

Перечень обрабатываемых персональных данных

Должность работника, который работает с персональными данными	Цель сбора персональных данных	Правовое основание получения персональных данных	Субъект персональных данных	Категории персональных данных	Сроки обработки и хранения персональных данных
1	2	3	4	5	6
Специалист по кадрам	Собеседование с целью трудоустройства	ТК РФ	Соискатель на вакантную должность	ФИО, данные, указанные в документах удостоверяющей личность, об образовании и квалификации, опыте работы и других по желанию соискателя	Документы соискателя, который не был трудоустроен, возвращаются ему сразу после собеседования или уничтожаются в течение 30 дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.
Специалист по кадрам	Прием на работу, размещение фотографий на официальном сайте школы, на информационных стендах в школе	ТК РФ, трудовой договор	Работник	Ф. И. О., данные, указанные в паспорте, трудовой книжке, свидетельстве о пенсионном страховании, документе об образовании и (или) квалификации, справке об отсутствии судимости, военном билете, медицинской книжке, ИНН, свидетельстве о браке, свидетельстве о рождении ребенка, справке об инвалидности, данные, указанные в автобиографии, изображение субъекта, сведения о	В течение срока действия трудового договора, сроков архивного хранения в образовательной организации до момента передачи документов в государственный архив

				заработной плате, указанные в справках 2 НДФЛ и расчетных листках	
Специалист по кадрам, заместитель директора по ВР, заместитель директора по УР	Прием граждан на обучении	Приказ Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 №458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказ директора № 25 о/д от 15.01.2021 «Об утверждении правил приема обучающихся в ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»	Родители (законные представители), родственники учащегося	Ф.И.О. родителей (законных представителей), данные указанные в СНИЛС, свидетельстве о рождении ребенка либо ином документе, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка; свидетельстве о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории. документе, подтверждающем право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства; распоряжении территориального Управления социальной защиты населения о назначении опекуна несовершеннолетнему (для обучающихся находящихся под опекой).	В течение срока обучения учащегося в школе, сроков архивного хранения в образовательной организации до момента передачи документов в государственный архив
Специалист по кадрам, заместитель директора	Прием граждан на обучении	Приказ Министерства просвещения РФ от 02.09.2020	Обучающийся	Ф.И.О. обучающегося, дата рождения, данные, указанные в документах, удостоверяющих	В течение срока обучения учащегося в школе, сроков архивного хранения в образовательной организации до

по ВР		<p>№458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказ директора № 25 о/д от 15.01.2021 «Об утверждении правил приема обучающихся в ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»</p>	<p>личность, заключении психолого-медико-педагогической комиссии; медицинской карте; справке медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности; индивидуальной программе реабилитации и абилитации ребенка инвалида; свидетельстве об обучении, СНИЛС, медицинском полисе, свидетельстве о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории, справке лечебного учреждения об обучении на дому (при обучении на дому); направлении Департамента образования Ивановской области, распоряжении территориального Управления социальной защиты населения о назначении опекуна несовершеннолетнем у (для обучающихся находящихся под опекой), данные необходимые для работы в ГИС «Контингент», «Дневник. Ру», ФИС ФРДО</p>	<p>момента передачи документов в государственный архив</p>
-------	--	--	--	--

<p>Ответственный работник за работу в информационных системах ГИС «Контингент», «Дневник.Ру», с официальным сайтом школы</p>	<p>Для занесения данных в информационные системы ГИС «Контингент», ФИС ФРДО, «Дневник.Ру», для размещения фото и видео на официальном сайте школы</p>	<p>Распоряжение Правительства РФ от 25 октября 2014 г, №2125-р об утверждении концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам; Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации, утвержденная указом Президента Российской Федерации от 7 февраля 2008 года № Пр-212; Письмо Минобрнауки России МОН-П-</p>	<p>Обучающийся, родитель (законный представитель), работник</p>	<p>Ф.И.О., дата рождения, пол, СНИЛС, гражданство, данные визы (для иностранных граждан), данные документа, удостоверяющего личность, обучающегося и родителей (законных представителей), данные документа, удостоверяющего по положению законного представителя по отношению к ребенку, номер телефона и адрес электронной почты родителей (законных представителей); Адрес регистрации по месту жительства, по месту пребывания, фактического места жительства, информация о трудной жизненной ситуации, группе здоровья, сведения об инвалидности, физкультурной группе, текущей и годовой успеваемости, участии в мероприятиях, окончании образовательной организации, свидетельства об обучении, фотографии видео изображения обучающихся, ФИО работника, данные об образовании и квалификации, фото и видео изображения работника</p>	<p>В течение срока обучения учащегося в школе</p>
--	---	--	---	---	---

		<p>4564 от 15 ноября 2013 года; Концепция развития единой информационной образовательной среды в части построения информационной системы учета детей и интеграции АИС с другими ведомственными системами и системами федерального, регионального и муниципального уровней, письмо Минобра и науки РФ от 15.02.2012 №АП-147\07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»</p>			
<p>Социальный педагог, заместитель директора</p>	<p>Для составления характеристик и ответов по</p>	<p>Распоряжение Правительства РФ от 25 октября 2014 г,</p>	<p>Обучающиеся, родители (законные представители)</p>	<p>Ф.И.О., фактический адрес места жительства обучающегося, родителей (законных представителей),</p>	<p>В течение срока обучения учащегося в школе, сроков архивного хранения в образовательной организации до</p>

<p>по ВР</p>	<p>запросам органов внутренних дел и территориальных органов социальной защиты населения, для составления списка обучающихся на постановку воинского учета, заключение договора с родителями и (законным и представителями обучающихся, посещающих группу продленного дня, размещенная информация, фотографии и видео изображений на школьном сайте и в СМИ, осуществления взаимодействия с родителями и (законными</p>	<p>№2125-р об утверждении концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам;</p> <p>Пункт 1 Плана мероприятий по созданию электронной системы учета контингента обучающихся в образовательных учреждениях различного типа в соответствии с Поручением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2013 года № ОГ-П10-916;</p>	<p>ители), родственники обучающегося</p>	<p>данные указанные в заключении психолого-медико-педагогической комиссии; медицинской карте; справке медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности; индивидуальной программе реабилитации и абилитации ребенка инвалида обучающегося; данные обучающихся и родителей (законных представителей), необходимые для работы в ГИС «Контингент», «Дневник. Ру», фотографии обучающихся, видео изображения, телефон, адрес электронной почты, места работы родителей (законных представителей)</p>	<p>момента передачи документов в государственный архив</p>
--------------	---	--	--	--	--

