «Ленинская школа» в порядке, установленном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" вследствие нарушения их прав, правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ  
«Ленинская школа»  
от 28.08.2019 №232

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ) И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ  
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)  
дата рождения: \_\_\_\_\_, паспорт: \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год) (серия, номер, когда и кем выдан)  
место проживания (с указанием индекса): \_\_\_\_\_  
являясь законным представителем, даю согласие на обработку персональных данных *моих и моего ребенка* \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Ленинская школа» Красногвардейского района Республики Крым, находящемуся по адресу 297053, Республика Крым, Красногвардейский район, с.Ленинское, ул. Октябрьская, д.45 А

**в целях:**

- Обеспечение соблюдения Конституции Российской Федерации, законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Крым, законодательных и нормативных правовых актов Республики Крым, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципальных образований Красногвардейский район Республики Крым.
- Зачисление обучающихся в МБОУ «Ленинская школа»;
- Организация деятельности по реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительного образования детей в соответствии с законодательством и уставом МБОУ «Ленинская школа»;
- Индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ;
- Организация участия в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях;
- Организация питания обучающихся;
- Организация оздоровления и отдыха обучающихся;
- Организация охраны здоровья обучающихся;
- Организация психолого-педагогической, логопедической, медицинской и социальной помощи обучающимся;
- Размещение фотографий и информации на официальном сайте МБОУ «Ленинская школа»;
- Обеспечение безопасности.

**В составе для обучающегося (ейся), воспитанника:**

фамилия, имя, отчество (при наличии);  
дата и место рождения;  
адрес местожительства;  
данные об изображении лица;  
сведения из документов:  
- свидетельства о рождении, паспорта;  
- о регистрации;  
- документа, подтверждающего родство учащегося (воспитанника) с родителями (законными представителями);  
- документа, подтверждающего право на пребывание на территории РФ;  
- заключения и других рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;  
- медицинского заключения о принадлежности к медицинской группе для занятий физической культурой;  
- медицинского заключения о характере полученных повреждений здоровья в результате несчастного случая и степени их тяжести, а также о возможном нахождении пострадавшего в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, заключения о причине смерти;  
- иных медицинских заключений;  
- информированных согласий на медосмотр;  
- карты профилактического медицинского осмотра несовершеннолетнего (учетная форма № 030-ПО/у-17);  
- полиса медицинского страхования;  
- подтверждающие регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета;  
- характеристик;  
- аттестата;  
- документов, содержащих информацию об успеваемости (в том числе выписки из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации);  
информация о личных достижениях.

**В составе для родителя (законного представителя):**

фамилия, имя, отчество (при наличии);  
адрес местожительства;  
контактные телефоны;  
сведения из документов:  
- паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;  
- документов для предоставления льгот (удостоверение многодетной семьи, документ о признании инвалидом, документ о принадлежности к категории малообеспеченных).

Способом: любым законодательно разрешенным способом.

включая действия по: сбору, записи, систематизации, накоплению, хранению, уточнению, обновлению, изменению, извлечению, использованию, передаче (распространению, предоставлению, доступе), обезличиванию, блокированию, удалению, уничтожению персональных данных.

На срок до отзыва согласия.

Обязуюсь сообщать МБОУ «Ленинская школа» об изменении своих персональных данных и персональных данных

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупрежден (а).

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с документами МБОУ «Ленинская школа», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупрежден (а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления МБОУ «Ленинская школа» письменного отзыва.

