

Принято Общим
собранием работников
МАОУ «СШ «Земля родная»
Протокол № 32
от 31.05.2016г.



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МАОУ «СШ «Земля родная»
от 01.06.2016г. № 310

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МАОУ «СШ «Земля родная»

Л.И. Костюкевич
« 01 » 06 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

работников и обучающихся

Муниципального автономного общеобразовательного

учреждения «Средняя школа «Земля родная»

1. НАЗНАЧЕНИЕ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных работников, обучающихся в МАОУ «СШ «Земля родная» (далее – школе).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ ISO 9001-2011 (п. 6.2).

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Положение применяется во всех структурных подразделениях школы, работающих с персональными данными работников, обучающихся и распространяется на всех работников и обучающихся школы.

3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г. (статья 23, 24 и 83);
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ (ред. от 23.12.2010) «О персональных данных»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ);
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказ Роскомнадзора от 19.08.2011 № 706 «Об утверждении Рекомендаций по заполнению образца формы уведомления об обработке (о намерении осуществлять обработку) персональных данных»;
- Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановление Правительства РФ от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановление Правительства РФ от 06.07.2008 г. № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»;
- Приказ Роскомнадзора от 14.11.2011 г. № 312 «Об утверждении Административного регламента проведения проверок Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций при осуществлении федерального государственного контроля (надзора) за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 28.01.2010 г. № 16095);
- Приказ Минкомсвязи РФ от 30.01.2010 г. № 18 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных техноло-

гий и массовых коммуникаций по исполнению государственной функции «Ведение реестра операторов, осуществляющих обработку персональных данных» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 24.03.2010 г. № 16717);

- Постановление Правительства РФ от 21.03.2012 N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами";
- Устав МАОУ «СШ «Земля родная»;
- Правила внутреннего трудового распорядка.

4. ТЕРМИНЫ. ОБОЗНАЧЕНИЯ. СОКРАЩЕНИЯ

4.1 ТЕРМИНЫ

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

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.

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, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

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

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

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

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

Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители

персональных данных.

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

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

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

4.2 ОБОЗНАЧЕНИЯ

ДМН – до минования надобности;

ИНН – индивидуальный налоговый номер;

ОК – отдел кадров;

СНИЛС – страховой номер индивидуального лицевого счета;

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации;

МАОУ «СШ «Земля родная» - Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа «Земля родная»;

ФЗ – Федеральный закон.

4.3. СОКРАЩЕНИЯ

в т.ч. – в том числе.

5. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

5.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1.1. Положение определяет порядок обработки персональных данных работников и обучающихся, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечивает защиту прав и свобод человека и гражданина, в том числе работников, обучающихся при обработке их персональных данных, в том числе защиту прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также устанавливает ответственность должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

5.1.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу (обучение), документы помимо предусмотренных трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

5.2. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

5.2.1. В состав персональных данных работников школы входят документы (комплекс документов), сопровождающие процесс оформления трудовых отношений работника.

Документы, предъявляемые работником или образующиеся в процессе трудовой деятельности		Персональные данные работника, содержащиеся в документах и приобщаемые к личному делу работника, в т.ч. в документированной форме
Группа документов	Вид документов	
Обязательные документы, предъявляемые работником при поступлении на работу по ст.65 ТК РФ.	<ul style="list-style-type: none"> - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - трудовая книжка (при наличии), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) (при наличии); - документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету); - документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки); - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям. 	<ul style="list-style-type: none"> -- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); - дата рождения; - место рождения; - гражданство; - данные документа, удостоверяющего личность; - сведения о трудовой деятельности; - СНИЛС; - сведения о воинском учете; - сведения об образовании, профессии; - сведения о состоянии в браке; - сведения об адресе проживания, фактическом месте жительства.
Дополнительные документы.	<ul style="list-style-type: none"> - ИНН (при наличии); - документы о подтверждении специальных знаний (подготовки); - документы о присвоении ученой степени, ученого звания; - результаты предварительного медицинского осмотра; - справка с основного места работы, подтверждающая трудовые правоотношения или копия трудовой книжки (для совместителей). 	<ul style="list-style-type: none"> - ИНН; - сведения о специальных знаниях (подготовки); - сведения о присвоении ученой степени, ученого звания; - справки о подтверждении педагогического стажа работы; - сведения о банковских счетах и картах; - сведения о состоянии здоровья.
Документы, необходимость в	<ul style="list-style-type: none"> - Справки о составе семьи, об иждивенцах; 	<ul style="list-style-type: none"> - сведения о составе и членах семьи, о возрасте детей;

