

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 16»
ЭНГЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Рассмотрено на
общим собранием
работников МОУ
«СОШ № 16»
Протокол № 3 от
28.08. 2018 г.

Согласовано с
Советом
родителей
МОУ «СОШ
№ 16»
Протокол № 1
от 29.08. 2018г.

Согласовано с
Советом
обучающихся
МОУ «СОШ
№ 16»
Протокол № 1
от 29.08. 2018г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ РАБОТНИКОВ,
ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ
(ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 16» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее - Положение) разработано в соответствии со ст.24 Конституции Российской Федерации, главой 14 Трудового Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации» от 27.07.2006 года № 149-ФЗ, Федеральным законом «О защите персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ, Правилами внутреннего распорядка МОУ «СОШ № 16» (далее – Учреждения).
- 1.2. Настоящее Положение регулирует порядок обработки, систематизации, использования, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные, обеспечение прав и свобод работников Учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей) при обработке их персональных данных, а также установления ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей) за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.
- 1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.
- 1.4. Все работники Учреждения, в соответствии со своими полномочиями, владеющие информацией, относящейся к персональным данным, о сотрудниках, обучающихся и их родителях (законных представителях), получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.
- 1.5. Порядок ввода в действие и изменения Положения:
 - 1.5.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01.09.2018 года и действует бессрочно, до замены его новым Положением.
 - 1.5.2. Все изменения в Положение вносятся приказом директора Учреждения.
 - 1.5.3. Все работники, родители обучающихся (законные представители) Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.
- 1.6. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 летнего срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Учреждения, если иное не определено законом.

2. Основные понятия и состав персональных данных

- 2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:
 - персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, обучающемуся и его родителям (законным представителям), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
 - обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Школы, обучающихся и их родителей (законных представителей);
 - конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица - обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность

персональных данных конкретному работнику, обучающемуся и его родителям (законным представителям);

- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника, законного представителя обучающегося или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника при его приеме, переводе и увольнении.

2.2.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника)

2.2.2. При оформлении работника делопроизводителем заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышении квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;

- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.2.3. В Школе создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.2.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность;

подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых администрации Учреждения, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.2.3.2. Документация по организации работы (положения, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания администрации); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Школы.

2.3. Информация, представляемая родителями (законными представителями) при поступлении в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении договора о предоставлении основного образования родители (законные представители) предъявляют Учреждению:

- личное дело с табелем успеваемости (для поступающих в 2-11 класс);
- ксерокопия свидетельства о рождении;
- ксерокопия медицинского полиса;
- ксерокопия страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);
- сведения о составе семьи;
- сведения о родителях и законных представителях (ксерокопии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность родителей);
- ксерокопия паспорта для обучающихся, достигших 14-летнего возраста;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным обучающегося.

2.4. Персональные данные обучающихся содержатся в их личных делах.

3. Сбор и обработка персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника Учреждения и родителя (законного представителя) обучающегося следует получать у него самого. Персональные данные обучающихся следует получать у родителей (законных представителей) Если персональные данные, возможно, получить только у третьей стороны, то работник, родители (законные представители) должны быть уведомлен об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие (Приложение № 4) Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику, родителям (законным представителям) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Учреждение не имеет права получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника и обучающегося не установленные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации персональные данные об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации

Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия

3.2. Порядок обработки персональных данных

3.2.1. Обработка персональных данных осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации содействия, содействия работникам и обучающимся в прохождении обучения, их карьерном росте, обеспечения личной безопасности и членов их семей, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего им имущества и имущества Учреждения, учёта результатов исполнения ими обязанностей.

3.2.2. Обработка указанных персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника или обучающегося и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника или родителя невозможно;
- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав их субъекта или третьих лиц либо в связи с осуществлением правосудия;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, с уголовно-исполнительным законодательством РФ;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом;
- в случаях если обработка персональных данных работников осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного Федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора; договора о предоставлении общего образования;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

3.2.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.2.4. Учреждение вправе обрабатывать персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) только с их письменного согласия.

