

Государственное казенное общеобразовательное учреждение
«Донецкая специальная школа – интернат № 28»

РАССМОТРЕНО

на Педагогическом совете
ГКОУ «Донецкая СШИ № 28»

Протокол № 4 от « 09 » 01.2024 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГКОУ «Донецкая СШИ № 28»

С. В. Дермен

от « 09 » 01.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о защите персональных данных обучающихся, работников
Государственного казенного общеобразовательного учреждения
«Донецкая специальная школа – интернат № 28»**

1. Общие положения

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников и обучающихся школы-интерната от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статьи 24 Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора школы-интерната и является обязательным для исполнения всеми работниками школы-интерната, имеющими доступ к персональным данным работников и обучающихся школы-интерната.

2. Понятие и состав персональных данных работников и обучающихся ГКОУ «Донецкая СШИ № 28»

2.1. Персональные данные работника школы-интерната – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- полис обязательного медицинского страхования;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- документы о возрасте малолетних детей;
- документы о состоянии здоровья работника (сведения об инвалидности);
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников работника;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- документы, подтверждающие право работника на дополнительные гарантии и компенсацию определенным основанием, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождении в зоне радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и др.);
- документы о беременности работницы;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке педагогических работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- сведения о награждении работника государственными наградами;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.
- другое

2.3. В состав персональных данных обучающихся школы-интерната входят:

- анкетные и биографические, паспортные данные;
- сведения об образовании (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа;
- медицинское заключение о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья (физкультура, информатика и т.п.);
- сведения о месте проживания;
- паспортные данные одного из родителей (законных представителей) обучающегося;
- полис обязательного медицинского страхования;
- медицинская карта обучающегося;
- документы о составе семьи обучающегося;
- документы о состоянии здоровья обучающегося (сведения об инвалидности, наличии хронических заболеваний);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота, многодетная семья и т. п.)
- другое

2.4. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения – соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. Обработка персональных данных работников и обучающихся ГКОУ «Донецкая СШИ № 28»

3.1. Под обработкой персональных данных работников и обучающихся школы-интерната понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работников и обучающихся школы-интерната.

3.2. Обработка персональных работников и обучающихся школы-интерната проводится только с письменного согласия самого работника и родителей (законных представителей) обучающегося.

3.3. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие правила:

3.3.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечение сохранности имущества.

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

3.3.3. Получение персональных данных может осуществляться как предоставлением их самим работником, так и путем получения их из иных источников.

3.3.4. Персональные данные работника следует получать у него самого, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.3.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также информацию, нарушающую тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений работников. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности с сферы семейных, бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

3.3.6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.4. Обработка персональных данных обучающегося может осуществляться исключительно в целях: – обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, – содействия обучающимся в обучении и трудоустройстве, – обеспечения их личной безопасности, – контроля количества и качества обучения, – обеспечения сохранности имущества.

3.5. Персональные данные обучающихся следует получать у него самого или его родителей (законных представителей). Если персональные данные обучающегося нужно получить у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. Родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать согласие на их получение. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося после получения им основного общего образования или совершеннолетнего обучающегося можно получать только у него самого. Если персональные данные такого обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то он должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Такой обучающийся должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.6. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь: директор школы-интерната, заместители директора школы-интерната, работники

бухгалтерии, секретарь директора, а также лица, уполномоченные директором школы-интерната и действующим законодательством.

3.7. К обработке, передаче и хранению персональных данных обучающихся школы-интерната допускаются: директор школы-интерната, заместители директора школы-интерната, секретарь директора, классные руководители, воспитатели, социальный педагог, педагог-психолог и другие лица, назначенные приказом директора школы-интерната.

3.8. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

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

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

3.9.1. При передаче персональных данных работника и обучающегося работодатель (директор школы-интерната), лица, уполномоченные работать с информацией, должны соблюдать следующие требования: – не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника и родителей (законных представителей) обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом; – не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия; – предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

– разрешать доступ к персональным данным работников и обучающихся школы-интерната только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по школе, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

– не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника и обучающихся, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции и обучения учащегося в школе;

– передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

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

3.9.3. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

3.10. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работников и обучающихся школы-интерната распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.11. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

3.12. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование. Персональные данные работника хранятся в его школе. Личные дела работников хранятся в специально оборудованных негорючих шкафах. Персональные данные обучающегося размещаются в его личном деле. Личные дела обучающихся формируются в папках классов, которые хранятся в кабинете у заместителя директора УВР.

