

Приложение № 2  
к приказу ГБОУ СО  
«Серовская школа-интернат»  
от 10.11.2022 г. № 81-сг

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об обработке и защите персональных данных обучающихся и их  
родителей (законных представителей) государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения Свердловской области  
«Серовская школа – интернат  
для детей, нуждающихся в длительном лечении»**

г. Серов,  
2022 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Свердловской области «Серовская школа-интернат для детей, нуждающихся в длительном лечении» (далее - Положение) определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Свердловской области «Серовская школа-интернат для детей, нуждающихся в длительном лечении» (далее – ГБОУ СО «Серовская школа-интернат», Школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изм. от 05.12.2022 г. № 498-ФЗ), Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»), Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. от 05.12.2022 г. № 498-ФЗ), Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции»), Федеральным законом от 14 июля 2022 г. № 266-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 г. № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных» (с изм. и доп. от 27 декабря 2012 г.), постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», 519-ФЗ от 30 декабря 2020 г. «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных», Приказ от 24.02.2021 г. № 18 «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения», Устава ГБОУ СО «Серовская школа-интернат» и другими федеральными и региональными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.3. Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) относятся к категории конфиденциальной информации.

14. Целью данного Положения является защита персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) ГБОУ СО «Серовская школа-интернат» от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.4. Работники ГБОУ СО «Серовская школа-интернат», в соответствии со своими полномочиями, владеющие информацией об обучающихся, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

## 2. Основные понятия и состав персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей)

2.1. **Персональные данные** (далее ПДн) – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

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

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

2.4. **Автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

2.5. **Распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

2.6. **Предоставление персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

2.7. **Блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

2.8. **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.

2.9. **Обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2.10. **Информационная система персональных данных** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2.11. **Общедоступные данные** – сведения общего характера и иная информация, доступ к которой не ограничен.

2.12. Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) содержатся в личных делах обучающихся.

2.13. Перечень персональных данных обучающихся и их родителей, способы и сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения с целью организации образовательной деятельности по образовательным программам начального общего и основного общего образования, дополнительным общеобразовательным программам

Категории	Персональные данные	Специальные
-----------	---------------------	-------------

данных		данные
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> <li>• фамилия, имя, отчество;</li> <li>• пол;</li> <li>• гражданство;</li> <li>• дата и место рождения;</li> <li>• изображение (фотография, видео);</li> <li>• паспортные данные;</li> <li>• адрес регистрации по месту жительства;</li> <li>• адрес фактического проживания;</li> <li>• контактные данные;</li> <li>• страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);</li> <li>• документ, подтверждающий родство обучающегося с родителями (законными представителями);</li> <li>• заключение и другие рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии;</li> <li>• медицинское заключение о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе для занятий физической культурой (иные медицинские заключения);</li> <li>• информированное согласие на медицинский осмотр;</li> <li>• информированное согласие на проведение профилактических прививок;</li> <li>• информированное согласие на проведение курсов лечения;</li> <li>• сведения об успеваемости обучающегося и другие сведения, образующиеся в процессе реализации образовательной программы;</li> <li>• иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров, исполнения норм законодательства в сфере образования.</li> </ul>	Сведения о состоянии здоровья
Способы обработки	<p>Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;</li> <li>• внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Школы.</li> </ul>	
Сроки обработки	В течение срока реализации образовательной программы.	
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные.	

Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Школы в зависимости от типа носителя персональных данных.
---------------------	---

### **3. Порядок получения и обработки персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей)**

3.1. Под обработкой ПДн понимается сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.2. Субъекту персональных данных должно быть сообщено о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.3. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Школа и ее представители при обработке ПДн обязаны соблюдать следующие общие требования:

- обработка ПДн может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность ГБОУ СО «Серовская школа-интернат»;
- при определении объема и содержания обрабатываемых ПДн Школа руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Уставом школы;
- получение персональных данных осуществляется путем представления их родителем (законным представителем) ребенка лично, при этом оформляется письменное согласие родителя (законного представителя) ребенка на обработку Школой его персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение 1);
- родитель (законный представитель) ребенка обязан предоставлять Школе достоверные сведения о себе, своем ребенке и своевременно сообщать ему об изменении этих персональных данных. ГБОУ СО «Серовская школа-интернат» имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных родителем (законным представителем), сверяя данные с оригиналами предоставленных документов;
- Школа не имеет права получать и обрабатывать ПДн о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни субъектов персональных данных;
- ГБОУ СО «Серовская школа-интернат» не имеет право получать и обрабатывать ПДн о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности субъектов персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.4. К обработке, передаче и хранению ПДн обучающихся и их родителей (законных представителей) могут иметь доступ сотрудники, список которых утвержден приказом директора школы.