Дата заполнения: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ  
«Ленинская школа»  
от 28.08.2019 № 232

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)  
дата рождения: \_\_\_\_\_, паспорт: \_\_\_\_\_,  
(число, месяц, год) (серия, номер, когда и кем выдан)  
место проживания (с указанием индекса): \_\_\_\_\_  
даю согласие на обработку своих персональных данных

Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Ленинская школа» Красногвардейского района Республики Крым, находящемуся по адресу 297053, Республика Крым, Красногвардейский район, с.Ленинское, ул. Октябрьская, д.45 А

**в целях:**

обеспечения соблюдения законодательства РФ, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе, контроля количества и качества выполняемой ими работы, ведения бухгалтерского учета, заполнения первичной статистической документации в соответствии с трудовым, налоговым законодательством и иными федеральными законами, а именно:

- Обеспечения соблюдения требований законодательства РФ
- Оформления и регулирования трудовых отношений
- Отражения информации в кадровых документах
- Начисления заработной платы
- Исчисления и уплаты налоговых платежей, предусмотренных законодательством РФ
- Представления законодательно установленной отчетности по физическим лицам в ИФНС и внебюджетные фонды
- Подачи сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы
- Предоставления налоговых вычетов
- Обеспечения безопасных условий труда
- Обеспечения сохранности имущества, принадлежащего работодателю
- Контроля требований к количеству и качеству выполняемой работы
- Внутреннего и внешнего контроля

**В составе:**

фамилия, имя, отчество (при наличии);  
адрес места жительства, регистрации;  
сведения, которые содержат документы:  
- удостоверяющие личность работника (паспортные данные);  
- об образовании и (или) квалификации;  
- трудовая книжка;  
- воинского учета;  
- подтверждающие регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета;  
- о присвоении ИНН;  
- о заключении брака, рождении детей, смерти;  
- о состоянии здоровья;  
- об отсутствии судимости;  
контактные телефоны, электронная почта, адрес личного сайта;  
сведения из анкеты, автобиографии, личного листка по учету кадров, иных документов, которые работник заполняет при приеме на работу;  
информация о наличии специальных знаний, специальной подготовки;  
банковские реквизиты;  
данные об изображении лица.

Способом: любым законодательно разрешенным способом.

включая действия по: сбору, записи, систематизации, накоплению, хранению, уточнению, обновлению, изменению, извлечению, использованию, передаче (распространению, предоставлению, доступе), обезличиванию, блокированию, удалению, уничтожению персональных данных.

На срок до отзыва согласия.

Обязуюсь сообщать МБОУ «Ленинская школа» об изменении своих персональных в течение недели после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупрежден (а).

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с документами МБОУ «Ленинская школа», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупрежден (а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления МБОУ «Ленинская школа» письменного отзыва.

Дата заполнения: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ  
«Ленинская школа»  
от 28.08.2019 № 232

**СОГЛАСИЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ У ТРЕТЬИХ ЛИЦ**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф И О. полностью)  
дата рождения: \_\_\_\_\_, паспорт: \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год) (серия, номер, когда и кем выдан)  
место проживания (с указанием индекса): \_\_\_\_\_  
даю согласие

Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Ленинская школа» Красногвардейского района Республики Крым, находящемуся по адресу 297053, Республика Крым, Красногвардейский район, с.Ленинское, ул. Октябрьская, д.45 А

на получение и обработку персональных данных любым законодательно разрешенным способом у третьих лиц – организаций по списку:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

в целях:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

На срок до отзыва согласия.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с документами МБОУ «Ленинская школа», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупрежден (а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления МБОУ «Ленинская школа» письменного отзыва

Дата заполнения: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)



УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ  
«Ленинская школа»  
от 28.08.2019 №232

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ПОЛУЧЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ У ТРЕТЬИХ ЛИЦ**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_!

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с Вашим заявлением о \_\_\_\_\_

МБОУ «Ленинская школа» запросит Ваши персональные данные – сведения о \_\_\_\_\_ у третьих лиц. Данные будут запрошены в письменной форме при помощи средств почтовой связи для \_\_\_\_\_. Просим Вас дать согласие на получение персональных данных у организаций по предоставленному Вами списку.

В случае отказа МБОУ «Ленинская школа» не сможет оказать содействие в \_\_\_\_\_.

