

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Иркутска лицей № 2
(МБОУ г. Иркутска лицей № 2)**

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием работников

Протокол от «12» апреля 2024 г.
№ 3

УТВЕРЖДЕНО

Директор

МБОУ г. Иркутска лицей № 2

Н.Г. Воробьева

Приказ № 80 от «15» апреля 2024 г.

**П О Л О Ж Е Н И Е
об обработке и защите персональных данных**

I. Общие положения

1. Настоящее положение об обработке персональных данных в МБОУ г. Иркутска лицей № 2 (далее – Положение, Лицей соответственно) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных МБОУ г. Иркутска лицей № 2.

2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в Лицее соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, учащихся, их родителей (законных представителей) и иных третьих лиц, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели, работники, учащиеся, родители (законные представители) и иные третьи лица предоставляют Лицею

3. Целью Положения является защита персональных данных соискателей, работников и их родственников, учащихся, их родителей (законных представителей) и иных третьих лиц от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

4. Цели обработки персональных данных, их категории и перечень, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных.

1. Цель обработки: организация трудоустройства кандидатов на работу (соискателей)

Категории данных	Персональные данные	Специальные данные
Перечень данных	– фамилия, имя, отчество; – пол; – гражданство; – дата и место рождения; – изображение (фотография); – паспортные данные; – адрес регистрации по месту жительства; – адрес фактического проживания; – контактные данные; – страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); – сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации; – семейное положение, наличие детей, родственные связи; – сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наградений и (или) дисциплинарных взысканий; – данные о регистрации брака; – сведения о воинском учете; – сведения об инвалидности; – сведения о судимости, привлечении к уголовной ответственности; – иные персональные данные, предоставляемые соискателями по их желанию	Сведения о состоянии здоровья
Категории субъектов	Кандидаты на работу (соискатели)	

Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации		
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для рассмотрения кандидатуры соискателя и заключения трудового договора		
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе для анкеты (резюме) соискателя – 30 дней		
Порядок уничтожения	В зависимости от типа носителя персональных данных		
2. <u>Цель обработки:</u> выполнения функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях, в том числе обязанностей по охране труда			
Категории данных	Персональные данные	Специальные персональные данные	Биометрические персональные данные
Перечень данных	– фамилия, имя, отчество; – пол; – гражданство; – дата и место рождения; – изображение (фотография); – паспортные данные; – адрес регистрации по месту жительства; – адрес фактического проживания; – контактные данные; – индивидуальный номер налогоплательщика; – страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);	Сведения о состоянии здоровья	–

	– сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации; – семейное положение, наличие детей, родственные связи; – сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наградений и (или) дисциплинарных взысканий; – данные о регистрации брака; - сведения о воинском учете; сведения об инвалидности; – сведения об удержании алиментов; – сведения о доходе с предыдущего места работы; – сведения о судимости, привлечении к уголовной ответственности; иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства		
Категории субъектов	Работники, их родственники		
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: – получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;		

	– внесения персональных данных в журналы, реестры, информационные системы и документы Лицея
Сроки обработки	В течение срока действия трудового договора
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе в составе личных дел – 50 лет
Порядок уничтожения	В зависимости от типа носителя персональных данных
3. <u>Цель обработки:</u> реализация гражданско-правовых договоров, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является Лицей	
Категории данных	Персональные данные
Перечень данных	– фамилия, имя, отчество; – паспортные данные; – адрес регистрации и (или) фактического проживания; – контактные данные; – индивидуальный номер налогоплательщика; – страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); – номер расчетного счета; – номер банковской карты; – иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров
Категории субъектов	Контрагенты, партнеры, стороны договора
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: – получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; – внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Лицея

Сроки обработки	В течение срока, необходимого для исполнения заключенного договора	
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 Лицея в зависимости от типа носителя персональных данных	
4. <u>Цель обработки</u> : организация образовательной деятельности по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, дополнительным общеобразовательным программам, в том числе участия учащихся в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, акциях и иных формах внеучебной, воспитательной деятельности, публикации достижений, обучающихся на официальном сайте		
Категории данных	Персональные данные	Специальные данные
Перечень данных	– фамилия, имя, отчество; – пол; – гражданство; – дата и место рождения; – изображение (фотография, видео); – паспортные данные; – данные свидетельства о рождении; – адрес регистрации по месту жительства; – адрес фактического проживания; – контактные данные; – страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); – сведения об успеваемости обучающегося и другие сведения, образующиеся в процессе реализации образовательной программы; – иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров, исполнения норм законодательства в сфере образования	Сведения о состоянии здоровья