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

3.6. Передача персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) возможна только с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение 2) или в случаях, прямо предусмотренных законодательством. При передаче ПДн Школа должна соблюдать следующие требования:

- не сообщать ПДн третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- предупредить лиц, получающих ПДн, 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 ПДн, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен ПДн в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к ПДн только специально уполномоченным лицам, определенным приказом директора, при этом указанные лица должны иметь право получать только те ПДн, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъектов персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности осуществления образовательного процесса;

- 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.

3.7. Все меры обеспечения безопасности при сборе, обработке и хранении ПДн распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.8. Порядок обработки персональных данных на бумажных и иных материальных носителях осуществляется согласно Инструкции обработки персональных данных без средств автоматизации.

3.9. Обработка персональных данных в автоматизированных информационных системах осуществляется на основании Инструкции обработки персональных данных в автоматизированных ИС, а также Регламентов обработки персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) в различных информационных системах.

3.10. Предоставление ПДн государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

3.11. Документы, содержащие ПДн, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

#### **4. Сбор, обработка и хранение персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей)**

4.1. Сбор персональных данных обучающихся и их родителей осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных в рамках целей, определенных пунктом 2.13 настоящего Положения (Приложение № 1).

4.2. Получение, обработка, хранение и любое другое использование персональных данных обучающихся может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- проведения государственной итоговой аттестации;
- проведения всероссийских проверочных работ, всероссийской олимпиады школьников;
- при поступлении в техникумы, колледжи и иные образовательные организации.

4.3. Личные дела обучающихся хранятся в бумажном виде в папках, которые находятся в специальном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

4.4. Персональные данные обучающихся могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные, защищается системой паролей и ограничивается для пользователей, не являющихся оператором.

4.5. Хранение персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом.

4.6. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4.7. В процессе хранения персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) 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.

#### **5. Доступ к персональным данным**

5.1. Право доступа к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) внутри Школы имеют:

- директор Школы;
- заместители директора по УР, ВР;
- секретарь;
- медицинские работники;
- классные руководители, воспитатели, специалисты – только к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- главный бухгалтер;
- администратор информационной системы.

5.2. Сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях) могут быть предоставлены только с письменного запроса на бланке организации государственным функциональным структурам вне организации:

- Министерству образования и Молодежной политики Свердловской области;
- образовательным организациям г. Серова и Свердловской области;
- военному комиссариату;
- правоохранительным органам;
- надзорно-контрольным органам, которые имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции;
- организациям здравоохранения г. Серова и Свердловской области.

## **6. Передача персональных данных обучающихся**

6.1. При передаче персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) директор ГБОУ СО «Серовская школа-интернат», его заместители, секретарь, классные руководители, воспитатели и специалисты, медицинские работники должны соблюдать следующие требования:

6.1.1. Не сообщать персональные данные обучающегося третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.1.2. Предупредить лиц, получающих персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей), о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные обучающегося, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

6.1.3. Осуществлять передачу персональных данных обучающихся в пределах ГБОУ СО «Серовская школа-интернат» в соответствии с данным Положением.

## **7. Защита персональных данных**

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.

7.4. Защита ПДн от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Учреждением за счет её средств в порядке, установленном федеральным законом.

7.5. «Внутренняя защита»:

- 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;

- для обеспечения внутренней защиты ПДн необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- 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;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

- защита персональных данных на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей), должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю информационной службы.

#### 7.6. «Внешняя защита»:

- 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, и др;

- под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к организации, 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 в отделе персонала;

- для обеспечения внешней защиты ПДн необходимо соблюдать ряд мер: порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; пропускной режим организации; технические средства охраны, сигнализации; требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

7.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) (Приложение 3).

7.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

## **8. Права, обязанности и ответственность обучающихся, их родителей (законных представителей) в области защиты персональных данных**

- 8.1. Закрепление прав субъектов персональных данных, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.
- 8.2. Родители (законные представители) детей должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением и документами Школы, устанавливающими порядок обработки персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), а также об их правах и обязанностях в этой области.
- 8.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся в Школе, 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;
  - определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
  - на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.
- 8.4. Родители (законные представители) детей обязаны передавать школе комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Уставом школы, своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.
- 8.5. Родители (законные представители) детей ставят школу в известность об изменении фамилии, имени, отчества, адреса проживания, контактных телефонов.
- 8.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны родители (законные представители) детей не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.
- 8.7. Родители (законные представители) детей имеют право на отзыв своего согласия на обработку персональных данных на основании письменного заявления в произвольной форме в адрес Школы с указанием причин отзыва.

## **9. Права, обязанности и ответственность оператора персональных данных**

- 9.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.
- 9.2. 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.
- 9.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к документу, содержащему персональные сведения обучающихся и их родителей (законных представителей), несет персональную ответственность за данное разрешение.
- 9.4. Каждый сотрудник организации, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.
- 9.5. Сотрудник Школы, имеющий доступ к ПДн в связи с исполнением трудовых обязанностей:
- обеспечивает хранение информации, содержащей ПДн, исключая доступ к ним третьих лиц.
- В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих ПДн.