	представителями	<p>Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации, утвержденная указом Президента Российской Федерации от 7 февраля 2008 года № Пр-212;</p> <p>Письмо Минобрнауки России МОН-П-4564 от 15 ноября 2013 года;</p> <p>Концепция развития единой информационной образовательной среды в части построения информационной системы учета детей и интеграции АИС с другими ведомственными системами и системами федерального,</p>			
--	-----------------	---	--	--	--

		регионального и муниципального уровней, федеральный закон «О воинской обязанности и военной службе» от 28.03.1998 №53-ФЗ			
Педагог-психолог, учитель-логопед, учитель дефектолог, тьютер	Психологическая и логопедическая диагностика, составление отчетной документации ППК школы, оформление заключения, рекомендаций, характеристик, составление программ коррекционно-развивающих занятий, составление плана реабилитации и абилитации, осуществления взаимодействия с родителями	Приказ Министерства образования и науки РФ от 19.12.2014 №1598 «Об утверждении ФГОС начального общего образования обучающихся с ОВЗ», Приказ Министерства образования и науки РФ от 19.12.2014 №1599 «Об утверждении ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными	Обучающиеся, родители (законные представители), родственники обучающегося	ФИ.О. обучающегося, родителей (законных представителей), данные указанные в заключении психолого-медико-педагогической комиссии; справке медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности; индивидуальной программе реабилитации и абилитации ребенка инвалида обучающегося; данные диагностики обучающихся, телефон родителей (законных представителей)»	В течение срока обучения учащегося в школе

	(законным и представителями)	нарушениями)», приказ №27 о\д от 15.01.2021 «Об утверждении Положения о психолого-педагогическом консилиуме ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»			
Классные руководители	Для оформления личного дела обучающегося, документации классного руководителя, подготовке характеристик на обучающихся, заполнения электронного журнала, электронного дневника, для составления плана реабилитации и абилитации, осуществления взаимодействия	Распоряжение Правительства РФ от 25.05.2015 №996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года», Приказ № 109 о\д от 27.08.2020 «Об утверждении Положения о классном руководстве», Приказ Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 №458 «Об	Обучающиеся, родители (законные представители), родственники обучающегося	Данные обучающихся и родителей (законных представителей), необходимые для работы в «Дневник.Ру», справки об инвалидности, индивидуальной программы реабилитации и абилитации, Ф.И.О., дата рождения, пол, СНИЛС, гражданство, данные визы (для иностранных граждан), данные документа, удостоверяющего личность, обучающегося и родителей (законных представителей), данные документа, удостоверяющего по положению законного представителя по отношению к ребенку, номер телефона и адрес электронной почты	В течение срока обучения учащегося в школе, сроков архивного хранения в образовательной организации до момента передачи документов в государственный архив

	<p>ствия с родителями и (законным и представителями)</p>	<p>утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказ директора № 25 о/д от 15.01.2021 «Об утверждении правил приема обучающихся в ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»</p>		<p>родителей (законных представителей); Адрес регистрации по месту жительства, по месту пребывания, фактического места жительства, информация о трудной жизненной ситуации, группе здоровья, сведения об инвалидности, физкультурной группе, текущей и годовой успеваемости, участии в мероприятиях, окончании образовательной организации, свидетельства об обучении</p>	
Учителя	<p>Для подготовки индивидуальных учебных планов обучающихся, специальных индивидуальных программ развития, для ведения классного журнала, электронно</p>	<p>Приказ Министерства образования и науки РФ от 19.12.2014 №1598 «Об утверждении ФГОС начального общего образования обучающихся с ОВЗ», Приказ</p>	<p>Обучающиеся, родители (законные представители), родственники обучающегося</p>	<p>ФИО, фактический, адрес места жительства, телефон, адрес электронной почты родителей (законные представители), родственников обучающегося, ФИО, дата рождения, фактический, адрес места жительства, успеваемость обучающихся</p>	<p>В течение срока обучения учащегося в школе</p>

	го журнала и электронного дневника, осуществления взаимодействия с родителями и (законным и представителями)	Министерства образования и науки РФ от 19.12.2014 №1599 «Об утверждении ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)			
Воспитатель групп продленного дня	Для формирования списков обучающихся посещающих группу продленного дня, ведения табеля учета посещаемости, взаимодействия с родителями и (законным и представителями)	Приказ №55 о\д от 25.02.2021 «Об утверждении положения о группе продленного дня»	Обучающиеся, родители (законные представители), родственники обучающегося	ФИО, дата рождения, фактический домашний адрес обучающихся, ФИО, дата рождения, фактический домашний адрес, место работы, телефон родителей (законных представителей)	В течение срока обучения учащегося в школе
Библиотекарь	Для оформления формуляра библиотеконо-информационного	Приказ №66\1 о\д от 26.03.2019 «Об утверждении положения о библиотеке	Обучающиеся, работник	ФИО, класс обучающегося, ФИО, должность работника	В течение срока обучения учащегося в школе

	обслуживания обучающихся, журнал выдачи учебников для обучающихся	образовательной организации», приказ №63 о/д от 26.03.2019 «Об утверждении положения о порядке пользования педагогическим и работниками библиотекой и информационными ресурсами ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»			
Контрактный управляющий	Для оформления государственных контрактов, договоров гражданско-правового характера, занесения данных в информационных системах в сфере закупок ЕИС, WEB-Торги-КС,	Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"	Физическое лицо, выполняющее работы по договорам подряда, оказывающее услуги; Руководитель организации, поставляющей товары, выполняющей работы, оказывающей услуги для обеспечения государственных	Фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес места жительства, ИНН, СНИЛС, контакты – телефон, электронная почта физического лица; Фамилия, имя, отчество, реквизиты организации, в том числе номер банковского счета и наименование банка, контакты – телефон, электронная почта руководителя организации	В течение срока действия договоров и контрактов, в течение 5 лет после окончания срока действия контракта