3.13. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

4. Доступ к персональным данным работников и обучающихся школы-интерната.

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри школы-интерната).

4.1.1. Право доступа к персональным данным работника школы-интерната без специального разрешения имеют:

- директор школы-интерната;
- заместители директора школы-интерната;
- сам работник, носитель данных.
- другие работники школы-интерната при выполнении ими своих служебных обязанностей по приказу директора школы-интерната.

4.1.2. Доступ к персональным данным обучающегося без специального разрешения имеют:

- директор школы-интерната;
- заместители директора школы-интерната;
- классные руководители;
- воспитатели;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- учителя-логопеды;
- учитель-дефектолог;
- медицинские работники школы-интерната;
- секретарь директора.

4.1.3. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом директора школы-интерната.

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне школы-интерната можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;

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

4.2.3. Организации, в которые работник школы-интерната может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

4.2.4. Другие организации. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника школы-интерната. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия. (УК РФ).

5. Защита персональных данных

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

5.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

5.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

5.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.5. «Внутренняя защита».

5.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации.

5.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно
- методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками школы-интерната;
- воспитательная и разъяснительная работа с работниками школы-интерната по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие других работников, кроме

директора школы-интерната и заместителей директора школы-интерната, занимающихся кадровыми вопросами.

5.5.3. Персональные данные работников и обучающихся школы-интерната могут собираться на других носителях информации (флешкарта, диск и др.), доступ к которым ограничен. При работе с персональными данными работников и обучающихся на компьютере в целях обеспечения информационной безопасности необходимо, чтобы: – работник, осуществляющий работу с персональными данными, не оставлял в свое отсутствие компьютер не заблокированным; – работник, работающий с персональными данными, имел свой персональный идентификатор и пароль, не оставлял его на рабочем месте и не передавал другим лицам; – компьютер с базой данных не был подключен к локальной сети и сети Интернет.

5.6. «Внешняя защита».

5.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

5.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности школы-интерната, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов.

5.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников и обучающихся необходимо соблюдать ряд мер: – порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; – пропускной режим школы-интерната; – технические средства охраны (звонок); – порядок охраны территории, здания и помещений школы-интерната; – требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

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

5.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

5.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

6. Права и обязанности работника

6.1. Закрепление прав работника и обучающихся школы-интерната, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

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

6.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся в школе, работник и обучающийся, его родители (законные представители) имеют право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.4. Работник и обучающийся (его родители (законные представители)) обязаны:

– передавать директору школы-интерната или его представителям комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы-интерната. – своевременно сообщать директору школы-интерната об изменении своих персональных данных

6.5. Работники и обучающиеся (их родители (законные представители)) ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке работника и официальных документах школы-интерната (алфавитная книжка записи учащихся, классный журнал и т.п.) на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении квалификационной категории работнику школы-интерната.

6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

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

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

7.3. Директор школы-интерната, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.4. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

7.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

7.5.3. В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

7.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении

собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

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



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОНЕЦКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 28»
283038 ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА**

ПРИКАЗ

_____ 2024 г.

№ _____

«О защите персональных данных»

На основании Федерального закона от 17.07.2006 г. №149 – ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных», Положения об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся Государственного казенного общеобразовательного учреждения «Донецкая специальная школа – интернат № 28», в целях защиты персональных данных работников, обучающихся школы-интерната и их родителей (законных представителей)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Хелемендык А.Ю., Хохловой Л, Н., заместителям директора школы-интерната произвести инвентаризацию систем (компьютеров), на наличие персональных данных работников и обучающихся школы-интерната. Запретить хранение персональных данных работников и обучающихся школы-интерната на компьютерах, подключенных к локальной сети и сети Интернет. На компьютеры работников школы-интерната, работающих с персональными данными работников и обучающихся школы-интерната, поставить коды доступа. Все имеющиеся в компьютерах персональные данные работников и обучающихся школы-интерната перевести в бес компьютерный вариант (флешкарты, диски).