<p>предоставлении которых может возникнуть при заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Справка о беременности; - Свидетельство о рождении ребенка, об установлении отцовства; - Справка о рождении ребенка; - Свидетельство о заключении, расторжении брака, перемене имени; - Справка о донорстве; - Справка об инвалидности; - Справка о доходах с прежнего места работы; - Иные документы, необходимые для предоставления предусмотренных в законодательстве гарантий и компенсаций. 	<ul style="list-style-type: none"> - сведения об изменении фамилии, имени, отчества; - сведения о донорстве; - сведения о нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС; - сведения о беременности женщины; - сведения об инвалидности, хронических заболеваниях; - сведения о доходах с предыдущего места работы.
<p>Документы, создаваемые в школе, после принятия решения о приеме работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности работника.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - личные дела работников; - трудовые книжки работников; - личная карточка работника унифицированной формы Т-2; - анкета или личный листок по учету кадров установленной формы; - трудовой договор; - должностная инструкция работника; - приказ о приеме на работу; - приказы о поощрении, о наложении дисциплинарного взыскания, переводе; - дополнительные соглашения, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор работника; - приказы об изменении условий трудового договора; - приказы о прекращении трудового договора (об увольнении); - письменные заявления работника с просьбами, касающимися его трудовой деятельности; - справочно-информационные материалы по персоналу (картотеки, журналы и т.д.); - документы, связанные с начислением заработной платы; - дела, содержащие материалы по повышению квалификации, переподготовке 	<ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); - дата рождения; - место рождения; - гражданство; - данные документа, удостоверяющего личность; - сведения о трудовой деятельности в данной организации; - СНИЛС; - ИНН; - сведения о воинском учете; - сведения об образовании, профессии; - сведения о состоянии в браке, о составе и членах семьи, о возрасте детей; - сведения о месте обучения детей; - сведения об адресе проживания, фактическом месте жительства, телефонах; - сведения о состоянии здоровья; - сведения об аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке; - сведения о дисциплинарных взысканиях, поощрениях, наградах, почетных званиях; - сведения об отпусках; - сведения о социальных гарантиях и компенсациях; - сведения о заработной плате и иных доходах и выплатах.

	<p>работников, их аттестации, служебным расследованиям;</p> <p>- отчеты, направляемые в государственные органы статистики, налоговые органы, учредителю и другие организации;</p> <p>- другие документы.</p>	
--	--	--

5.3. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.3.1. В состав персональных данных обучающихся входят документы (комплекс документов), сопровождающие процесс оформления на обучение.

Документы, предъявляемые родителями (законными представителями) при поступлении ребенка в школу		Персональные данные обучающегося, содержащиеся в документах и приобретаемые к личному делу в т.ч. в документированной форме
Группа документов	Вид документов	
Обязательные документы, предъявляемые обучающимися, родителями (законными представителями) при поступлении в школу на основании приказа Минобрнауки РФ от 22.01.2014 N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования".	<p>В 1 класс:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление родителей (законных представителей); - оригинал свидетельства о рождении ребенка либо документ, подтверждающий родство заявителя; - оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории; - копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя. <p>Во 2 и последующие классы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление родителей (законных представителей); - личное дело обучающегося, заверенное печатью общеобразовательного учреждения выданное организацией, в которой он обучался ранее; - медицинская карта ребенка; - копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя. <p>В 10 класс:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление на зачисление в Школу; - подлинник аттестата об основном общем образовании; - оригинал и ксерокопию паспорта ребенка. - копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя. 	<ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); - дата и место рождения; - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; - контактные телефоны родителей(законных представителей) ребенка; - сведения об адресе проживания, фактическом месте жительства, телефонах;

Дополнительные документы.	<ul style="list-style-type: none"> - документы воинского учета; - документы, подтверждающие ограниченные возможности их здоровья (для лиц с ограниченными возможностями здоровья); - заключение федерального учреждения медико-социальной экспертизы об отсутствии противопоказаний для обучения в соответствующих образовательных учреждениях (для детей-инвалидов); - диплом победителя или призера соответствующей олимпиады школьников; - СНИЛС (при наличии); - иные документы. 	<ul style="list-style-type: none"> - сведения о воинском учете; - сведения о состоянии здоровья; - сведения об участии в олимпиадах школьников; - СНИЛС.
Документы, необходимость в предоставлении которых может возникнуть в ходе обучения.	<ul style="list-style-type: none"> - Справки о составе семьи, об иждивенцах; - Свидетельство о рождении ребенка, об установлении отцовства; - Справка об инвалидности; - Иные документы, необходимые для предоставления предусмотренных в законодательстве гарантий и компенсаций по определенным основаниям - (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.д.) 	<ul style="list-style-type: none"> - сведения о составе и членах семьи; - сведения об изменении фамилия, имени, отчества; - сведения об инвалидности, наличии хронических заболеваний.
Документы, создаваемые в школе, после принятия решения о зачислении	<ul style="list-style-type: none"> - личное дело обучающегося; - отчеты, направляемые в государственные органы статистики, налоговые органы, учредителю и другие организации; - приказ о зачислении; - другие документы. 	<ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); - дата рождения; - место рождения; - гражданство; - данные документа, удостоверяющего личность; - сведения о воинском учете; - сведения об образовании; - сведения об адресе проживания, фактическом месте жительства, телефонах; - сведения о состоянии здоровья; - сведения о дисциплинарных взысканиях, поощрениях, наградах; - сведения о социальных гарантиях и компенсациях.

5.4. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.4.1. Все персональные данные работника, обучающегося следует получать у него само-

го, а также у родителя (законных представителей). Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник и один из родителей (законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя, школы должно сообщить работнику, родителю (законному представителю) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника, законного представителя дать письменное согласие на их получение.

5.4.2. Работник, предоставляет специалисту по кадрам, а сведения обучающегося родители (законные представители) достоверные сведения о себе, о своем ребенке должностному лицу школы. Работник отдела кадров и секретарь учебной части проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, родителем (законным представителем), с имеющимися документами.