			нужд,		
--	--	--	-------	--	--

Список работников ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2 », допущенных к обработке персональных данных

Должность	Группа обрабатываемых данных
1	3
Директор	Все персональные данные
Заместитель директора по ВР	Персональные данные педагогов, учащихся и их родителей
Заместитель директора по УР	Персональные данные педагогов, учащихся и их родителей
Контрактный управляющий	Персональные данные физических лиц, руководителей организаций, предприятий
Специалист по кадрам	Все персональные данные
Библиотекарь	Персональные данные педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей)
Классные руководители	Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей)
Учителя	Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей)
Социальный педагог	Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей)
Педагог-психолог	Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей)
Воспитатель группы продленного дня	Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей)
Учитель-логопед	Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей)
Учитель дефектолог	Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей)
Тьютер	Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей)
Ответственный работник за работу в информационных системах ГИС «Контингент», «Дневник.Ру», за работу с сайтом	Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей), работников

Областное государственное казенное общеобразовательное учреждение «Ивановская коррекционная школа №2»
(ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»)



ПОЛИТИКА
обработки персональных данных ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»

1. Общие положения

1.1. Настоящая политика обработки и защиты персональных данных (далее – 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 **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»**.

1.2. Локальные нормативные акты и иные документы, регламентирующие обработку персональных данных в **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»**, разрабатываются с учетом положений Политики.

1.3. Действие Политики распространяется на персональные данные, которые **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»** обрабатывает с использованием и без использования средств автоматизации.

1.4. В Политике используются следующие понятия:

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

- персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения;

– 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 – 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;

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

1.5. ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2» – оператор персональных данных – обязано:

1.5.1. 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.

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

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

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

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

1.5.6. 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 **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»** и субъектом персональных данных.

1.6. ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2» вправе:

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

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

1.7. Работники, совершеннолетние учащиеся, родители несовершеннолетних учащихся, иные субъекты персональных данных обязаны:

1.7.1. В случаях, предусмотренных законодательством, предоставлять **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»** достоверные персональные данные.

1.7.2. При изменении персональных данных, обнаружении ошибок или неточностей в них незамедлительно сообщать об этом **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»**.

1.8. Субъекты персональных данных вправе:

1.8.1. Получать информацию, касающуюся обработки своих персональных данных, кроме случаев, когда такой доступ ограничен федеральными законами.

1.8.2. Требовать от **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»** уточнить персональные данные, блокировать их или уничтожить, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

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

1.8.4. Обжаловать действия или бездействие **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»** в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

2. Цели сбора персональных данных

2.1. Целями сбора персональных данных **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»** являются:

2.1.1. Организация образовательной деятельности по адаптированным основным образовательным программам образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) в соответствии с законодательством и уставом **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»**.

2.1.2. Регулирование трудовых отношений с работниками **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»**.

2.1.3. Реализация гражданско-правовых договоров и государственных контрактов, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является субъект персональных данных.

2.1.4. Обеспечение безопасности.

3. Правовые основания обработки персональных данных

3.1. Правовыми основаниями обработки персональных данных в **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»** являются устав и нормативные правовые акты, для исполнения которых и в соответствии с которыми **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»** осуществляет обработку персональных данных, в том числе:

– Трудовой кодекс, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;

– Бюджетный кодекс;

– Налоговый кодекс;

– Гражданский кодекс;

– Семейный кодекс;

– Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"

3.2. Правовыми основаниями обработки персональных данных в **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»** также являются договоры с физическими лицами, 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. **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»** обрабатывает персональные данные:

- работников, в том числе бывших;
- кандидатов на замещение вакантных должностей;
- родственников работников, в том числе бывших;
- учащихся;
- родителей (законных представителей) учащихся;
- физических лиц по гражданско-правовым договорам;
- руководители организаций, поставляющих товары, выполняющие работы, оказывающие услуги для обеспечения государственных нужд;
- физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях) учащихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся;
- физических лиц – посетителей **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»**.

4.2. Специальные категории персональных данных **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»** обрабатывает только на основании и согласно требованиям федеральных законов.

4.3. Биометрические персональные данные **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»** обрабатывает:

- обучающихся;
- работников.

4.4. – **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»** обрабатывает персональные данные в объеме, необходимом:

- для осуществления образовательной деятельности по реализации основных и дополнительных образовательных программ, обеспечения безопасности, укрепления здоровья учащихся, создания благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе обеспечения отдыха и оздоровления учащихся;
- выполнения функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях;
- выполнения функций и полномочий экономического субъекта при осуществлении бухгалтерского и налогового учета;
- исполнения сделок и договоров гражданско-правового характера, в которых **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»** является стороной, получателем (выгодоприобретателем).

4.5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных в **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»** соответствуют заявленным целям обработки.

5. Порядок и условия обработки персональных данных

5.1. **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»** осуществляет сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение персональных данных.

5.2. Получение персональных данных:

5.2.1. Все персональные данные **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»** 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, **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»**

вправе получить персональные данные такого физического лица от учащихся, их родителей (законных представителей).

5.3. Обработка персональных данных:

5.3.1. **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»** обрабатывает персональные данные в следующих случаях:

– субъект персональных данных дал согласие на обработку своих персональных данных;

– обработка персональных данных необходима для выполнения **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»** возложенных на него законодательством функций, полномочий и обязанностей;

– персональные данные являются общедоступными.

5.3.2. **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»** обрабатывает персональные данные:

– без использования средств автоматизации;

– с использованием средств автоматизации в программах и информационных системах: «1С:

Зарплата и кадры», ГИС «Контингент», Интерактивный портал службы занятости населения Ивановской области

5.3.3. **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»** обрабатывает персональные данные в сроки:

– необходимые для достижения целей обработки персональных данных;

– определенные законодательством для обработки отдельных видов персональных данных;

– указанные в согласии субъекта персональных данных.

5.4. Хранение персональных данных:

5.4.1. **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»** 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.

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

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

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

5.5. Прекращение обработки персональных данных:

5.5.1. Лица, ответственные за обработку персональных данных в **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»** прекращают их обрабатывать в следующих случаях:

– достигнуты цели обработки персональных данных;

– истек срок действия согласия на обработку персональных данных;

– отозвано согласие на обработку персональных данных;

– обработка персональных данных неправомерна.