3.2.5. Письменное согласие работника и родителей (законных представителей) обучающихся на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;
 - перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
 - перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
 - срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва. (Приложение №3). (Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных см. в Приложении №1 к настоящему Положению; Форма заявления о согласии родителя (законного представителя) обучающегося на обработку персональных данных см. в Приложении № 2 к настоящему Положению)
- 3.2.6. Работник Учреждения, родитель (законный представитель) обучающегося предоставляет Учреждению достоверные сведения о себе; своём ребёнке; (детях). Делопроизводитель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.
- 3.2.7. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Учреждения (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:
- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Учреждение должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными и распорядительными документами Минобрнауки Российской Федерации, Рособнадзора и федеральными законами;
 - 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;
 - защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;
 - работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;
 - во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен;
 - обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность организации, содействия учащимся в трудоустройстве через Центр занятости и в рамках действующего законодательства, проведении государственной итоговой аттестации, при поступлении в ВУЗы, колледжи и иные образовательные организации.

4. Защита персональных данных

- 4.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.
- 4.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и

линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

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

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

4.5. «Внутренняя защита»:

- регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации;

- для обеспечения внутренней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер: ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний; избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками; рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации; знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны; наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных; организация порядка уничтожения информации; своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками Учреждения; воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками Учреждения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

- защита персональных данных на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные работников, учащихся и их родителей (законных представителей) хранятся на компьютере делопроизводителя, защищенном паролем.

4.6. «Внешняя защита»:

- для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, и др.;

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

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

4.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

4.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, Школа и её представители могут выработать совместные меры защиты

персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

5. Передача и хранение персональных данных

- 5.1. При передаче персональных данных работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) Учреждение должно соблюдать следующие требования:
 - 5.1.1. Не сообщать персональные данные работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) третьей стороне без письменного согласия (Приложение №5), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом.
 - 5.1.2. Не сообщать персональные данные работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) в коммерческих целях без его письменного согласия.
 - 5.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, обучающегося и его родителей (законных представителей), 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, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). (Приложение №6) Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) в порядке, установленном федеральными законами.
 - 5.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.
 - 5.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции, согласно списка специально уполномоченных лиц (приложение № 7).
 - 5.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.
 - 5.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.
- 5.2. Хранение персональных данных работников, обучающихся и их родителей:
 - 5.2.1. Персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) обрабатываются и хранятся в секретариате (приёмной).
 - 5.2.2. Персональные данные работников и обучающихся Учреждения хранятся в бумажном варианте в личных делах, которые хранятся в сейфе, закрываемом на замок. Ключ от сейфа хранится у делопроизводителя.
 - 5.2.3. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе делопроизводителя. Ключ от сейфа хранится у делопроизводителя.
 - 5.2.4. Персональные данные на электронных носителях хранятся в автоматизированной информационной системе. Доступ к электронным носителям имеют администрация Учреждения, все работники, обучающиеся и их родители (законные представители). Права доступа к персональным данным разграничены между различными категориями пользователей (администратор, сотрудник, родитель, ученик) Вход в систему осуществляется только при введении личного пароля пользователя.

5.2.5. Внешний доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) имеют контрольно-ревизионные органы при наличии документов, на основании которых они проводят проверку. Дистанционно персональные данные могут быть представлены контрольно-надзорным органам только по письменному запросу. Страховые фонды, негосударственные пенсионные фонды, другие организации, а также родственники и члены семьи работника, ученика или его родителей (законных представителей) не имеют доступа к персональным данным, за исключением наличия письменного согласия самого работника или родителей (законных представителей) обучающегося.

6. Доступ к персональным данным

6.1. Внутренний доступ:

6.1.1. Право доступа к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) имеют:

- директор Учреждения;
- делопроизводитель;
- сотрудники бухгалтерии;
- заместитель директора по АХР (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- заместители директора по УВР;
- преподаватель-организатор ОБЖ (сведения о воинском учете);
- классные руководители (работа с личными делами обучающихся);
- медсестра;
- учитель физической культуры.

6.2. Внешний доступ (другие организации и граждане) регламентирован п.5 данного Положения.

6.3. Права работника, родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных

6.4. Работник, родители (законные представители) обучающегося имеют право:

6.4.1. Получать доступ к своим персональным данным (данным своего ребёнка) и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные.

6.4.2. Требовать от Учреждения уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Учреждения персональных данных.

6.4.3. Требовать извещения Учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях

6.4.4. Получать от Учреждения:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

6.4.5. Родители (законные представители) не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

6.4.6. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Учреждения при обработке и защите персональных данных.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

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

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных работника
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №16»

Энгельсского муниципального района Саратовской области

Я (далее - Субъект), _____,
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность _____
(вид основного документа)

серии _____ № _____, дата выдачи _____ выдан

_____ (кем)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____,

даю свое согласие МОУ «СОШ №16» (далее - Оператор), расположенному по адресу:
Саратовская область, г.Энгельс, ул. Одесская, д.34, на обработку своих персональных данных
на следующих условиях:

1. Оператор обрабатывает персональные данные Субъекта исключительно в целях исполнения
трудового законодательства, законодательства о государственной социальной помощи,
законодательства Российской Федерации о пенсиях по государственному пенсионному
обеспечению, о трудовых пенсиях.