5.4.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, необходимые для заключения трудового договора работник обязан в течение 10 рабочих дней сообщить об этом руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу.

5.4.4. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные совершеннолетнего обучающегося, он обязан в течении месяца сообщить об этом руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу.

5.4.5. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители(законные представители) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования, обязаны в течение месяца сообщить об этом руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу.

5.4.6. 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.

5.4.7. Для обработки сведений в системе «Сетевой Город. Образование» обучающиеся (родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения ими основного общего образования обязаны предоставить руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу Согласие на обработку персональных данных.

5.5. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.5.1. Обработка биометрических и специальных категорий персональных данных, осуществляется с их письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных. Использование и хранение биометрических и специальных категорий персональных данных вне информационных систем персональных данных может осуществляться только на таких материальных носителях информации и с применением такой технологии ее хранения, которые обеспечивают защиту этих

данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения.

5.5.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо, должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.5.3. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам и обучающимся, в обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, обучающихся, контроля количества и качества выполняемой работы(обучения) и обеспечения сохранности имущества.

5.5.4. 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.

5.5.5. При разработке и использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, чьи персональные данные вносятся в указанную типовую форму, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки;

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, при необходимости получения согласия на обработку персональных данных;

в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов, чьи персональные данные содержатся в типовой форме, при ознакомлении со своими персональными данными, не имел возможности доступа к персональным данным иных лиц, содержащимся в указанной типовой форме;

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

5.5.6. Уничтожение или обезличивание персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

5.5.7. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использо-

вания средств автоматизации производится путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

5.5.8. При обработке персональных данных не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

5.6. ЦЕЛИ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.6.1. Под защитой персональных данных работника, обучающегося понимается деятельность уполномоченных лиц по обеспечению конфиденциальности информации о конкретном работнике, обучающемся. Защита информации производится с целью:

- предотвращения утечки, хищения, утраты, искажения, подделки информации;
- предотвращения угроз безопасности личности, обществу, государству;
- предотвращения несанкционированных действий по уничтожению, искажению, копированию, модификации, блокированию информации;
- предотвращения других форм незаконного вмешательства в информационные данные и системы школы;
- обеспечения правового режима документирования информации;
- защиты конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных;
- сохранения конфиденциальности документированной информации в соответствии с законодательством.

5.7. ВНУТРЕННЯЯ ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.7.1. Доступ к персональным данным работников, обучающихся как в электронном виде, так и на бумажных носителях строго ограничен кругом уполномоченных лиц, непосредственно использующих персональные данные в служебных целях.

5.7.2. Доступ уполномоченных лиц к персональным данным работников производится исключительно для выполнения своих должностных обязанностей: для учета кадрового и обучающегося состава школы; научной, учебной, методической деятельности работников, для мониторинга качества учебного процесса и комплексного мониторинга деятельности школы; для анализа деятельности по подготовке и аттестации педагогических кадров и ведения индивидуальных планов работы преподавателя; для ведения личных дел работников и обучающихся; для бухгалтерского учета и контроля за финансово-хозяйственной деятельностью и исполнением финансовых обязательств по заключенным договорам; для обработки библиотечных карт; для реализации иных задач, необходимых для повышения качества и эффективности деятельности школы. Особенности, характер и направленность трудовой функции уполномоченного лица определены трудовым договором и должностной инструкцией на занимаемую им

должность.

5.7.3. Лица, допущенные к работе с персональными данными работника (и другого субъекта персональных данных), должны подписать обязательство о неразглашении персональных данных (работающих, обучающихся). В трудовой договор названных лиц вносится дополнительное условие о неразглашении охраняемой законом тайны.

5.7.4. На столах уполномоченных лиц школы, работающих с персональными данными, не должно быть никаких документов, кроме тех, которые касаются посетителя, с которым ведется прием.

5.7.5. Ответы на вопросы должны давать только лично тому лицу, которого они касаются.

5.7.6. Не допускается производить по телефону ответы на вопросы, связанные с персональными данными.

5.7.7. Ответы на письменные запросы из других организаций должны давать в письменной форме на бланке школы в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных данных. Не допускается отправлять ответы на запросы о персональных данных по факсу.

5.7.8. При выдаче справок (копий документов, выписок и т.д.) должны удостовериться в личности работника, обучающегося, которому эта справка (документ) выдается, и выдавать лично работнику, обучающемуся или законному представителю. Выдача запрашиваемых работником, законными представителями документов его родственникам или сослуживцам допускается только на основании соответствующего письменного разрешения работника, законного представителя.

5.7.9. При пользовании доступом сети «Интернет» сотрудники обязаны принимать максимальные меры по обеспечению безопасности (установить и использовать антивирусное программное обеспечение, с обновлением без вирусов; по мере возможностей устанавливать обновление для операционной системы).

5.8. ВНЕШНЯЯ ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.8.1. Помещения отдела кадров, бухгалтерии где работают уполномоченные лица, допущенные к персональным данным должны быть оборудованы дверями с замками. Персональные компьютеры с базами данных и сами базы данных защищены паролями.