5.6. Передача персональных данных:

5.6.1. **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»** обеспечивает конфиденциальность персональных данных.

5.6.2. **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»** передает персональные данные третьим лицам в следующих случаях:

– субъект персональных данных дал согласие на передачу своих данных;

– передать данные необходимо в соответствии с требованиями законодательства в рамках установленной процедуры.

5.6.3. **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»** не осуществляет трансграничную передачу персональных данных.

5.7. **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»** принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, 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. В случае предоставления субъектом персональных данных, его законным представителем фактов о неполных, устаревших, недостоверных или незаконно полученных персональных данных **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»** актуализирует, исправляет, блокирует, удаляет или уничтожает их и уведомляет о своих действиях субъекта персональных данных.

6.2. При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных персональные данные подлежат уничтожению, если иное не предусмотрено договором, стороной, получателем (выгодоприобретателем) по которому является субъект персональных данных.

6.3. Решение об уничтожении документов (носителей) с персональными данными принимает комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»**.

6.4. 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.

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

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

6.7. По запросу субъекта персональных данных или его законного представителя **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»** сообщает ему информацию об обработке его персональных данных (Приложение).

Приложение №1
к Политике обработки персональных данных

Директору ОГКОУ «Ивановская коррекционная
школа №2»

от _____,
паспорт _____ 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 и персональных данных моего ребенка,

_____ года рождения, 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 и права моего ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

- сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством, – родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота);
- данные о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки) с целью обеспечения безопасности и охраны здоровья учащегося;
- данные об инвалидности, условиях и средствах реабилитации и абилитации;
- сведения об образовании (форма получения образования, расписание занятий, предметов для профильного обучения и сдачи экзаменов, посещаемость занятий, оценки по предметам, результаты промежуточных и итоговых аттестаций, участия в соревнованиях, конкурсах и других мероприятиях, информация о внеучебной деятельности, продолжении обучения и трудоустройстве после отчисления из ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2» с целью хранения архивов данных о результатах индивидуального учета освоения учащимся образовательных программ на бумажных и/или электронных носителях в течение сроков хранения, установленных номенклатурой дел ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»;
- сведения о личных качествах, поведении, результаты социально-психологического и других видов тестирования;
- информация, указанная в личном деле, портфолио учащегося;
- фотографии, видео изображения с целью размещения на сайте школы и в СМИ.

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Обязуюсь сообщать ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2» сведения об изменении персональных данных моего ребенка в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупреждена.

Подтверждаю, что ознакомлена с документами ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями. Предупреждена, что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2» письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания на период обучения моего ребенка-
 -----(ФИО
 обучающегося) в ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2».

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение №3
к Политике обработки
персональных данных

Директору ОГКОУ
«Ивановская коррекционная
школа №2»

от _____,
паспорт _____ выдан ----

проживающего(ей) по адресу:

_____,
контактный телефон: _____

СОГЛАСИЕ
Работника на обработку персональных данных

Я, _____,
в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных
данных», в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно
связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты, предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и
взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в
отношении физических лиц, в том числе сведений профессионального учета в
Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в
ФСС РФ;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя

даю согласие

ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2», расположенному по адресу: г. Иваново,
ул. 7-я Завокзальная, д. 29, на автоматизированную, а также без использования средств
автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,
использование, передачу (предоставление), обезличивание, блокирование, удаление,
уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- адрес электронной почты;
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работ;
- СНИЛС;
- ИНН;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»;
- сведения о доходах в ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение №4
к Политике обработки
персональных данных

Директору ОГКОУ
«Ивановская коррекционная школа №2»

от _____,
паспорт _____ выдан
_____,
проживающего(ей) по адресу: _____
_____,
контактный телефон: _____

СОГЛАСИЕ

Работника на обработку персональных данных о составе семьи

Я, _____, предоставляя ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2», зарегистрированному по адресу: г. Иваново, ул. 7 Завокзальная, д.29, ОГРН 1033700061405, ИНН 3729012049, мои персональные данные о составе семьи (степень родства, Ф.И.О., год рождения) с целью заполнения соответствующего раздела в личной карточке работника (форма № Т-2), своей волей и в своих интересах выражаю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение этих данных при обработке без использования и с использованием средств автоматизации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до дня отзыва в письменной форме.

Приложение №5
к Политике обработки
персональных данных

Директору ОГКОУ «Ивановская коррекционная
школа №2»

от _____
паспорт _____ выдан _____

_____,
контактный телефон: _____

СОГЛАСИЕ

Работника на передачу персональных данных работника третьей стороне

Я, _____, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе выражаю согласие **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»**, зарегистрированному по адресу: **г. Иваново, ул. 7 Завокзальная, д. 29**, ОГРН **1033700061405**, ИНН 3729012049, на предоставление следующих моих персональных данных:

– даты приема на работу и увольнения;

– должности, по которым я выполняла трудовые обязанности **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»**.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и в течение одного месяца с момента его получения.

Приложение №6
к Политике обработки
персональных данных

Директору ОГКОУ «Ивановская коррекционная
школа №2»

от _____,
паспорт _____ выдан
_____,
проживающего(ей) по адресу: _____
_____,
контактный телефон: _____

СОГЛАСИЕ

**Работника на обработку персональных данных для размещения фото и видео на
сайте школы**

Я, _____, предоставляя ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2», зарегистрированному по адресу: г. Иваново, ул. 7 Завокзальная, д.29, ОГРН 1033700061405, ИНН 3729012049, мои персональные данные (фотографию с подписью фамилии, имени, отчества, видео изображения) в целях размещения на официальном сайте ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2», а также в СМИ, своей волей и в своих интересах выражаю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение этих данных при обработке без использования и с использованием средств автоматизации. Настоящее согласие действует со дня его подписания и до дня отзыва в письменной форме.