Директор

С уведомлением ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФИО

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ  
«Ленинская школа»  
от 28.08.2019 № 232

Директору  
МБОУ «Ленинская школа»

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

от \_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, когда и кем выдан)  
проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
контактный телефон:  
\_\_\_\_\_

### ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО полностью)

в соответствии с пунктом 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» отзываю свое согласие, ранее выданное МБОУ «Ленинская школа», на обработку моих персональных данных (персональных данных моего ребенка \_\_\_\_\_).

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

Прошу прекратить обработку моих (моего ребенка) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФИО

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ  
«Ленинская школа»  
от 28.08.2019 №232

Директору  
МБОУ «Ленинская школа»

\_\_\_\_\_

(ФИО)

от \_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(серия, номер, когда и кем выдан)  
проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

контактный телефон:

### ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО полностью)

добровольно принимаю на себя обязательства:

– не разглашать и не передавать третьим лицам персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), физических лиц – посетителей и обратившихся в МБОУ «Ленинская школа» в порядке, установленном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", к которым я имею доступ в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией в связи с исполнением должностных обязанностей;

– не использовать конфиденциальные сведения о работниках, обучающихся и их родителей (законных представителей), физических лиц – посетителей и обратившихся в МБОУ «Ленинская школа» в порядке, установленном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" с целью получения выгоды. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения сообщить об этом директору МБОУ «Ленинская школа»;

– выполнять требования законодательства РФ и локальных актов МБОУ «Ленинская школа», регламентирующих обработку персональных данных.

Мне известно, что в случае нарушения данного обязательства я буду привлечена к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФИО

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ  
«Ленинская школа»  
от 28.08.2019 № 232

Директору  
МБОУ «Ленинская школа»

\_\_\_\_\_

(ФИО)

от \_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(серия, номер, когда и кем выдан)  
проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

контактный телефон:

### ЗАПРОС ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» прошу предоставить информацию, касающуюся обработки моих персональных данных (персональных данных моего ребенка \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения,

\_\_\_\_\_ (ФИО полностью)

в том числе указать:

- перечень обрабатываемых персональных данных, источник их получения и правовые основания обработки;
- сведения о лицах, которым персональные данные могут быть переданы;
- цели, способы, сроки обработки и сроки хранения персональных данных;
- локальный акт, который определяет мои права (права моего ребенка) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФИО

УТВЕРЖДЕНО  
 приказом МБОУ  
 «Ленинская школа»  
 от 28.08.2019 № 232

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛЕНИНСКАЯ ШКОЛА»  
 КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
 (МБОУ «ЛЕНИНСКАЯ ШКОЛА»)**

**ЖУРНАЛ**

**учета выдачи персональных данных организациям, федеральным, государственным и муниципальным органам**

Начат « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Окончен « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<b>№ п/п</b>	<b>Дата поступления запроса</b>	<b>Наименование организации, органа и Ф. И. О. лица, направившего запрос</b>	<b>Наименование документа, содержащего персональные данные</b>	<b>Цель получения персональных данных</b>	<b>Дата передачи персональных данных</b>	<b>Подпись и ФИО ответственного за организацию обработки персональных данных, получившего согласие на передачу</b>
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
...						

УТВЕРЖДЕНО  
 приказом МБОУ  
 «Ленинская школа»  
 от 28.08.2019 № 232

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛЕНИНСКАЯ ШКОЛА»  
 КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
 (МБОУ «ЛЕНИНСКАЯ ШКОЛА»)**

**ЖУРНАЛ  
 учета машинных носителей персональных данных**

Начат «    » \_\_\_\_\_ 20    г.  
 Окончен «    » \_\_\_\_\_ 20    г.