5.8.2. В рабочих кабинетах, где размещаются документы с персональными данными всех работников, обучающихся и производится прием посетителей, выделена рабочая территория кабинетов, вход в которую разрешен только уполномоченным лицам, и выделено рабочее время для работы с посетителями. Уполномоченные лица должны регулировать, чтобы посетители на прием в кабинеты заходили по одному.

5.8.3. В помещениях школы имеется пожарная сигнализация, тревожная сигнализация,

видеонаблюдение, круглосуточная охрана.

5.8.4. Ответственность за обеспечение сохранности и защиты персональных документов, находящихся в структурных подразделениях, возложена на руководителей структурных подразделений.

5.9. ПРАВА РАБОТНИКОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.9.1. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на (ст.89 ТК РФ):

- полную информацию об их персональных данных и способе обработки этих данных (в.т.ч. автоматизированной);

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определение представителей для защиты своих персональных данных;

- требование (в письменном виде) об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона «О персональных данных»;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.9.2. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны (п.9 ст.86 ТК РФ).

5.9.3. Работодатели, работники, обучающиеся и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников (п.10 ст.86 ТК РФ).

5.10. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.10.1. Согласно статье 87 ТК РФ порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований ТК РФ и иных федеральных законов.

5.10.2. В школе установлено, что сведения о работниках и обучающихся хранятся на бумажных и электронных носителях в кадровой службе, в бухгалтерии, в приемной и других структурных подразделениях, работающих с персональными данными.

5.10.3. Для хранения бумажных носителей персональных данных используются шкафы, установленные в кабинетах исполнителя структурных подразделений. Для хранения персональных данных на электронных носителях используются базы данных:

- в отделе кадров - «Отдел кадров плюс»,
- в бухгалтерии – «АС-Смета»;
- в школе – «Сетевой Город. Образование»

5.10.4. Для хранения трудовых книжек, личных карточек и документов воинского учета, к которым предъявляются особые требования хранения, используются запираемые металлические шкафы, оборудованные на рабочих местах исполнителей отдела кадров.

5.10.5. В целях персонального учета и оперативного поиска документов в отделе кадров школы хранятся:

- личные карточки (Т-2) работников в алфавитном порядке в сортировке по структурным подразделениям;
- личные дела уволенных работников хранятся в архиве;
- личные дела работников в алфавитном порядке в сортировке по виду работы (основная, совместительство), по группе (руководители, специалисты педагогического персонала, служащие, рабочие);
- трудовые книжки в алфавитном порядке в сортировке по группам (руководители, специалисты педагогического персонала, служащие, рабочие);

5.10.6. В целях персонального учета и оперативного поиска документов в приемной школы у секретаря учебной части хранятся:

- документы об образовании в алфавитном порядке.
- личные дела обучающихся в алфавитном порядке в сортировке по классам;

5.10.7. Сотрудники имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также иных неправомерных действий в отношении данной информации.

5.10.8. Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют: директор образовательного учреждения, главный бухгалтер, специалист по кадрам.

5.10.09. Доступ к персональным данным обучающегося без получения специального разрешения имеют: директор образовательного учреждения, заместители директора образовательного учреждения, секретарь учебной части, классные руководители (только к персональным данным обучающегося своего класса).

5.10.10. Доступ к персональным данным работников и обучающихся, содержащимся в информационной системе «Сетевой город. Образование» осуществляется зарегистрированными

ми пользователями ОУ согласно их правам доступа, а также в рамках должностных полномочий доступ к персональным данным работников и обучающихся имеют представители департамента образования.

5.11. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.11.1. При передаче персональных данных работника, обучающегося руководитель образовательного учреждения и уполномоченные лица должны соблюдать следующие требования (ст.88 ТК РФ):

- не сообщать персональные данные работника, обучающегося третьей стороне (другим организациям, в т.ч. банкам, частным лицам, родственникам и т.д.) без письменного согласия работника, законного представителя обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лица, получающие персональные данные работника, обучающегося, 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;

- осуществлять передачу персональных данных работника, обучающегося в пределах школы в соответствии с настоящим Положением;

- разрешать доступ к персональным данным работников, обучающегося только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, обучающегося, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения трудовой функции (для работников), об отсутствии противопоказаний для обучения (обучающегося);

- передавать персональные данные работника, обучающегося в порядке, установленном Трудовым кодексом (иным федеральным законодательством) и настоящим Положением и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, обучающегося, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.11.2. Предоставление запрашиваемой информации в судебные правоохранительные и в иные официальные органы производится в срок, установленный законодательством.

5.11.3. Передача персональных данных работника в негосударственные организации (страховые компании, банки, благотворительные организации, негосударственные пенсионные фонды и т.д.) возможна только на основании письменной просьбы работника, оформленной им собственноручно в кадровой службе, или нотариально заверенного разрешения.

5.11.4. Передача персональных данных работника, обучающегося родственникам и членам семьи допускается на основании доверенности, оформленной собственноручно в кадровой

службе или нотариально, в которой указан перечень документов, содержащих персональные данные работника (обучающегося), которые он или законный представитель доверяет получить.

5.12. ОБЩЕДОСТУПНЫЕ ИСТОЧНИКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.12.1. В целях информационного обеспечения школой могут создаваться общедоступные источники персональных данных (например: телефонный справочник школы, адресные книги, адресные таблички на кабинетах, школьная газета, рекламная информация для работников, иные).