Категории субъектов	Обучающиеся, родители (законные представители)
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: – получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; – внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Лицея.
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 зависимости от типа носителя персональных данных
5. <u>Цель обработки</u>: обеспечение безопасности	
Категории данных	Персональные данные
Перечень данных	– фамилия, имя, отчество; – паспортные данные; – адрес регистрации и (или) фактического проживания; – контактные данные
Категории субъектов	Посетители Лицея

Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: – получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; – внесения персональных данных в журналы Лицея, видеонаблюдение
Сроки обработки	В течение периода нахождения посетителя на территории Лицея
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе минимум 30 дней в отношении записей камер видеонаблюдения
Порядок уничтожения	В зависимости от типа носителя персональных данных

II. Сбор, обработка и хранение персональных данных

5. Сбор персональных данных соискателей осуществляет должностное лицо Лицея, которому поручен подбор кадров, в том числе из общедоступной информации о соискателях в интернете.

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

7. Сбор персональных данных родственников работника осуществляется со слов работника и из документов, которые предоставил работник.

8. Сбор персональных данных учащихся, родителей (законных представителей) осуществляют секретарь-машинистка, классные руководители, медицинский работник, заместители директора.

9. Сбор персональных данных учащихся, родителей (законных представителей) Лицей осуществляет во время приема документов на обучение.

10. Сбор данных физических лиц по договорам Лицей осуществляет при оформлении договоров.

11. Сбор данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) учащихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, Лицей осуществляет при оформлении или приеме документов.

12. Лицей получает персональные данные лично у субъекта персональных данных или его представителя. В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить об этом субъекта персональных данных и получить их письменное согласие.

13. Сбор и обработка персональных данных соискателей, работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, охране труда, обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой ими работы.

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

15. Обработка персональных данных учащихся ведется исключительно в целях реализации их прав на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ.

16. Обработка персональных данных родителей (законных представителей) учащихся ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации прав учащихся на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ.

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

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

19. Сбор и обработка персональных данных родственников работников, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни), не допускаются.

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

21. Личные дела, трудовые, медицинские книжки, документы воинского учета работников хранятся в бумажном виде в папках в отделе кадров в специально отведенном месте (сейф, шкаф), обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

22. Документы, содержащие личную информацию о работнике, кроме указанных в пункте, хранятся в бумажном виде в отделе кадров и в электронном виде в информационных системах (приложение 2).

23. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение 30 дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.

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

25. Работники вправе требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований законодательства Российской Федерации.

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

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

4. Доступ к персональным данным

28. Доступ к персональным данным соискателя, работников и их родственников имеет директор в полном объеме.

29. Перечень работников, допущенных к обработке персональных данных соискателей, работников и их родственников, утверждается приказом директора (приложение 3).

5. Передача персональных данных

30. Работники Лицея, имеющие доступ к персональным данным соискателей, работников и их родственников, учащихся, родителей (законных представителей), физических лиц обязаны не передавать персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, если получить

такое согласие невозможно, для статистических или исследовательских целей (при обезличивании), а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

31. Работники, учащиеся, родители (законные представители) учащихся и третьи лица не должны передавать персональные данные, ставшие им известными от субъекта персональных данных, третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

32. Работники Лицея, имеющие доступ к персональным данным субъектов персональных данных обязаны выполнять обработку персональных данных исключительно на рабочих местах.

33. Работники, учащиеся, родители (законные представители) учащихся и третьи лица обязаны использовать персональные данные, ставшие им известными от субъекта персональных данных, лишь в целях, для которых они сообщены.

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

35. Работники Лицея, имеющие доступ к персональным данным субъектов персональных данных имеют право передавать без согласия субъекта персональных данных информацию в государственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе в налоговые инспекции, фонд медицинского страхования, социальный фонд, правоохранительные органы, страховые агентства, военкоматы, медицинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии оснований, предусмотренных в федеральных законах, или мотивированного запроса от данных структур, если это допускается законодательством РФ. Мотивированный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации.

