

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Печорская гимназия»  
Приказ от 31.08.2021 года №43

Об отмене локальных актов

п.1.

В связи с принятием нового Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного Приказом Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. № 115 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", решением Педагогического совета от 26.08.2021, протокол №1, решением Общего собрания работников МБОУ «Печорская гимназия» от 27.08.2021, протокол №1

отменить следующие локальные акты:

*Локальные акты, регламентирующие управление образовательным учреждением:*

1. Положение о внутренней системе оценки качества образования в МБОУ «Печорская гимназия».
2. Положение о блоке дополнительного образования
3. Положение о порядке приёма детей на обучение по дополнительной образовательной программе МБОУ «Печорская гимназия»
4. Положение о формах, периодичности и порядке аттестации обучающихся по дополнительным образовательным программам МБОУ «Печорская гимназия»

*Локальные акты, регламентирующие формы и порядок обучения, освоения учебных программ, посещение необязательных занятий:*

5. Положение о различных формах получения образования и формах обучения
6. Положение о системе оценивания образовательных достижений, о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся
7. Порядок ликвидации академической задолженности
8. Положение о разработке и утверждении рабочих программ
9. Положение о порядке заполнения и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов
10. Положение о реализации основных общеобразовательных и дополнительных общеобразовательных программ в сетевой форме в МБОУ «Печорская гимназия»

*Локальные акты, регламентирующие организационно-дисциплинарную деятельность обучающихся:*

11. Положение о порядке, основаниях перевода и отчисления обучающихся

*Локальные акты, регламентирующие информационную деятельность:*

12. Положение о школьном сайте МБОУ «Печорская гимназия»
13. Положение о защите персональных данных обучающихся МБОУ «Печорская гимназия»
14. Положение о защите персональных данных сотрудников МБОУ «Печорская гимназия»

**О приеме новых локальных актов**

**п.2.**

В связи с принятием нового Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного Приказом Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. № 115 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", в связи с изменениями от 02.07.2021 г. в Законе о защите персональных данных №152 –ФЗ, решением Педагогического совета от 26.08.2021, протокол №1, решением Общего собрания работников МБОУ «Печорская гимназия» от 27.08.2021, протокол №1

принять следующие локальные акты:

*Локальные акты, регламентирующие управление образовательным учреждением:*

1. Положение о внутренней системе оценки качества образования в МБОУ «Печорская гимназия».
2. Положение о блоке дополнительного образования
3. Положение о порядке приёма детей на обучение по дополнительной образовательной программе МБОУ «Печорская гимназия»
4. Положение о формах, периодичности и порядке аттестации обучающихся по дополнительным образовательным программам МБОУ «Печорская гимназия»

*Локальные акты, регламентирующие формы и порядок обучения, освоения учебных программ, посещение необязательных занятий:*

5. Положение о различных формах получения образования и формах обучения
6. Положение о системе оценивания образовательных достижений, о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся
7. Порядок ликвидации академической задолженности



8. Положение о разработке и утверждении рабочих программ
9. Положение о порядке заполнения и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов.
10. Положение о реализации основных общеобразовательных и дополнительных общеобразовательных программ в сетевой форме в МБОУ «Печорская гимназия»

*Локальные акты, регламентирующие организационно-дисциплинарную деятельность обучающихся:*

11. Положение о порядке, основаниях перевода и отчисления обучающихся

*Локальные акты, регламентирующие информационную деятельность:*

12. Положение о школьном сайте МБОУ «Печорская гимназия»
13. Положение о защите персональных данных обучающихся и родителей ( законных представителей) МБОУ «Печорская гимназия»
14. Положение о защите персональных данных сотрудников МБОУ «Печорская гимназия»

Директор гимназии



О.М. Тумаповская

УТВЕРЖДЕНО  
приказом по МБОУ  
«Печорская гимназия»  
от 31.08.2021 №43

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о защите персональных данных работников**  
**МБОУ «Печорская гимназия»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о защите персональных данных работников образовательного учреждения (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников МБОУ «Печорская гимназия» (далее Учреждение), в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, ст.85-90 и Законом «Об информации, информатизации и защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. с изменениями от 2.07.2021 и Федеральным законом РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г с изменениями от 2.07.2021.,

Федеральным законом от 07.02.2017г. № 13-ФЗ «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных нарушениях».

1.2. Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес места жительства, электронный адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, квалификационная категория, награды, сведения о повышении квалификации, стаж работы, доходы, фотоизображение, другая информация.

1.3. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

1.4. Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые ответственным в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

1.5. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- копия документа о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности);
- трудовой договор;
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации.

1.6. Размещение на официальном сайте школы в сети Интернет, на официальных страницах образовательного учреждения в социальных сетях персональных данных работники разрешают по письменному заявлению (Приложение 1).

## **2. Основные условия проведения обработки персональных данных**

2.1. Учреждение определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

2.3. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных.

2.4. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника.

2.5. Учреждение вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.

### **3. Хранение и использование персональных данных.**

3.1. Персональные данные работников Учреждения хранятся на бумажных и электронных носителях (к доступу имеется определенный пароль), в специально предназначенных для этого помещениях.

3.2. В процессе хранения персональных данных работников должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.3. Доступ к персональным данным работников имеют:

- директор;
- заместители директора;
- руководители структурного подразделения;
- секретарь учебной части;
- специалист по кадрам.