5.12.2. В общедоступные источники персональных данных работников, обучающихся могут включаться только с их письменного согласия.

5.12.3. Сведения о работнике, обучающемся могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по письменному требованию самого работника, обучающегося(законного представителя) , либо по решению уполномоченных государственных органов.

5.13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОЛУЧЕНИЕ, ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.13.1. Уполномоченные лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.13.2. Моральный вред, причиненный Работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда, осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных Работником убытков

6. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМ И ЗАПИСЕЙ

№ п/п	Наименование документа	Код документа	Хранение		Архивирование	
			Место	Срок	Место	Срок
1.	Согласие на обработку персональных данных (служащие, рабочие)	-	Отдел кадров (личное дело работника)	До увольнения работника	Архив	75 лет

2..	Обязательство работника о неразглашении персональных данных	-	Отдел кадров (личное дело работника)	До увольнения работника	Архив	75 лет
3.	Согласие на обработку персональных данных (специалистам педагогического персонала)	-	Отдел кадров (личное дело работника)	До увольнения работника	Архив	75 лет
4.	Согласие на обработку персональных данных (обучающегося)	-	Личное дело	До окончания учебы	Не архивируется	Не архивируется
5.	Отзыв согласия на обработку персональных данных	-	Отдел кадров (личное дело работника)	До увольнения работника	Архив	75 лет
6.	Заявление-согласие субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны	-	Отдел кадров (личное дело работника)	До увольнения работника	Архив	75 лет
7.	Журнал учета персональных данных	-	Отдел кадров	ДМН	Не архивируется	Не архивируется

7. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 7.1.

Согласие на обработку персональных данных (рабочих и служащих)

(информация о субъекте персональных данных)			
	(фамилия)	(имя)	(отчество)
	(основной документ, удостоверяющий личность)	(номер основного документа, удостоверяющего личность)	
	(дата выдачи указанного документа)	(сведения о выдавшем указанный документ органе)	
зарегистрированный по адресу:			
- далее Работник			
<p>с целью: осуществления взаимоотношений, связанных с заключением трудового договора между Работником и Работодателем на основании законодательства Российской Федерации</p>			
принимаю решение о предоставлении своих персональных данных в составе:			
<p>фамилия, имя, отчество; дата рождения; паспортные данные; номер СНИЛС; ИНН; сведения о трудовой деятельности и стаже; сведения о судимости; занимаемая должность; информация об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки; адрес места жительства или регистрации; номер домашнего и мобильного телефона; о составе семьи; о социальном положении, семейном и имущественном положении; о видах материальной помощи, оказанной Работнику; о воинском учете; о доходах Работника; сведения о социальных льготах; дополнительные документы (справка о доходах с предыдущего места работы, медицинское заключение о состоянии здоровья и др.) и другая информация, необходимая для поддержания трудовых отношений между Работником и Работодателем</p>			
оператору:	<p>Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа «Земля родная» 629300, г.Новый Уренгой, ЯНАО ул. 26 съезда КПСС д.4 «Г» тел./факс (3494) 23-27-62; 23-27-69; 23-12-93 далее Работодатель</p>		
и даю согласие на их обработку, включающую:			
<p>Внесения персональных данных в электронную базу, где осуществляется автоматизированная обработка, связанная с отчетами по работникам организации, необходимым для осуществления трудовых взаимоотношений между Работником и Работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; внесения сведений о персональных данных Работника вносятся на бумажные носители (форма Т-2, приказы по кадровому составу организации, трудовой договор и др. документы, которые хранятся у Работодателя), необходимые для осуществления трудовых и служебных отношений между Работником и Работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Персональные данные обрабатываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для бухгалтерского и кадрового учета; - для проведения аттестации и обучения Работника в части данных, касающихся: фамилии, имени, отчества, занимаемой должности, образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки, о стаже работы, паспортных данных; 			

- для предоставления материалов на награждение в части данных фамилии, имени, отчества, занимаемой должности, образования, о квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки, о стаже работы, о возрасте Работника;
- для предоставления сведений в военкоматы в части данных, касающихся: фамилии, имени, отчества, даты рождения Работника и членов его семьи, состава семьи, образования, места работы и занимаемой должности, адреса прописки и проживания, домашнего телефона, данных воинского учета;
- для осуществления социальных мероприятий (поздравления с днем рождения, новогодние детские подарки и т.д.);
- для составления списков (реестров) и отчетных форм, предусмотренные нормативными документами федеральных, муниципальных и городских органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных;
- любых действий (операций) в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (в том числе передачу третьим лицам – Департаменту образования города Новый Уренгой, города Салехард, учреждениям и организациям, которым в соответствии с ФЗ «О персональных данных» МАОУ «СП «Земля родная» может поручить обработку персональных данных, или обязан представить персональные данные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации), блокирование, удаление, уничтожение, а также осуществление с моими персональными данными любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации

с использованием средств автоматизированной обработки и без использования таковых

на срок:

до окончания срока заключения трудового договора и период, необходимый для сдачи отчетов в государственные органы после увольнения Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации; режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечению 75 лет срока хранения, если иное не предусмотрено законом.