36. Работники Лицея, имеющие доступ к персональным данным субъектов персональных данных, имеют право передавать без согласия субъекта персональных данных персональные данные представителям работников и соискателей в порядке, установленном Трудовым кодексом, ограничивая эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения функций представителя, подтвержденных документально.

6. Меры обеспечения безопасности персональных данных

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

- назначение ответственного за организацию обработки персональных данных, в обязанности которого входит в том числе организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в Школе требований законодательства к защите персональных данных;

- издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных;

- ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами Лицея по вопросам обработки персональных данных;

- определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных;
- учет материальных носителей персональных данных;
- проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним;
- оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер;
- внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства;
- публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте Лицея;
- организация уведомления Роскомнадзора в случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, в соответствии с законодательством о персональных данных;
- обеспечение взаимодействия с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы РФ, включая информирование о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных, в порядке, определенном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности.

7. Правила уничтожения персональных данных

38. Персональные данные подлежат уничтожению в случаях:

- при необоснованном получении персональных данных (например, получение персональных данных физического лица без его согласия);
- при неправомерной обработке персональных данных (незаконная передача персональных данных третьим лицам, необеспечение сохранности данных и т.д.);
- при достижении целей обработки персональных данных и достижении срока хранения персональных данных;
- при отзыве субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, а также в иных случаях, установленных федеральным законодательством.

39. Уничтожение персональных данных и носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, должно соответствовать следующим правилам:

- быть конфиденциальным, исключая возможность последующего восстановления;
- оформляться юридически, в частности, актом о выделении к уничтожению носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных (приложение 4), и актом об уничтожении персональных данных (приложение 5,

приложение 6), а также выгрузкой из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных (приложение 7);

- должно проводиться комиссией по уничтожению персональных данных;

- уничтожение должно касаться только тех персональных данных, которые подлежат уничтожению в связи с истечением срока хранения, достижением цели обработки указанных персональных данных либо утратой необходимости в их достижении, не допуская случайного или преднамеренного уничтожения актуальных носителей.

40. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются комиссией по уничтожению персональных данных, утвержденной приказом директора (далее – Комиссия). Комиссия по уничтожению персональных данных состоит не менее чем из 3-х человек. В состав комиссии по должности входят главный бухгалтер, специалист по кадрам, заместитель директора, заведующий хозяйством, деоператор. Конкретный состав, председатель, цель создания, сроки полномочий Комиссии утверждаются приказом директора.

41. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются Комиссией в сроки, установленные федеральным законом от 27.07.2006

- персональных данных.

42. Комиссия производит отбор носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, с указанием оснований для уничтожения.

43. Акт, составленный к уничтожению материальных носителей, составляется актом, исправления не допускаются. Комиссия проверяет наличие всех материалов, включенных в акт.

44. По окончании сверки акт подписывается всеми членами Комиссии и утверждается ответственным за организацию обработки персональных данных.

45. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, производится в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте носителей.

46. Уничтожение персональных данных, если это допускается материальным положением, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе.

47. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные осуществляется следующими способами

- уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации. Измельчение осуществляется с использованием режущих инструментов (уничтожителя документов)

- уничтожение персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях информации, используемых для хранения информации вне ПЭМ: флеш-накопителях, внешних жестких дисках, оптических дисках и иных устройствах, производится с использованием специальных средств информационных и операционных систем

- уничтожение персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях, которые невозможно уничтожить с помощью специальных средств информационных и операционных систем, производится путем нанесения на носители неустраняемого

физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных, в том числе путем деформирования, нарушения единой целостности носителя.

8. Порядок оформления документов об уничтожении персональных данных

48. В случае если обработка персональных данных осуществляется оператором¹ без использования средств автоматизации, документом, подтверждающим уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, является акт об уничтожении персональных данных (приложение 4).

49. В случае если обработка персональных данных осуществляется оператором с использованием средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, являются акт об уничтожении персональных данных с использованием средств автоматизации (приложение 5), и выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных (приложение 6, далее – выгрузка из журнала).

50. Акты об уничтожении персональных данных подписываются членами Комиссии, уничтожившими данные, и утверждаются ответственным за обработку персональных данных.

51. Акты о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению хранятся у ответственного за организацию обработки персональных данных в течение срока хранения, предусмотренного номенклатурой дел, затем акты передаются в архив Лицея.