3.4. Помимо лиц, указанных в п. 3.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

3.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников лишь в целях, для которых они были предоставлены.

3.6. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников Учреждения является ответственное лицо, назначенное приказом директора Учреждения.

3.7. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки

работников хранятся в специально оборудованных негорюемых шкафах в алфавитном порядке.

#### **4. Передача персональных данных**

4.1. При передаче персональных данных работников другим юридическим и физическим лицам Учреждение должна соблюдать следующие требования:

персональные данные работника не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.2. Лица, получающие персональные данные работника должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Учреждение должно требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.3. Передача персональных данных работника может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

#### **5. Права работника на обеспечение защиты персональных данных**

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, работники, имеют право:

5.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

5.1.2. Свободного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, – к заместителю директора, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

5.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя директора Учреждения.

При отказе директора Учреждения исключить или исправить персональные данные работника, работник имеет право заявить в письменном виде директору Учреждения о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.1.4. Требовать об извещении Учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия Учреждением при обработке и защите его персональных данных.

#### **6. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных.**

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

6.1.1. При приеме на работу в Учреждение представлять ответственному работнику достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.1.2. При приеме на работу в Учреждение работник заполняет Лист согласия сотрудника на обработку персональных данных (**Приложение №1**).

6.1.3. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

## **7. Ответственность за нарушение настоящего положения**

7.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

7.4. Учреждение вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

– относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с ответственным трудовые отношения (работникам);

– полученных ответственным в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных, если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются ответственным исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;

– являющихся общедоступными персональными данными;

– включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;

– необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию Учреждения или в иных аналогичных целях;

– включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;

– обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях ответственный, директор Учреждения обязаны направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

Принято на Общем собрании работников

МБОУ «Печорская гимназия»

Протокол от 27.08.21 № 1

## Приложение №1

### ЛИСТ СОГЛАСИЯ

#### сотрудника на обработку персональных данных

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Печорская гимназия», руководствуясь ст.ст. 23,24 Конституции Российской Федерации, ст.ст.35,85-90 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.06года №152-ФЗ «О персональных данных», законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения осуществляет обработку персональных данных, принадлежащих физическим лицам: сотрудникам, учащимся, их родителям (законным представителям).**

Обработка персональных данных сотрудника осуществляется:

- 1) в целях исполнения трудового договора, одной стороной которого является субъект персональных данных;
- 2) для содействия сотруднику в осуществлении трудовой деятельности, наиболее полного исполнения им своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации";
- 3) для содействия сотруднику в обучении, повышении квалификации и профессиональном росте;
- 4) для обеспечения личной безопасности, защиты жизни и здоровья сотрудника;
- 5) для учета результатов исполнения сотрудником должностных обязанностей;
- 6) для статистических и иных научных целей, при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 7) в целях ведения финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- 8) для формирования и ведения делопроизводства и документооборота, в том числе и в электронном виде.

Я, \_\_\_\_\_, (далее - Субъект) настоящим подтверждаю корректность следующих своих персональных данных:

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Пол	
Дата рождения	
Место рождения	
Реквизиты документа удостоверяющего личность (тип, серия, номер, когда и кем выдан)	
СНИЛС	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Адрес проживания (не обязательно)	
Адрес прописки (не обязательно)	



Фотографии, видеозаписи с участием Субъекта; сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке, профессиональных достижениях (результатах профессиональной деятельности), достижениях воспитанников, аттестации, участии в профессиональных конкурсах, конференциях, выставках, семинарах, методические разработки (условия предоставления, публикации и использования материалов, относящихся к результатам интеллектуальной деятельности (РИД) в части авторских прав определяются отдельными соглашениями), заработной плате, тарификации, нагрузке, уплате налогов, семейном положении, службе в вооружённых силах, а также прочие сведения, подлежащие, в соответствии с законодательством Российской Федерации бухгалтерскому и кадровому учету.

Настоящим даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных выше Учреждению МБОУ «Печорская гимназия» (далее – Оператор), находящемуся по адресу: 181500 Псковская область, город Печоры, улица Ленина, дом 7 в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных». и подтверждаю, что, предоставляя свое согласие, я действую по своей воле.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для обеспечения возможности предоставления мне государственных и муниципальных услуг в электронном виде, а также для обеспечения проведения процедур оценки качества образования, автоматизации управления Учреждением и системой образования Псковской области, обеспечения использования ИКТ в образовательном процессе, для размещения на официальном сайте школы в сети Интернет, на официальных страницах образовательного учреждения в социальных сетях.

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления моих персональных данных для достижения указанных выше целей третьему лицу, а равно как при привлечении третьих лиц к оказанию услуг в данных целях, передаче принадлежащих ему функций и полномочий иному лицу, Оператор вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию обо мне лично (включая мои персональные данные), таким третьим лицам, их представителям и иным уполномоченным ими лицам, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию.

Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, с учетом соответствующих изменений, и любые такие третьи лица имеют право на обработку моих персональных данных на основании настоящего согласия.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством соответствующего письменного заявления, которое может быть направлено мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручено мной лично под расписку представителю Оператора.

\_\_\_\_\_  
*Подпись заявителя с расшифровкой*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
*Дата*