Порядок отзыва согласия:

Отзыв согласия подается в письменном виде лицом, указанным в согласии на обработку персональных данных, лично. Отзыв должен содержать:

- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных;
- сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- собственноручную подпись субъекта персональных данных;
- сведения о согласии на обработку персональных данных (дата и адрес, по которому давалось согласие).

При подаче лицом, осуществляющим прием такого отзыва, производится удостоверение личности подающего такой отзыв. Работник вправе отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора. В случае получения письменного заявления Работника об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Оператор обязан немедленно прекратить их обработку. Отзыв согласия осуществляется по адресу:

629300 г. Новый Уренгой, ЯНАО ул. 26 съезда КПСС д.4 «Г»

Порядок изменения персональных данных:

Обо всех происходящих изменениях в своих персональных данных Работник обязан уведомлять Работодателя в недельный срок, предоставив необходимые документы, подтвер-

ждающие изменения данных (паспорт, военный билет, диплом, свидетельство о браке, о рождении детей и др. документы). Работодатель на основании предоставленных документов и при необходимости заявления Работника вносит необходимые изменения в его персональные данные.

Заключительные положения

- при отказе Работника дать письменное согласие на обработку своих персональных данных Работодатель вправе отказать в приеме на работу на основании действующего законодательства Российской Федерации.

- данное согласие работника на обработку персональных данных составлено на 2 листах в 2-х экземплярах, один из которых хранится у Работодателя, другой у Работника;

- настоящее согласие действует со дня его подписания до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Порядок защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов:

осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных»

Я подтверждаю, что ознакомлен и согласен с Положением «Об обработке и защите персональных данных в МАОУ «СП «Земля родная»

Я подтверждаю, что предоставленные мною персональные данные являются полными, актуальными и достоверными

Я обязуюсь своевременно извещать об изменении предоставленных персональных данных

--

Предоставленные данные соответствуют предъявленным документам, удостоверяющим личность

Форма «Обязательства работника о неразглашении персональных данных»

МАОУ «СШ «Земля родная»

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО РАБОТНИКА
о неразглашении персональных данных***

Я, _____,
 _____,
 полностью: *фамилия, имя, отчество*
 Работающий(ая) в должности _____,
 _____,
наименование должности
 в структурном подразделении _____,
 _____,
наименование структурного подразделения

в период трудовых отношений с МАОУ «СШ «Земля родная» и в течение двух лет после их окончания в соответствии с Положением об обработке персональных данных **обязуюсь:**

1. Выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций, положений и других нормативных актов по работе с персональными данными, действующими в школе.
2. Осуществлять передачу персональных данных в пределах школы в соответствии с локальными нормативными актами, с которыми я ознакомлен(а) под расписку.
3. Не разглашать и не передавать третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных сведения, содержащие персональные данные, которые мне доверены, будут доверены или станут известны в связи с исполнением должностных обязанностей, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и с разрешения работодателя (например, в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных).
4. Не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия субъекта персональных данных.
5. Предупредить лица, получающие персональные данные, 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, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.
6. Разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам. При этом я ознакомлен(а), что указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.
7. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения субъектом персональных данных трудовой функции (функции обучения).
8. Передавать персональные данные представителям субъектов персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и вышеназванными локальными положениями, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.
9. Не производить преднамеренных действий, нарушающих достоверность, целостность или конфиденциальность персональных данных, хранимых и обрабатываемых на бумажных носителях или с использованием средств автоматизации.

10. В случае моего увольнения все носители персональных данных субъектов персональных данных организации (рукописи, черновики, магнитные ленты, диски, дискеты, распечатки на принтерах, материалы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы в школе, передать непосредственному руководителю.

11. Об утрате или недостатке носителей персональных данных, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщать непосредственному руководителю.

12. Сообщать в случаях разглашения, попытки кого-либо получить у меня персональные данные, несанкционированном доступе к этим данным, причинах утечки (возможной утечке) информации немедленно непосредственному руководителю.

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных.

Мне известно, что нарушения этих положений могут повлечь дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* персональные данные всех работающих и обучающихся в школе (субъектов персональных данных).

Работник: _____
личная подпись *И.О. Фамилия*

Дата предоставления работником обязательства: _____

Один экземпляр обязательства
о неразглашении персональных данных получил: _____
личная подпись *И.О. Фамилия*

1	Фамилия		
2	Имя		
3	Отчество		
4	Год, месяц, дата и место рождения		
5	Адрес места жительства		
6	Адрес регистрации		
7	Паспортные данные		
8	Контактная информация		
9	Данные об образовании (какое образовательное учреждение закончил, дата окончания учебы, специальность по диплому, период обучения в аспирантуре)		
10	Ученая степень,		
11	Профессия		
12	Должность		
13	Квалификационная категория		
14	Дата получения (подтверждения) категории		
15	Дата окончания последних курсов повышения квалификации		
16	Курсах повышения квалификации в межкурсовой период		
17	Общий стаж		
18	Педагогический стаж		
19	Стаж работы в данном образовательном учреждении		
20	Наименование преподаваемого предмета		
21	Стаж работы по данному предмету		
22	Вид работы (основное или совместительство)		
23	Наличие ведомственных наград и грамот		
24	Наличие классного руководства		
25	Участие в конкурсах		
26	Авторские издания		
27	Доходы с предыдущего места работы		
28	ИНН		
29	СНИЛС		
30	Номера зарплатных (банковских) счетов		
31	Данные о детях сотрудников: дата рождения и место обучения		
2. Биометрические данные			
32	Фотоматериалы		
33	Аудио-, видеоматериалы		