Приложение №7
к Политике обработки персональных данных

(ФИО субъекта персональных данных)
телефон: _____
адрес электронной почты: _____

от областного государственного казенного
общеобразовательного учреждения «Ивановская
коррекционная школа №2»
(ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»)

адрес: г. Иваново, ул. 7 Завокзальная, д.29
ОГРН 1033700061405, ИНН 3729012049,
ОЕВЭД 85.13, ОКПО 22825557,
ОКОГУ 2300223, ОКОПФ 75204, ОКФС 13,
телефон: 8(4932) 37-52-56, факс: 8(4932) 37-52-56,
адрес электронной почты: school2vid8@mail.ru

Запрос согласия
на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных для распространения

В целях _____ в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____
20__ г. предполагается обработка персональных данных в форме _____

_____ (способы обработки персональных данных)
субъекта персональных данных - _____
_____ (ФИО, наименование документа,
_____,
_____ удостоверяющего личность, и его реквизиты: серия, номер, кем и когда выдан)
зарегистрирован по адресу: _____.

Просим заявить о согласии на распространение подлежащих обработке персональных
данных путем _____
(с указанием информационного ресурса оператора) на срок _____
в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешение к распространению (да/нет)	Условия и запреты
Общие	Фамилия		
	Имя		
	Отчество		
	Год рождения		
	Месяц рождения		
	Дата рождения		

	Место рождения		
	Адрес		
	Семейное положение		
	Образование		
	Профессия		
Специальные			
	Состояния здоровья		
Биометрические	Сведения о судимости		
	Цветное цифровое видео изображение лица		
	Цветное цифровое фотографическое изображение лица		

Согласие может быть отозвано в любой момент посредством _____
_____.

«__» _____ 20__ г.

Оператор: _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Приложение №8
к Политике обработки персональных
данных

_____ (ФИО субъекта персональных данных)
телефон: _____
адрес электронной почты: _____

от _____
(полное или сокращенное (при наличии)
наименование оператора или ФИО)
адрес: _____
ОГРН _____, ИНН _____,
ОЕВЭД _____, ОКПО _____,
ОКОГУ _____, ОКОП _____, ОКФС _____,
телефон: _____, факс: _____,
адрес электронной почты: _____

Согласие
на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных
для распространения

На запрос от «___» _____ 20__ г. № _____ субъект персональных данных -

_____ (ФИО, паспортные данные, в т.ч. дата выдачи, выдавший орган)

_____ (ФИО, паспортные данные, в т.ч. дата выдачи, выдавший орган)

Руководствуясь ст.10.1 Федерального закона от 27.07.2006 «О персональных данных»,
заявляет о согласии на распространение подлежащих обработке персональных данных
оператором - _____

(наименование или ФИО оператора)

с целью _____
(например, размещения информации обо мне (субъекте персональных данных) на
официальном сайте и корпоративном портале (название компании, где работает
сотрудник))

в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешение к распространению (да/нет)	Неограниченно у кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
Общие	Фамилия				
	Имя				
	Отчество				
	Год рождения				
	Месяц рождения				
	Дата рождения				

	Место рождения				
	Адрес				
	Семейное положение				
	Образование				
	Профессия				
Специальные					
	Сведения о судимости				
	Состояние здоровья				
Биометрические	Цветное цифровое фотографическое и видео изображение лица				

Сведения об информационных ресурсах оператора, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действие с персональными данными

Настоящее согласие дано на срок _____.
(определенный период времени или дата окончания срока действия)

«__» _____ 20__ г.

Субъект персональных данных:

(подпись)

(ФИО)

ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»
Кому _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

«_____» _____ 20__ г.

№ _____

О получении персональных данных
от третьих лиц

Уважаемая (ый) _____!

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с Вашим заявлением об утрате трудовой книжки и просьбе оказать содействие в сборе сведений о предыдущих местах работы и периодах трудовой деятельности ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2» запросит эти персональные данные от третьих лиц. Данные сведения будут запрошены в целях подтверждения страхового стажа. Сведения будут запрашиваться в письменной форме при помощи средств почтовой связи. Просим Вас дать согласие на получение персональных данных от третьих лиц (п.3 ст.86 ТК РФ).

Специалист по кадрам:

С уведомлением ознакомлена:

(должность)

(ФИО)

Приложение №10
к Политике обработки персональных
данных

Директору ОГКОУ «Ивановской
коррекционной школы №2»
Фатиной Л.В.

от _____
(должность)

ФИО _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изменить во всех учетных документах фамилию _____ на
_____ в связи с регистрацией брака/переменой имени и на
основании свидетельства о заключении брака/перемене имени
серия _____ № _____ выданного «__» _____ 20__ г.

(полное название органа, выдавшего свидетельство)

(полное название органа, выдавшего свидетельство)

Копию свидетельства о заключении брака/перемене имени прилагаю.
(нужное подчеркнуть)

«__» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (ФИО)

**Обязательство
о неразглашении персональных данных**

Я, _____,
паспорт серии _____ № _____, выдан _____

понимаю, что получаю доступ к персональным данным обучающихся, их родителей (законных представителей), работников ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2» и во время исполнения своих обязанностей осуществляю их обработку (в том числе сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу).

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести прямой и(или) косвенный ущерб обучающимся, их родителям (законным представителям), работникам ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2», а также ОГКОУ «Ивановской коррекционной школе №2».

В связи с этим даю обязательство при обработке персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей), работников ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2» строго соблюдать требования действующего законодательства, определяющего порядок обработки персональных данных, а также Положения о порядке обработки персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей), работников ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2».

Я подтверждаю, что за исключением случаев и(или) при отсутствии условий, предусмотренных действующим законодательством, не имею права разглашать сведения об обучающихся, их родителей (законных представителей), работников ОГКОУ «Ивановской коррекционной школы №2», относящихся к категории их персональных данных.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения мною требований действующего законодательства и(или) Положения о порядке обработки персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей), работников ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2», определяющих режим обработки, в том числе в случае в случае и незаконного разглашения или утраты, я несу ответственность в соответствии с действующем законодательством, в частности ст. 90 ТК ФР.

Я ознакомлен (а) с положением о порядке обработки персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей), работников ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2» и гарантиях их защиты.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

**ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(ФИО полностью)

в соответствии с ч.2 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», отзываю у ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2» согласие на обработку моих персональных данных.