2. Допустить к обработке (получению, хранению, передаче) и защите персональных данных работников и обучающихся школы-интерната следующих специалистов:

- Дермен С. В. директора школы-интерната;
- Хохлову Л. Н. заместителя директора школы-интерната по ВР;
- Хелемендык А. Ю. заместителя директора школы-интерната по УР;
- Сербину Е. П. социального педагога;
- Сидоренко Г. П. заведующую библиотекой;
- воспитателей:
- педагога-психолога:
- учителя-логопеда:
- учителей -дефектологов:
- врача-педиатра:

3. Обязанности специалистов по обработке и хранению персональных данных работников и обучающихся школы-интерната распределить следующим образом:

№ п/п	ФИО специалиста	Должность	Наименование персональных данных, документов, содержащих персональные данные
1		Директор школы-интерната	Сведения о кадрах. Личные дела сотрудников школы-интерната. Личные дела обучающихся школы-интерната. Трудовые договора. Тарификация. Документы на заработную плату. Статистическая

			отчетность. Организация процедур итоговой аттестации. Сведения о состоянии здоровья обучающихся и работников школы-интерната. Материалы служебных исследований. Приказы по личному составу работников и обучающихся школы-интерната.
2		Заместители директора школы-интерната по УВР	Дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке педагогических работников, их аттестации. Тарификация. Организация процедур итоговой аттестации. Приказы по личному составу педагогических работников и обучающихся школы-интерната. Сведения о состоянии здоровья обучающихся. Паспортные и анкетные данные работников, обучающихся школы-интерната и их родителей (законных представителей). Статистическая отчетность по воспитательной работе. Приказы по личному составу работников и обучающихся школы-интерната.
3		Социальный педагог	Социальный паспорт школы - интерната. Социальные льготы обучающихся. Сведения о состоянии здоровья обучающихся. Сведения о семьях обучающихся. Приказы по личному составу работников и обучающихся школы - интерната. Сведения по детям - сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей.
4		Заместитель директора школы - интерната по АХР	АХР Паспортные и анкетные данные сотрудников школы - интерната. Приказы по личному составу работников и обучающихся школы - интерната
5		Заведующая библиотекой	Паспортные данные работников и обучающихся школы -интерната.
6		Воспитатели	Социальный паспорт класса. Паспортные и анкетные данные обучающихся школы-интерната и их родителей (законных представителей).
7		Медсестра	Сведения о состоянии здоровья обучающихся. Анкетные данные

			работников и обучающихся школы-интерната.
8		Врач-педиатр	Сведения о состоянии здоровья обучающихся. Анкетные данные работников и обучающихся школы-интерната
9		Педагог-психолог	Сведения о состоянии здоровья обучающихся. Сведения о семьях обучающихся. Анкетные данные обучающихся школы-интерната
10		Учитель-логопед	Сведения о состоянии здоровья обучающихся. Сведения о семьях обучающихся. Анкетные данные обучающихся школы-интерната.
11		Учитель-дефектолог	Сведения о состоянии здоровья обучающихся. Сведения о семьях обучающихся. Паспортные данные обучающихся школы-интерната.

4. С работников, допущенных к обработке и хранению персональных данных работников и обучающихся школы-интерната, взять обязательства о неразглашении персональных данных

5. От работников и родителей (законных представителей) обучающихся школы-интерната взять заявления о согласии на обработку персональных данных

Зам. директора по УВР.

6. Конкретные сроки и условия прекращения обработки персональных данных работников и обучающихся школы-интерната отражать в отдельных приказах по школе в зависимости от необходимости использования персональных данных работников и обучающихся школы-интерната при организации процедуры трудовой деятельности и образовательного процесса обучающихся.

7. Общий контроль за обработкой и хранением персональных данных работников и обучающихся школы-интерната оставляю за собой.