Перечень действий с персональными данными в отношении которых я даю свое согласие, включает: - обработку персональных данных (смешанным способом с использованием средств информатизации и/или без использования таких средств)

– сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

Я подтверждаю свое согласие на передачу моих персональных данных третьим лицам с правом обмена информацией:

- Департамент образования ЯНАО, г.Новый Уренгой
- Администрация г.Новый Уренгой

- образовательные учреждения, подведомственные департаменту образования
- страховая медицинская компания
- ИФНС России
- Управление Пенсионного фонда по г.Новый Уренгой
- и другие организации в соответствии с действующим законодательством РФ.

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на размещение на сайте образовательного учреждения следующих

персональных данных:

№ п\п	Персональные данные	Согласие	
		ДА	НЕТ
1. Общая информация			
1	Фамилия		
2	Имя		
3	Отчество		
4	Данные об образовании (какое образовательное учреждение закончил, дата окончания учебы, специальность по диплому, период обучения в аспирантуре)		
5	Профессия		
6	Должность		
7	Квалификационная категория		
8	Дата получения (подтверждения) категории		
9	Дата окончания последних курсов повышения квалификации		
10	Курсах повышения квалификации в межкурсовой период		
11	Общий стаж		
12	Педагогический стаж		
13	Стаж работы в данном образовательном учреждении		
14	Наименование преподаваемого предмета		
15	Стаж работы по данному предмету		
16	Вид работы (основное или совместительство)		
17	Наличие ведомственных наград и грамот		
18	Наличие классного руководства		
19	Участие в конкурсах		
20	Информация о наличии публикаций		
2. Биометрические данные			
21	Фотоматериалы		
22	Аудио-, видеоматериалы		

Я осознаю, что сайт является общедоступным источником информации в сети Интернет и указанные выше данные считаются **общедоступными**.

Я проинформирован, что МАОУ «СШ «Земля родная» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки. Подтверждаю, что ознакомлен с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путём направления Оператору письменного отзыва. Согласен, что Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

МАОУ «СШ «Земля родная» гарантирует, что обработка персональных данных будет осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ.

Настоящее согласие действует с момента подписания и до прекращения трудовых и /или и иных договорных отношений. Согласие может быть отозвано мной в письменной форме у Оператора в любое время. При этом Оператор хранит персональные данные в течение срока хранения документов, установленного архивным делопроизводством, а в случаях, предусмотренных законодательством, передает уполномоченным на то органам.

Дата _____

(Подпись)

Оператору персональных данных обучающихся

Оператор: Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа «Земля родная» (далее «Учреждение»)

Адрес оператора: г.Новый Уренгой ул.26 съезда КПСС, д. 4Г

Ответственный за обработку персональных данных:

(должность)

Цели обработки персональных данных:

Основной целью обработки персональных данных обучающихся является обеспечение наиболее полного исполнения Учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом РФ "Об образовании в Российской Федерации", а также:

Целями обработки персональных данных обучающихся являются:

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- учет детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении;
- соблюдение порядка и правил приема в образовательное учреждение;
- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение архивов данных об этих результатах на бумажных носителях и/или электронных носителях;
- учет реализации права обучающихся на получение образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- учет обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- учет обучающихся, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку, содействие в обучении, трудоустройстве;
- использование в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним;
- заполнение базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования в целях повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования;
- обеспечение личной безопасности обучающихся;
- планирование, организация, регулирование и контроль деятельности Учреждения в целях осуществления государственной политики в области образования.

От _____

(Ф.И.О. законного представителя обучающегося, полностью)

Документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Проживающего: адрес регистрации _____

адрес фактического проживания: _____

Информация для контактов (телефон, e-mail): _____

Законного представителя _____
(кем приходится обучающемуся)

реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя (при получении согласия от представителя)

Обучающегося _____
(Ф.И.О. обучающегося, полностью)

Документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ № _____ дата выдачи _____
кем выдан _____

Проживающего:
адрес регистрации _____

адрес фактического проживания: _____

Согласие на обработку персональных данных обучающегося

1. Подтверждаю свое согласие на обработку следующих персональных данных:

(при согласии на обработку указанных персональных данных
поставить отметку о согласии в соответствующем боксе)

Анкетные данные:

- Данные о возрасте и поле
- Данные о гражданстве
- Данные ОМС (страховой полис)
- Информация для связи
- Данные о прибытии и выбытии в/из ОУ

Сведения о родителях (законных представителях):

- Ф.И.О., кем приходится, адресная и контактная информация

Сведения о семье:

- Категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента
- Сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся; документы (сведения), подтверждающие право на льготы, дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т. п.).

Данные об образовании:

- Форма получения образования
- Изучение иностранных языков
- Сведения об успеваемости и внеучебной занятости (посещаемость занятий, оценки по предметам, расписание занятий, выбор предметов для сдачи ЕГЭ, государственной (итоговой) аттестации в 9 классе; сведения об участии в олимпиадах, грантах, конкурсах, наградах и т.п.)