52. Акты об уничтожении персональных данных и выгрузки из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных хранятся у ответственного за организацию обработки персональных данных в течение трех лет с момента уничтожения персональных данных.

9. Порядок обезличивания персональных данных

53. В случае невозможности уничтожения персональных данных они подлежат обезличиванию, в том числе для статистических и иных исследовательских целей.

54. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- замена части данных идентификаторами;
- обобщение, изменение или удаление части данных;
- деление данных на части и обработка в разных информационных системах;
- перемешивание данных.

55. Ответственным за обезличивание персональных данных является должностное лицо, допущенное к сбору, хранению, обработке персональных данных.

56. Контроль за обезличиванием персональных данных и способе обезличивания осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных.

57. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

58. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

59. При использовании процедуры обезличивания не допускается совместное хранение персональных данных и обезличенных данных.

60. В процессе обработки обезличенных данных в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, может производиться деобезличивание. После обработки персональные данные, полученные в результате такого деобезличивания, уничтожаются.

10. Ответственность

61. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных субъектов персональных данных привлекаются к дисциплинарной и материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в случаях, установленных законодательством РФ.

62. Моральный вред, причиненный субъектам персональных данных вследствие нарушения их прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда.

**Перечень персональных данных,
обрабатываемых в МБОУ г. Иркутска лицей № 2
в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, обеспечения
безопасности**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена, отчества (при наличии) в случае их изменения).
2. Пол.
3. Число, месяц, год рождения.
4. Место рождения.
5. Сведения о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства).
6. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи.
7. Адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания.
8. Адрес для корреспонденции, адрес электронной почты (при наличии), номер телефона или сведения о других способах связи.
9. Сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или документе (электронном документе), подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
10. Идентификационный номер налогоплательщика.
11. Реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния.
12. Сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших супругах).
13. Сведения о трудовой деятельности (дата, основания поступления на гражданскую службу (работу), назначения на должность гражданской службы (работы), перевода, перемещения на иную должность гражданской службы (работы), наименование замещаемых должностей гражданской службы (работы) с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (заработной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности гражданской службы (работы), в том числе сведения о трудовой деятельности на условиях совместительства, совмещения, предпринимательской и иной деятельности).
14. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета.
15. Сведения об образовании и (или) о квалификации, обучении (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация).
16. Сведения об ученой степени, ученом звании.
17. Сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации.
18. Сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего занятию образовательной деятельностью; медицинских противопоказаниях для работы.

19. Фотография в бумажном виде и/или электронном виде.
20. Сведения, содержащиеся трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору.
21. Сведения о наличии или отсутствии судимости.
22. Сведения об оформленных допусках к государственной тайне.
23. Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия.
24. Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации.
25. Номер расчетного счета, копия финансового лицевого счета.
26. Данные вида на жительство/разрешения на временное проживание/миграционного учета (для иностранных граждан).

**Перечень персональных данных,
обрабатываемых в МБОУ г. Иркутска лиц № 2
в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, обеспечения
безопасности**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена, отчества (при наличии) в случае их изменения).
2. Пол.
3. Число, месяц, год рождения.
4. Место рождения.
5. Сведения о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства).
6. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи.
7. Адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания.
8. Адрес для корреспонденции, адрес электронной почты (при наличии), номер телефона или сведения о других способах связи.
9. Сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или документе (электронном документе), подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
10. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета.
11. Сведения об образовании.
12. Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации.
13. Сведения об участии в олимпиадах, конференциях.
14. Данные вида на жительство/разрешения на временное проживание/миграционного учета (для иностранных граждан).
15. Документ, удостоверяющий полномочия законного представителя (опекуна)
16. Сведения о законных представителях (родителях, опекуне): ФИО, степень родства, адресная и контактная информация.
17. Сведения о составе семьи обучающихся.
18. Информация о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся.
19. Информация документах (сведениях), подтверждающих право на льготы.

20. Данные о прибытии и выбытии в/из образовательной организации: дата зачисления, реквизиты распорядительного акта о зачислении.

21. Дата окончания обучения (отчисления, выбытия), основание окончания обучения (отчисления, выбытия), реквизиты документа об окончании обучения (отчислении, выбытии).

22. Сведения о получении образования.

23. Информация о форме получения образования и выбранном профиле обучения.

24. Сведения о текущей успеваемости.

25. Сведения о результатах промежуточной успеваемости.

26. Сведения об участии в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.п.