- при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие ПДн лицу, на которое локальным актом (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие ПДн, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к ПДн по указанию директора Школы.

- при увольнении сотрудника, имеющего доступ к ПДн, документы и иные носители, содержащие ПДн, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию директора Школы.

9.6. Доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) имеют сотрудники Школы, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

9.7. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора Школы, доступ к ПДн может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

9.8. В случае, если работодателю оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным, то соответствующие данные предоставляются работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации. В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей).

9.9. Процедура оформления доступа к ПДн включает в себя:

- ознакомление работника под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту ПДн, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись;
- истребование с сотрудника (за исключением директора Школы) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме.

9.10. Допуск к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) других сотрудников работодателя, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

9.11. Передача (обмен и т.д.) персональных данных между подразделениями Школы осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей).

9.12. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн, несут дисциплинарную, административную или гражданско-правовую ответственность в соответствии с федеральными законами:

- 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;

- должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), 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;

- в соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки;

- в соответствии с Уголовным Кодексом 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.

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

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение о защите персональных данных обучающихся является локальным нормативным актом, утверждается приказом директора ГБОУ СО «Серовская школа-интернат».

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я,

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ кем \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

адрес регистрации \_\_\_\_\_

адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

являюсь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего

(ФИО ребенка)

Свидетельство о рождении (паспорт): серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

В соответствии с п.4 ст.9 Федерального Закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» даю свое согласие государственному бюджетному общеобразовательному учреждению Свердловской области «Серовская школа-интернат для детей, нуждающихся в длительном лечении» (далее — Учреждение), расположенному по адресу: Свердловская область, г. Серов, ул. Автодорожная, д. 35, на обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) собственных персональных данных и персональных данных ребенка:

- фамилия, имя, отчество учащегося и его родителей (законных представителей);
- гражданство;
- пол;
- дата и место рождения обучающегося;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные свидетельства о рождении обучающегося (паспортные данные);
- адрес регистрации и адрес фактического проживания;
- контактные данные;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- документы об отсутствии медицинских противопоказаний для обучения в Учреждении;
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по социальным основаниям, предусмотренные законодательством;
- изображение (фотография, видео).

Я подтверждаю, что ознакомлен с Положением об обработке и защите персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) Учреждения.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего срока обучения ребенка.

Настоящее согласие может быть отозвано мною в любое время на основании письменного заявления.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Положению о защите персональных данных  
учащихся их родителей (законных представителей)  
ГБОУ СО «Серовская школа-интернат»

СОГЛАСИЕ НА ПЕРЕДАЧУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕТЬИМ ЛИЦАМ

Я, \_\_\_\_\_  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_  
адрес регистрации \_\_\_\_\_  
адрес фактического проживания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ являюсь \_\_\_\_\_ родителем \_\_\_\_\_ (законным \_\_\_\_\_ представителем) \_\_\_\_\_ несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

(ФИО ребенка)

даю свое согласие государственному бюджетному общеобразовательному учреждению Свердловской области «Серовская школа-интернат для детей, нуждающихся в длительном лечении» (далее — Учреждение), расположенному по адресу: Свердловская область, г. Серов, ул. Автодорожная, д.35, на передачу собственных персональных данных и персональных данных ребенка по запросу организаций государственных функциональных структур г. Серова и Свердловской области для их обработки в целях, предусмотренных законодательством.

Я подтверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на передачу персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано мною в любое время на основании письменного заявления.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(личная подпись) (расшифровка подписи)

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных, разрешенных для распространения**

Я, \_\_\_\_\_, номер телефона: \_\_\_\_\_, в соответствии со статьями 6 и 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Роскомнадзора от 24.02.2021 № 18, своей волей и в своих интересах и в интересах моего ребенка даю согласие государственному бюджетному общеобразовательному учреждению Свердловской области «Серовская школа-интернат для детей, нуждающихся в длительном лечении» (далее – ГБОУ СО «Серовская школа-интернат»), зарегистрированному по адресу: г. Серов, ул. Автодорожная, д. 35, ОГРН 1026601815294, ИНН 668001001, на обработку персональных данных моего ребенка, \_\_\_\_\_, ученика \_\_\_\_\_ класса, зарегистрированного \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_, в объеме:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;

- фотографии и видеозапись,

с целью размещения информации о ребенке (его достижениях, результатах участия в конкурсах и олимпиадах) на сайте ГБОУ СО «Серовская школа-интернат» по адресу: <https://internat-srv.uralschool.ru/>; официальных страницах в социальных сетях: ВКОНТАКТЕ по адресу <https://vk.com/public203023377>, Одноклассники <https://ok.ru/profile/422314583>.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами ГБОУ СО «Серовская школа-интернат для детей, нуждающихся в длительном лечении», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупрежден(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления в ГБОУ СО «Серовская школа-интернат для детей, нуждающихся в длительном лечении» письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания на период обучения моего ребенка в ГБОУ СО «Серовская школа-интернат».

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)