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСИЕ

«___» _____ 20__ г.
на получение и обработку персональных данных

Я, _____
(ФИО)

паспорт: серия _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

адрес регистрации по месту жительства:

адрес регистрации по месту пребывания:

с целью исполнения определенных сторонами условий трудового договора даю согласие ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2» (**оператор**) в связи с приемом меня на должность _____, принимать, а также на обработку в документальной и/или электронной форме нижеследующих персональных данных в течение периода действия трудового договора и 75/50 лет после его прекращения (для соблюдения требований архивного законодательства) следующих моих персональных данных:

Персональные данные	Цель	Разрешаю/не разрешаю (необходимо своей рукой указать – либо да, либо нет)
Фамилия, имя, отчество	Публичное обращение	
	Указание на сайте, в СМИ	
	Указание во внутреннем телефонном справочнике	
	Указание в документации	
Дата, месяц, год рождения	Внесение в бухгалтерские и кадровые информационные системы работодателя	
	Для публичного поздравления с днем рождения, юбилеем	
Семейное положение	Внесение в бухгалтерские и кадровые информационные системы работодателя	
	Для отражения этой информации в кадровых документах	
	Для предоставления льгот, установленных действующими нормами законодательства	
Ближайшие родственники	Для предоставления льгот и гарантий, предусмотренных коллективным договором	
	Для возможной связи в чрезвычайных ситуациях	

	Для предоставления льгот и гарантий, предусмотренных коллективным договором	
Наличие детей и их возраст	Для предоставления налоговых вычетов (при наличии детей в возрасте _____ лет)	
	Для публичного вручения новогодних подарков или билетов в цирк или театральное представление (при наличии детей в возрасте _____ лет)	
	Для предоставления льгот и гарантий, предусмотренных коллективным договором	
Предыдущие места работы/службы (с указанием периодов, места работы/службы, должностей)	Для отражения этой информации в кадровых документах	
	Для расчета страхового стажа на оплату листов нетрудоспособности	
Образование, квалификация, профессия	Для отражения этой информации в кадровых документах и на сайте школы	
	Для учета преимущественного права в случае сокращения численности штата	
	Для внесения работника в списка кадрового резерва	
	Для предложения работнику перевода, соответствующего его квалификации, в случаях установленных действующим трудовым законодательством, для аттестации	
Учебные заведения, в которых работник учился, и периоды учебы	Для отражения этой информации в кадровых документах и на сайте школы	
Знание иностранных языков (каких и степень знания)	Для отражения этой информации в кадровых документах	
	Для внесения работника в списка кадрового резерва	
	Для предложения работнику перевода, соответствующего его квалификации, в случаях установленных действующим трудовым законодательством	
Адрес места жительства	Для отражения этой информации в кадровых документах	
Контактный телефон	Для случаев электронной связи с работником	

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных указано в Положении по защите персональных данных, с которым я ознакомлен:

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 4
к приказу № 113 о/д
от 22.04.2021

Областное государственное казенное общеобразовательное учреждение «Ивановская коррекционная школа №2»
(ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГКОУ «Ивановская
коррекционная школа №2»
Л.В. Фатина



ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных работников ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных работников **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»** (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», постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации", постановлением Правительства РФ №1119 от 01.11.2012 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказом Рособrnadzора РФ от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации», иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»**.

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»** соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники предоставляют администрации **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»**.

1.3. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия соискателям на вакантные должности в трудоустройстве, получении дополнительного образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников и их родственников от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

2. Перечень обрабатываемых персональных данных

2.1. Перечень документов, в которых есть персональные данные

Субъект данных	Документ	Персональные данные
Соискатель на вакантную должность	Паспорт, трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности, документы об образовании и квалификации, опыте работы и другие по желанию соискателя	ФИО, данные, указанные в документах удостоверяющем личность, об образовании и квалификации, опыте работы, результаты тестирования, собеседования, телефон, адрес электронной почты
Работник	Заявление о приеме на работу. Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (СТД-Р или СТД-ПФР) Трудовой договор. Личная карточка Т-2. Документы из личного дела. Медицинское заключение, медкнижка и заключительный акт по итогам медосмотра. Листок нетрудоспособности. Справка 2-НДФЛ. Копия ИНН. Копия СНИЛС. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа. Документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний. Справка об отсутствии судимости. Копия свидетельства о	Фамилия, имя, отчество. Фото изображение. Паспортные данные. Дата и место рождения. Адрес места жительства. Образование, квалификация, профессиональная подготовка и сведения о повышении квалификации. Семейное положение, наличие детей, родственные связи. Факты биографии и предыдущей трудовой деятельности. Сведения о деловых и личных качествах. Сведения о здоровье. Сведения о заработной плате. Номер банковского счета и наименование банка. Номер СНИЛС Номер ИНН

	<p>рождении детей.</p> <p>Анкета-автобиография.</p> <p>Копия документа воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.</p> <p>Распорядительные акты школы.</p> <p>Фотографии.</p>	<p>Контакты – телефон, электронная почта.</p>
<p>Физическое лицо, выполняющее работы по договорам подряда, оказывающее услуги</p>	<p>Гражданско-правовой договор</p>	<p>Фамилия, имя, отчество.</p> <p>Паспортные данные.</p> <p>Адрес места жительства.</p> <p>ИНН, СНИЛС,</p> <p>Контакты – телефон, электронная почта.</p>
<p>Руководитель организации, поставляющей товары, выполняющей работы, оказывающей услуги для обеспечения государственных нужд в рамках заключенных государственных контрактов</p>	<p>Государственный контракт</p>	<p>Фамилия, имя, отчество.</p> <p>Реквизиты организации, в том числе номер банковского счета и наименование банка.</p> <p>Контакты – телефон, электронная почта.</p>

2.2. **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»** обрабатывает следующие персональные данные соискателей:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата и место рождения;
- информация об образовании, квалификации, наличии специальных знаний, специальной подготовки;
- телефон, адрес электронной почты;
- результаты тестирования, собеседования.

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

2.4. **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»** обрабатывает следующие персональные данные работников:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) сведения, которые содержат документы:
 - удостоверяющие личность работника;
 - об образовании и (или) квалификации;
 - месте регистрации по месту жительства;
 - воинского учета;

- об обязательном пенсионном страховании;
- о присвоении ИНН;
- о заключении брака, рождении детей, смерти;
- о состоянии здоровья;
- об отсутствии судимости;
- о заработной плате;
- о номере банковского счета и наименование банка.