2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- фамилия, имя, отчество (в том числе прежние), дата и место рождения;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство;
- адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- номера телефонов (мобильного и домашнего);
- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний;
- сведения о повышении квалификации и переподготовке;
- сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней;
- содержание и реквизиты трудового договора;
- сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- сведения о семейном положении;
- сведения о номере и серии страхового свидетельства;
- сведения государственного пенсионного страхования;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу и материалах к ним;
- материалы по аттестации;
- сведения о социальных льготах и социальном статусе;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на работу в школу;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации;

3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006

№152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных нормативными актами вышестоящих органов и законодательством.

4. Оператор вправе обрабатывать персональные данные, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

5. Срок, в течение которого действует настоящее согласие Субъекта: в течение срока действия трудового договора (контракта), если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.

6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.06.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»).

7. Субъект подтверждает, что ему известно о праве досрочно отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который должен быть направлен в адрес Оператора. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия Субъекта при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №1

В Муниципальное автономное образовательное учреждение “Основная общеобразовательная школа № 29” 413105, Саратовская область, г.Энгельс 1 микрорайон, дом 13Б

ЗАЯВЛЕНИЕ о согласии на обработку персональных данных Я,

(фамилия, имя, отчество) проживающ_____ по адресу _____ (адрес места регистрации)

паспорт _____

_____ (серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа) в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку Муниципальным автономным образовательным учреждением “Основная общеобразовательная школа № 29” (далее – Оператор) моих персональных данных с целью обеспечения расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов и выполнения иных обязанностей в соответствии с действующим законодательством. К персональным данным на обработку которых дается согласие, относятся: – паспортные данные работника, ИНН; – данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; – данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний; – анкетные данные, (в том числе сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев); – документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения; – документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний); – документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.); 12 – сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях; – документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации; – иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсаций. Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам. Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных работников образовательных учреждений в целях обеспечения управления системой образования. Срок хранения персональных данных составляет семьдесят пять лет. Настоящее согласие дано мной _____ (дата) и действует бессрочно. Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора. Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена) нужно подчеркнуть. Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. «__» _____ 20__ г. _____ (подпись)

ЗАЯВЛЕНИЕ о согласии родителей (законных представителей) на обработку персональных данных

Я, _____
 _____ (Фамилия, имя, отчество родителя/законного представителя) Документ,
 удостоверяющий личность: _____
 Наименование, _____ серия _____ и _____ номер _____

Дата выдачи, организация выдавшая документ являясь родителем (законным представителем) _____ (ФИО ребенка) В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребенка (опекаемого, подопечного), МАОУ «Основная общеобразовательная школа № 29» (далее – оператор), расположенному по адресу: 413105, Саратовская область, г.Энгельс, 1 микрорайон д.13Б, для формирования на всех уровнях комитета по образованию ЭМР единого интегрированного банка данных учащегося контингента в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы, в том числе обеспечения учета движения детей от их поступления в образовательное учреждение, до выпуска из учреждений основного, начального и среднего профессионального образования. Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных. Перечень персональных данных предоставляемых для обработки: о Детях: ФИО. Пол. Дата рождения. Место рождения. Гражданство. Родной язык. Телефон мобильный. Документы: Свидетельство о рождении, паспорт: серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт или свидетельство, № медицинского полиса, № страхового полиса Регистрация: Тип регистрации, район регистрации, место регистрации Проживание: Район проживания, место фактического проживания, телефон домашний Семья: Братья и сестры. Социальные условия: жилищные условия, материальное положение. Родители: о Отец: ФИО. Образование. Работа: место работы, должность, контактная информация: телефон рабочий, телефон мобильный, адрес электронной почты о Мать: ФИО. Образование. Работа: место работы, должность, контактная информация: телефон рабочий, телефон мобильный, адрес электронной почты о Опекун (попечитель): ФИО. Образование. Работа: место работы, должность, контактная информация: телефон рабочий, телефон мобильный, адрес электронной почты Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: Министерство образования Саратовской области, Комитета по образованию и молодежной политике Энгельсского муниципального района. Оператор вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационнотелекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: учащимся, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам школы. Оператор вправе размещать фотографии учащегося, фамилию, имя, отчество на доске почета, на стендах в помещениях школы и на официальном сайте школы. Оператор вправе предоставлять