- Участие в ЕГЭ – по отдельному согласию
- Форма обучения, вид обучения, продолжение обучения после получения основного общего образования;
- Информация о выпускниках, их итоговой аттестации и трудоустройстве

Дополнительные данные:

- Отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях.
- Информация о портфолио обучающегося;
- Сведения, содержащиеся в документах воинского учета;
- Сведения о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.);
- Сведения о видах материальной помощи, оказанной Учреждением обучающемуся.
- Сведения о достижениях обучающегося для размещения на школьном сайте, в школьной газете, и в других школьных и городских СМИ;
- Сведения об успеваемости обучающегося для размещения в сетевом городе (электронный журнал со специальным кодом доступа).

II. Подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными

- Сбор персональных данных
- Систематизация персональных данных
- Накопление персональных данных
- Хранение персональных данных
- Уточнение (обновление, изменение) персональных данных
- Использование персональных данных
- Распространение/передачу персональных данных, в том числе:
 - Внутренние;
 - Внешние;
 - Рассылка сведений об успеваемости и посещаемости родителям (законным представителям) обучающихся в электронном (электронная почта, электронный журнал) и бумажном виде;
- Ознакомление, обнародование, предоставление доступа к персональным данным иным способом
- Обезличивание персональных данных
- Блокирование персональных данных
- Уничтожение персональных данных

Срок действия данного согласия устанавливается на период обучения обучающегося в данном образовательном учреждении.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путём направления Оператору письменного отзыва. Согласен, что Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Подпись _____

Фамилия, имя, отчество

(фамилия, имя и отчество субъекта персональных данных)

СОГЛАСИЕ

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, распространение, передачу) способами, не противоречащими закону, **моих персональных данных и данных моего ребенка**

_____ ,
перечень которых определен дополнительным соглашением.

Обработка моих персональных данных и данных моего ребенка будет производиться с целью принятия образовательным учреждением оперативных решений, связанных со здоровьем-эсберегающим фактором, а также для предоставления мне (по уникальному логину и паролю) показателей посещаемости, успеваемости ребенка, через интернет и СМС-сервис.

Согласие не имеет срока действия. Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из образовательного учреждения.

«_____» _____ года

ФИО

(_____)

подпись

Я _____ (ФИО)
 разрешаю разместить в АС «Сетевой Город. Образование» данные моего ребёнка:

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество _____
4. Дата рождения _____
5. Пол _____
6. Гражданство _____
7. Место жительства _____

8. Место регистрации _____

9. Домашний телефон _____
10. Родители _____
11. Свидетельство о рождении _____
12. Паспорт _____
13. Социальное положение _____
14. Наличие ПК дома _____
15. Медицинский полис _____
16. Мобильный телефон _____
17. E-Mail _____
18. Иностранный язык _____
19. Группа здоровья _____
20. Физ. группа _____
21. Заболевания _____
22. ИНН _____
23. Психолого-педагогическая характеристика _____
24. Дополнительная контактная информация _____
25. Творческие объединения _____
26. Девиантное поведение _____
27. Форма обучения _____
28. Программа обучения _____

« ____ » _____ года (_____)

ВНИМАНИЕ. Пункты с 1 по 13 для обязательного заполнения, пункты с 14 по 28 не обязательны для заполнения.

Список полей в базе данных системы «Сетевой Город. Образование»
обучающихся обязательных для заполнения

1. Фамилия
2. Имя
3. Отчество
4. Дата рождения
5. Пол
6. Гражданство
7. Место рождения
8. Место жительства (включая индекс)
9. Место регистрации (включая индекс)
10. Родители (законные представители), контактный телефон родителей (законных представителей)
11. Иностраный язык (МОУ)
12. Документ, удостоверяющий личность: свидетельство о рождении, паспорт
13. Наличие ПК дома (МОУ)
14. Состав семьи
15. Социальное положение
16. Сертификат дополнительного образования
17. Форма обучения
18. Программа обучения
19. Тип ограничения возможностей здоровья
20. Решения комиссий

Приложение 7.6

Директору
МАОУ «СШ «Земля родная»

Ф.И.О. руководителя

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Наименование (Ф.И.О.) оператора

Адрес оператора

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Адрес, где зарегистрирован субъект
персональных данных

Номер основного документа, удостоверяющего
его личность

Дата выдачи указанного документа

Наименование органа, выдавшего документ

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(указать причину)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Директору
МАОУ СШ «Земля родная»

Ф.И.О. руководителя

Заявление-согласие
субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны.

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный _____

« ____ » _____ года, в соответствии со ст.86 Трудового Кодекса Российской Федерации _____ на получение моих персональных данных, а именно:

(согласен/не согласен)

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...)

Для обработки в целях _____

(указать цели обработки)

У следующих лиц _____

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

« ____ » _____ 20_ г.

(подпись)

Форма «Журнала учета персональных данных»

Журнал учета персональных данных

N п/ п	Сведения о запраши- вающем лице	Краткое содер- жание обра- щения	Цель по- лучения инфор- мации	Отметка о предостав- лении или отказе в предостав- лении ин- формации	Дата пере- дачи отка- за в пре- доставле- нии ин- формации	Подпись за- прашиваю- щего лица	Подпись ответст- ственного сотруд- ника