в) сведения из анкеты, автобиографии, личного листка по учету кадров, иных документов, которые работник заполняет при приеме на работу;

- г) информация о наличии специальных знаний, специальной подготовки,
- д) телефон, адрес электронной почты,
- е) фото и видео изображение,
- ж) фактический адрес проживания,
- з) дата рождения.

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 **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»**, входят:

- штатное расписание;
- трудовая книжка работника;
- сведения о трудовой деятельности (СТД-Р или СТД-ПФР);
- трудовой договор с работником и дополнительные соглашения к нему;
- медицинская книжка;
- заключение медицинского осмотра;
- личная карточка работника (форма № Т-2);
- приказы по кадрам;
- документы по оплате труда;
- документы об аттестации работников;
- классные журналы, журналы обучения на дому;
- таблицы учета рабочего времени,
- расчетный листок,
- лист нетрудоспособности,
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые органы, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов.

2.6. **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»** обрабатывает следующие персональные данные родственников работников: сведения, предоставленные работником в объеме карточки Т-2.

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

3. Сбор, обработка и хранение персональных данных

3.1. Сбор персональных данных соискателей осуществляет должностное лицо **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»**, 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. Обработка персональных данных соискателей ведется исключительно в целях определения возможности их трудоустройства.

3.5. Обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой ими работы.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. Обработка персональных данных, разрешенных для распространения, из числа специальных категорий персональных данных, указанных в ч. 1 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ, допускается, если соблюдаются запреты и условия, предусмотренные ст. 10.1 указанного Закона.

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия. Исключение составляют случаи, предусмотренные законодательством РФ (в частности, согласие не требуется при наличии оснований и соблюдении условий, перечисленных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, п. п. 2.1 - 10 ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

3.12. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в п. п. 1 - 9 ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

3.13. Письменное согласие работника на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, оформляется отдельно от других согласий на обработку его персональных данных. При этом соблюдаются условия, предусмотренные, в частности, ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ. Требования к содержанию такого согласия устанавливаются уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

3.14. Письменное согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, работник предоставляет работодателю лично.

3.15. Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней с момента получения указанного согласия опубликовать информацию об условиях обработки, о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных для распространения.

3.16. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, прекращает свое действие с момента поступления работодателю требования прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения, которое оформляется в письменном виде. Оно должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

3.17. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Специалист по кадрам проверяет достоверность сведений.

3.18. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать, в частности, следующие общие требования:

3.18.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.18.2. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.18.3. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.18.4. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами образовательной организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.18.5. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3.19. Личные дела, трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в папках в **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»** в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

3.20. Документы, содержащие личную информацию о работнике, кроме указанных в пункте 3.19 настоящего Положения, хранятся в бумажном виде у специалиста по кадрам **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»** и в электронном виде в информационных системах «1С: Зарплата и кадры», Интерактивный портал службы занятости населения Ивановской области.

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

3.22. Документы, содержащие персональные данные работников и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

3.23. 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 **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»** обязано 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 имеют:

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

4.2. Доступ к персональным данным работника имеют:

- директор – в полном объеме;
- специалист по кадрам – в полном объеме;
- Заместители директора по УР и ВР – персональные данные педагогических работников;

– бухгалтер ОГКУ «Централизованная бухгалтерия Департамента образования Ивановской области» – 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;

4.4. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных соискателей и работников, утверждается приказом директора **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»**.

4.5. Работник **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»**, в частности, имеет право:

4.5.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.5.2. Требовать от работодателя исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

4.5.3. Получать от работодателя сведения о наименовании и месте 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 федерального закона.

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

4.5.5. Требовать прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения. Требование оформляется в письменном виде. Оно должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

4.5.6. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5. Передача персональных данных

5.1. Работники *ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»*, имеющие доступ к персональным данным соискателей, работников и родственников работников, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не сообщать, не передавать и не распространять персональные данные работника третьей стороне 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. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

5.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное правило не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.1.4. 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.

5.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

5.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

5.1.8. Размещать без согласия работников в целях обеспечения информационной открытости **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»** на официальном сайте **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»** _:

5.1.8.1. Информацию о директоре **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»**, его заместителях **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»**, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- должность;
- контактные телефоны;
- сведения об образовании и повышении квалификации;
- адрес электронной почты.

5.1.8.2. 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.

5.1.9. 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.

Лица, которые получают персональные данные, должны быть предупреждены о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Директор **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»** и уполномоченные им лица вправе требовать подтверждения исполнения этого правила.

5.2. Установленные работником запреты на передачу (кроме предоставления доступа), а также на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) персональных данных, разрешенных для распространения, не действуют в случаях обработки персональных данных в государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством РФ.

5.3. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в канцелярии под контролем специалистов по кадрам.

5.4. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

5.5. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, предусмотренных ч. 4 ст. 18 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;

- установленные Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ права субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных.

6. Меры обеспечения безопасности персональных данных

6.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в *ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»* 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 *ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»* 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 *ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»* 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 *ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»*.

7. Ответственность

Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных:

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, привлекаются к дисциплинарной и материальной 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 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.

Областное государственное казенное общеобразовательное учреждение «Ивановская коррекционная школа №2»
(ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГКОУ «Ивановская
коррекционная школа №2»
Л.В. Фатина

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных учащихся, родителей и третьих лиц ОГКОУ
«Ивановская коррекционная школа №2»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных учащихся, родителей и третьих лиц **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»** (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», приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом №25 о/д от 15.01.2021 «Об утверждении Правил приема обучающихся в ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2», иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»**.

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»** учащихся, их родителей (законных представителей) и иных третьих лиц, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую учащиеся, родители (законные представители) и иные третьи лица предоставляют администрации **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»**.