Директор

С. В. Дермен

Директору
ГКОУ «Донецкая СШИ № 28»
Дермен С. В.
от _____

**Обязательство
о неразглашении персональных данных**

Я, _____
паспорт серии _____, номер _____
выдан _____

_____, понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников ГКОУ «Донецкая СШИ № 28». Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных работников. Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам школы-интерната, как прямой, так и косвенный. В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными сотрудника соблюдать все описанные в Положении об обработке, защите персональных данных работников и обучающихся ГКОУ «Донецкая СШИ № 28». Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения об:

- анкетных и биографических данных;
 - образовании;
 - трудовом и общем стаже;
 - составе семьи;
 - паспортных данных;
 - воинском учете;
 - заработной плате работника;
 - социальных льготах;
 - специальности;
 - занимаемой должности;
 - наличии судимостей;
 - адресе места жительства, домашнем телефоне;
 - месте работы или учебы членов семьи и родственников;
 - содержании трудового договора;
 - составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
 - содержании декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
 - подлинниках и копиях приказов по личному составу;
 - личных делах и трудовых книжках сотрудников;
 - делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
 - копиях отчетов, направляемых в органы статистики и другие учреждения.
- другое.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника, или их утраты я несу ответственность в соответствии с ст. 90 ТК РФ. С Положением об обработке, защите персональных данных работников и обучающихся ГКОУ «Донецкая СШИ № 28» и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

" " _____ 2024 г.

Директору
ГКОУ «Донецкая СШИ № 28»
Дермен С. В.
от _____

_____ ,

проживающего (ей) по адресу

паспорт серия _____

№ _____,

выдан _____

« _____ » _____ 20__ г.

**Заявление
о согласии на обработку персональных данных.**

Я, _____ даю согласие на обработку следующих моих персональных данных: анкетные и биографические данные, образование, сведения о трудовом и общем стаже, сведения о составе семьи, паспортные данные, сведения о воинском учете, сведения о заработной плате, сведения о социальных льготах, занимаемая должность, наличие судимостей. Адрес места жительства. Полис обязательного медицинского страхования. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), документы о возрасте малолетних детей, документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности), документы о состоянии здоровья детей и других родственников, место работы или учебы членов семьи и родственников, характер взаимоотношений в семье, содержание трудового договора, подлинники и копии приказов по школе, сведения о повышении квалификации, прохождении аттестации, служебном расследовании, о награждениях и т.п. в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов, организации трудовой деятельности, обучения и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности, контроля качества и количества выполняемой работы, сохранности имущества. Соглашаюсь на выполнение следующих действий с моими персональными данными: оформление трудового договора, личного дела, начисление заработной платы, составление тарификации, оформление аттестационных документов, документов на повышение квалификации, оформление социальных льгот, составление статистической и другой отчетности. При этом соглашаюсь на автоматизированную, а также без использования автоматизации обработку моих персональных данных.

" " _____ 201__ г. _____

Директору
ГКОУ «Донецкая СШИ № 28»
Дермен С. В.

от _____

проживающего (ей) по адресу

паспорт серия _____
№ _____,
выдан _____

« ____ » _____ 20__ г.

**Заявление
о согласии на обработку персональных данных.**

Я, _____ даю согласие на обработку следующих персональных данных моего (ей) сына (дочери) (подчеркнуть) _____:

(фамилия, имя) дата рождения, паспортные данные, сведения о состоянии здоровья, сведения о месте проживания, составе семьи, об образовательном учреждении, классе, сведения о месте работы родителей, результаты итоговой аттестации в целях обеспечения законов и иных нормативных актов, содействия обучению и трудоустройству моего ребенка, обеспечения его личной безопасности, контроля количества и качества обучения, обеспечения сохранности имущества. анкетные и биографические, паспортные данные;

- сведения об образовании (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа;
- медицинское заключение о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья (физкультура, информатика и т.п.);
- сведения о месте проживания;
- паспортные данные одного из родителей (законных представителей) обучающегося;
- полис обязательного медицинского страхования;
- медицинская карта обучающегося;
- документы о составе семьи обучающегося;
- документы о состоянии здоровья обучающегося (сведения об инвалидности, наличии хронических заболеваний);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота, многодетная семья и т.п.)

Соглашаюсь на выполнение следующих действий с персональными данными моего ребенка: оформление личного дела, школьной документации, организации процедур промежуточной и итоговой аттестации, опубликование сведений в открытом доступе, включая Интернет с целью информирования о процедурах. При этом соглашаюсь на автоматизированную, а также без использования автоматизации обработку персональных данных моего ребенка. Настоящее согласие действует со дня его подписания.

" " _____ 20__ г.

Подпись обучающегося _____/_____

Подпись родителей

(законных представителей) обучающегося _____/_____