27. Данные о получаемом дополнительном образовании.

28. Форма государственной итоговой аттестации (ГИА), наличие допуска и перечень предметов, выбранных для сдачи ГИА, место сдачи ГИА, результаты ГИА (в том числе итогового сочинения, изложения), содержание поданной апелляции и результаты ее рассмотрения.

29. Результаты психолого-педагогических исследований, обучающихся (диагностики, мониторинги).

30. Иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе.

**Перечень информационных систем персональных данных
МБОУ г. Иркутска лицей № 2**

1. Федеральная информационная система «Федеральный реестр документов об образовании;
2. Автоматизированная система ГИА;
3. АИС «Дневник.ру»
4. АИС «Контингент»
5. ФГИС «Моя школа»
6. АИС «Экспертная оценка образовательных мероприятий Иркутской области»
7. Система контроля управления доступом (СКУД);
8. 1С: Зарплата и кадры, ред.3
9. Программа «Контур Экстерн»;
10. Программа «ООО Криста»;
11. Учреждения Роскомнадзора.

**Перечень должностных лиц, допущенных к обработке персональных данных в лицее
МБОУ г. Иркутска лицей № 2**

Должность	Группа обрабатываемых данных
Директор	Все персональные данные
Заместитель директора	Персональные данные педагогов, учащихся и их родителей
Заместитель директора	Персональные данные педагогов, учащихся и их родителей
Заместитель директора	Персональные данные педагогов, учащихся и их родителей
Заместитель директора	Персональные данные педагогов, учащихся и их родителей
Специалист по охране труда	Персональные данные работников
Главный бухгалтер	Персональные данные работников
Инженер-электроник	Персональные данные педагогов, учащихся и их родителей
Классные руководители	Персональные данные учащихся и их родителей
Педагог-психолог	Персональные данные учащихся и их родителей
Секретарь-машинистка	Персональные данные учащихся и их родителей, работников
Заведующий хозяйством	Персональные данные работников
Специалист по кадрам	Персональные данные учащихся и их родителей, работников
Делопроизводитель	Персональные данные учащихся и их родителей, работников

ДД.ММ.ГГ.

№ _____

А К Т**о выделении к уничтожению носителей, содержащих персональные данные**

На основании требований законодательства Российской Федерации о персональных данных и локальных нормативных актов МБОУ г. Иркутска лицей № 2 комиссия по уничтожению персональных данных отобрала к уничтожению носители, содержащие персональные данные:

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Носитель	Номер описи	Номер ед. хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>

Итого: _____ (_____) единиц.

Комиссия в составе:

ДД.ММ.ГГ

№

А К Т**об уничтожении персональных данных,
обрабатываемых без использования средств автоматизации**

Комиссия по уничтожению персональных данных, созданная на основании приказа директора МБОУ г. Иркутска лицей № 2 от ДД.ММ.ГГ. № ____, составила акт о том, что ДД.ММ.ГГ уничтожила нижеперечисленные носители, содержащие персональные данные, а именно:

Наименование материального носителя, кол-во листов	Категории уничтоженных персональных данных	Информация о лицах, чьи данные уничтожили	Способ уничтожения	Причина уничтожения
***	***	***	***	***

Комиссия в составе:

Ответственный за
организацию
обработки
персональных данных

ДД. ММ.ГГ.

№

АКТ
об уничтожении персональных данных, обрабатываемых
с использованием средств автоматизации

Комиссия по уничтожению персональных данных, созданная на основании приказа директора МБОУ г. Иркутска лицей № 2 от ДД.ММ.ГГ. № _____, составила акт о том, что ДД.ММ.ГГ уничтожила персональные данные, а именно:

Наименование ИСПДн	Наименование документа	Категории уничтоженных ПДн	Информация о лицах, чьи данные уничтожили	Способ уничтожения	Причина уничтожения
***		***	...	...	***

Комиссия в составе:

Ответственный за организацию
обработки персональных данных

**Форма выгрузки из журнала регистрации событий в информационной системе
персональных данных**

Наименование ИСПДн				
Дата	Событие (уничтожение ПДн)	Категории уничтоженных ПДн	Информация о лицах, чьи данные уничтожили	Причина уничтожения*

* Если ИСПДн не позволяет отобразить причину уничтожения, ответственный за уничтожение указывает ее вручную

Комиссия в составе:

Ответственный за организацию
обработки персональных данных