1.3. Целью Положения является защита персональных данных учащихся, 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. **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»** обрабатывает следующие персональные данные учащихся:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) дата и место рождения;
- в) адрес местожительства;
- г) сведения из документов:
 - свидетельства о рождении, паспорта;
 - свидетельства о регистрации;
 - документа, подтверждающего родство учащегося с родителями (законными представителями);
 - документа, подтверждающего право на пребывание на территории РФ;
 - СНИЛС;
 - медицинского полиса;

- 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;
- информированных согласий на медосмотр;
- карты профилактического медицинского осмотра несовершеннолетнего (учетная форма № 030-ПО/у-17);
- свидетельства об окончании коррекционного образовательного учреждения – при поступлении в 10–11-й классы.
- справки лечебного учреждения об обучении на дому (при обучении на дому);
- направления Департамента образования Ивановской области;
- заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
- медицинской карты;
- справки медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности;
- индивидуальной программы реабилитации и абилитации ребенка инвалида;
- распоряжения территориального Управления социальной защиты населения о назначении опекуна несовершеннолетнему (для обучающихся находящихся под опекой);
- документов, содержащих информацию об успеваемости (в том числе выписки из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации);
- д) фотографии, видео изображения обучающихся.

2.2. Персональные данные учащихся содержатся в их личных делах в виде копий документов.

2.3. **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»** обрабатывает следующие персональные данные родителей (законных представителей) учащихся:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) адрес местожительства;
- в) контактные телефоны;
- г) сведения из документов:

– паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;

– документов для предоставления льгот (удостоверение многодетной семьи, документ о признании инвалидом).

2.4. Персональные данные родителей (законных представителей) содержатся в личных делах учащихся в виде копий документов.

2.5. **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»** обрабатывает следующие персональные данные физических лиц по договорам, физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) учащихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) адрес местожительства;
- в) контактные телефоны;
- г) сведения из документов:

– паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;

– диплома или иного документа об образовании;

– трудовой книжки.

2.6. Персональные данные третьих лиц содержатся в документах, которые представили физические лица, заключившие с **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»** договор, и в документах, которые подписали (выдали) учащиеся или родители (законные представители).

3. Сбор, обработка и хранение персональных данных

3.1. Сбор персональных данных учащихся, родителей (законных представителей) осуществляет заместитель директора по ВР **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»** во время приема документов на обучение.

3.2. Сбор данных физических лиц по договорам осуществляет специалист по кадрам **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»** при оформлении договоров.

3.3. Сбор данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) учащихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, осуществляет заместитель директора по ВР **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»** при оформлении или приеме документов.

3.4. Специалист по кадрам вправе принять персональные данные учащихся, родителей (законных представителей) учащихся только у этих лиц лично. Сбор персональных данных у несовершеннолетнего учащегося возможен только по достижении учащимся 14 лет с согласия его родителей (законных представителей).

Специалист по кадрам вправе принять документы и сведения, которые содержат персональные данные третьих лиц, только у таких лиц.

3.5. **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»** вправе делать запрос в медицинскую организацию и обрабатывать персональные данные учащихся 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.

3.6. Обработка персональных данных учащихся ведется исключительно в целях реализации их прав на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ и с согласия на обработку персональных данных.

3.7. Обработка персональных данных родителей (законных представителей) учащихся ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»** прав учащихся на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ и с согласия на обработку персональных данных.

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.

Обработка персональных данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) учащихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»** прав учащихся на получение образования и с согласия третьих лиц на обработку.

3.9. Личные дела учащихся хранятся у специалиста по кадрам **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»** в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа. В личных делах учащихся хранятся персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей).

3.10. Договоры, содержащие персональные данные третьих лиц, хранятся у специалиста по кадрам **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»** в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа.

3.11. Заявления (согласия, доверенности и т. п.) учащихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, содержащие персональные данные третьих лиц, хранятся у специалиста по кадрам **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»** в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа.

3.12. **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»** ведет журнал учета посетителей, в котором ответственные лица фиксируют персональные данные посетителей: фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения из документа, удостоверяющего личность. Перечень лиц, ответственных за ведение журнала, утверждается приказом директора **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»**. Копирование информации журнала и передача ее третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.13. 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 учащегося, родителей (законного представителя) имеют:

– директор – в полном объеме;

- заместитель директора по учебной работе – в полном объеме;
- заместитель директора по воспитательной работе – в полном объеме;
- специалист по кадрам – в полном объеме;
- классные руководители, – в объеме данных, которые необходимы для выполнения функций классного руководителя: фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося; фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей учащегося, адрес местожительства, контактные телефоны, рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии; фамилия, имя, отчество (при наличии) и контактные телефоны третьих лиц, которым родители (законные представители) передали часть своих полномочий;

- социальный педагог – в объеме данных, которые необходимы для выполнения мероприятий по воспитанию, обучению, развитию и социальной защите учащегося;

- педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, тьютер – в объеме данных, которые нужны для диагностической, психо-коррекционной, реабилитационной работы с учащимся, оказания консультативной помощи учащемуся, его родителям (законным представителям) и педагогическим работникам **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»**,

- ответственный работник за размещение данных в информационных системах в информационных системах ГИС «Контингент», «Дневник.Ру», на официальном сайте школы – в объеме данных для размещения в информационных системах, а также фотографии и видео изображения обучающихся для размещения их на официальном сайте школы и в СМИ исключительно с согласия родителя (законного представителя);

- воспитатель группы продленного дня – в объеме данных, которые необходимы для выполнения мероприятий по воспитанию и взаимодействия с родителями обучающихся (законных представителей);

- библиотекарь – в объеме данных, необходимых для оформления документации библиотеки и сохранения книжного фонда.

4.2. Доступ к персональным данным третьих лиц по договорам имеют:

- директор – в полном объеме;
- контрактный управляющий – в полном объеме;
- бухгалтер – в полном объеме.

4.3. Доступ к персональным данным третьих лиц, на которых оформлены заявления (согласия, доверенности и т. п.) и которые зафиксированы в журнале учета посетителей, имеют:

- директор – в полном объеме;
- делопроизводитель – в полном объеме;
- лица, ответственные за ведение журнала, – в объеме данных, которые необходимы для обеспечения безопасности - фамилия, имя, отчество (при наличии) посетителя; данные документа, удостоверяющего личность.

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

5. Передача персональных данных

5.1. Работники **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»**, имеющие доступ к персональным данным учащихся, родителей (законных представителей) учащихся 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 **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»** 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 **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»** 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 **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»** 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 **ОГКОУ «Ивановская коррекционная школа №2»**

7. Ответственность

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

7.2. Моральный вред, причиненный учащимся, 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.