№ п/п	Метка съёмного носителя (учетный номер)	Ф.И.О	(Получил, вернул, передал)	Дата записи информации	Подпись	Примечание

Список (перечень) утверждается приказом руководителя образовательной организации в соответствии с требованиями п. 13 Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утв. постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687, п.13 (в) Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных, утв. постановлением Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. № 1119.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ  
«Ленинская школа»  
от 28.08.2019 № 232

**СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ  
ДОПУЩЕННЫХ К ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

<i>Должность</i>	<i>ФИО</i>	<i>Группа обрабатываемых данных</i>
Директор	Замай Оксана Сергеевна	Все персональные данные в полном объеме
Заместитель директора (учебно-воспитательная работа)	Заткальницкая Юлия Александровна	Данные обучающихся, родителей (законных представителей) в полном объеме
Заместитель директора (воспитательная работа)	Абдурашитова Фериде Серверовна	Данные обучающихся, родителей (законных представителей) в полном объеме
Завхоз (административно-хозяйственная часть)	Махонькова Нина Григорьевна	Данные подчиненных работников в полном объеме
Главный бухгалтер	Никитюк Надежда Николаевна	Данные работников и физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договора в объеме данных, которые необходимы для оплаты труда, уплаты налогов, взносов, предоставления статистической информации и выполнения иных обязательных для работодателя требований законодательства по бухгалтерскому, бюджетному и налоговому учету. Данные родственников работников в объеме данных, которые необходимы для обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работника, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Данные обучающихся, родителей (законных представителей) при выполнении функций внутреннего аудита.
Бухгалтер	Мустафаева Эльвина Алиевна	Данные работников и физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договора в объеме данных, которые необходимы для оплаты труда, уплаты налогов, взносов, предоставления статистической информации и выполнения иных обязательных для работодателя требований законодательства по бухгалтерскому, бюджетному и налоговому учету. Данные родственников работников в объеме данных, которые необходимы для обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работника, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.
Медицинская сестра	Григорьева Елена Сергеевна	Данные обучающихся, родителей (законных представителей) в объеме данных, которые необходимы для оказания медицинской помощи обучающимся и выполнения требований законодательства по охране здоровья обучающихся.
Специалист по охране труда		Данные работников в полном объеме
Секретарь учебной части	Суворова Алла Васильевна	Данные обучающихся, родителей (законных представителей) в полном объеме. Данные обратившихся в МБОУ «Красногвардейская школа №1» в порядке, установленном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской

		<p>Федерации в полном объеме.</p> <p>Данные соискателя на вакантную должность в полном объеме.</p> <p>Данные работников и физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договора в полном объеме.</p> <p>Данные родственников работника в полном объеме.</p>
Учитель (без классного руководства)		Данные обучающихся, родителей (законных представителей) в объеме данных, которые необходимы для выполнения функций учителя.
Учитель (с классным руководством)		Данные обучающихся, родителей (законных представителей) в объеме данных, которые необходимы для выполнения функций учителя и классного руководителя.
Педагог дополнительного образования		Данные обучающихся, родителей (законных представителей) в объеме данных, которые необходимы для выполнения функций педагога дополнительного образования.
Педагог-психолог	Асанова Эльнара Рустемовна	Данные обучающихся, родителей (законных представителей) в объеме данных, которые нужны для диагностической, психокоррекционной, реабилитационной работы с обучающимися, оказания консультативной помощи обучающемуся и его родителям (законным представителям).
Педагог-библиотекарь	Блезарова Эмма Юнусовна	Данные обучающихся, родителей (законных представителей) в объеме данных, которые необходимы для выполнения функций педагога – библиотекаря и библиотечного обслуживания обучающихся.
Педагог-организатор	Дидковская Наталья Леонидовна Пак Анна Алексеевна	Данные обучающихся, родителей (законных представителей) в объеме данных, которые необходимы для выполнения мероприятий по воспитанию, обучению, развитию и социальной защите обучающегося.
Учитель-логопед	Дидковская Наталья Леонидовна	Данные обучающихся, родителей (законных представителей) в объеме данных, которые нужны для диагностической, логопедической работы с обучающимися.
Вахтер (сторож)	Мелехина Светлана Мироновна Романов Сергей Михайлович Стригунов Геннадий Александрович Ворона Виктор Иванович	Данных физических лиц – посетителей в полном объеме.