данные учащегося для участия в городских, областных, всероссийских и международных конкурсах, олимпиадах. Оператор вправе производить фото- и видеосъемки учащегося для размещения на официальном сайте школы и СМИ, с целью формирования имиджа школы. Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные учащегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, региональных и муниципальных органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных. С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а). Настоящее согласие дано мной «_____» _____ 20__ г. и действует до окончания обучения в МАОУ «Основная общеобразовательная школа № 29». Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю школы. Подпись: _____ / _____ / 14

Отзыв согласия на обработку персональных данных

В Муниципальное автономное образовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» 413105, Саратовская область, г.Энгельс, ул. 1 микрорайон д.13Б _____ Ф.И.О. субъекта персональны _____ 15 _____ (указать причину) " __ " _____ 20__ г. _____ (подпись) (расшифровка подписи) 16

Приложение №4

В Муниципальное автономное образовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» 413105, Саратовская область, г.Энгельс, ул. 1 микрорайон д.13Б Заявление-согласие субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны. Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный _____ « ____ » _____ года, _____ на получение моих персональных (согласен/не согласен) данных, а именно: – паспортные данные , ИНН; – данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; – данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний; – анкетные данные, (в том числе сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев); – документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения; – документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний); – документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.); – сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях; – документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации; – иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсаций. Для обработки в целях обеспечения расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов и выполнения иных обязанностей в соответствии с действующим законодательством. 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) 17

Приложение №5

В Муниципальное автономное образовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» 413105, Саратовская область, г.Энгельс, ул. 1 микрорайон д.13Б Заявление-согласие субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне. Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный _____ « ____ » _____ года, _____ на передачу моих персональных (согласен/не согласен) данных, а именно: – паспортные данные, ИНН; – данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; – данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний; – анкетные данные, (в том числе сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев); – документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения; – документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний); – документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.); – сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях; – документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации; – иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсаций. Для обработки в целях обеспечения расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов и выполнения иных обязанностей в соответствии с действующим законодательством. Следующим лицам _____

(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 передачу. « ____ » _____ 20__ г.
_____ (подпись)

Соглашение о неразглашении персональных данных субъекта

Я, _____, паспорт
 серии _____, номер _____, выданный
 _____ « ____ »
 _____ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным
 работников и/или обучающихся Муниципального автономного образовательного
 учреждения «Основная общеобразовательная школа № 29». Я также понимаю, что во
 время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и
 хранением персональных данных. Я понимаю, что разглашение такого рода информации
 может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный. В
 связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с
 персональными данными соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите
 персональных данных» требования. Я подтверждаю, что не имею права разглашать
 сведения: - анкетные и биографические данные; - сведения об образовании; - сведения о
 трудовом и общем стаже; - сведения о составе семьи; - паспортные данные; - сведения о
 воинском учете; - сведения о заработной плате сотрудника; - сведения о социальных
 льготах; - специальность; - занимаемая должность; - наличие судимостей; - адрес места
 жительства; - домашний телефон; - место работы или учебы членов семьи и
 родственников; - характер взаимоотношений в семье; - содержание трудового договора; -
 подлинники и копии приказов по личному составу; - личные дела и трудовые книжки
 сотрудников; - основания к приказам по личному составу; - дела, содержащие материалы
 по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации; - копии отчетов,
 направляемые в органы статистики..... Я предупрежден (а) о том, что в случае
 разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу
 ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса Российской Федерации. « ____
 » _____ 20__ г. _____ (подпись) 19

Приложение №7

Список специально уполномоченных лиц, имеющих доступ к персональным данным №

п/п	Должность	Основание для доступа
1.	Директор	Работа с базами данных
2.	Делопроизводитель	Работа с базами данных обучающихся и их родителей (законных представителей) педагогического коллектива, обслуживающего и технического персонала школы
3.	Зам.директора по УР	Работа с базами данных обучающихся и педагогического коллектива
4.	Зам.директора по ИКТ	Работа с базами данных обучающихся и их родителей (законных представителей) педагогического коллектива, обслуживающего и технического персонала школы в АИС
5.	Зам.директора по ВР	Работа с базами данных обучающихся в части его касающейся
6.	Зам.директора по АХР	Работа с базами данных обслуживающего и технического персонала
7.		