



УТВЕРЖДАЮ

Руководитель МБОУ «Очерская СОШ №3»

/Денщикова Л.Л./

«11» июля 2017

примечание 184

ПОЛОЖЕНИЕ об обработке персональных данных

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка в МБОУ «Очерской средней общеобразовательной школе №3» (далее - Учреждение).

1.2. Целью данного Положения является определение политики и условий обработки и защиты персональных данных работников и их близких родственников, уволенных граждан, соискателей на замещение вакантных должностей, обучающихся, их родителей/законных представителей (далее – субъекты персональных данных).

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении установленного законодательством срока хранения.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Учреждения и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным субъектов персональных данных.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом.

II. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника и его близких родственников, уволенного гражданина, соискателя на замещение вакантной должности, обучающегося и его законного представителя – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к субъекту персональных данных и необходимая для исполнения функций и полномочий, возложенных на Учреждение;

-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 - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения должностным лицом Учреждения, получившего доступ к персональным данным субъекта персональных данных, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных.

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных неограниченному кругу лиц.

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов персональных данных либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц.

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных субъекта персональных данных, в том числе их распространения.

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или данные, на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

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

2.2. К персональным данным работников Учреждения (в том числе уволенного) относятся:

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

- гражданство, знание иностранного языка, сведения об образовании (копия документа об образовании), сведения о трудовом и общем стаже, состояние в браке, состав семьи;

- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (копия данного документа), ИНН, номер страхового свидетельства (копия данного документа), контактные данные работника;

- сведения о воинском учете;

- занимаемая должность;

- сведения об аттестации, повышении квалификации, переподготовке, опыте работы, профессиональной переподготовке, уровень образования, о поощрениях и наградах, об отпусках;

- автобиографические данные, место работы или учебы членов семьи и родственников;

- фотоизображение;

- сведения о заработной плате работника;

- сведения о социальных льготах;

- содержание трудового договора и договора на получение образовательных услуг;

- личные дела и трудовые книжки работников;

- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей.

2.3. К персональным данным обучающихся относятся:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место рождения;

- адрес места жительства;

- сведения о месте обучения;

- промежуточный и итоговый результат успеваемости;

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении (номер записи акта о рождении, дата государственной регистрации рождения и наименование органа, который произвел государственную регистрацию);

- сведения об ином документе, удостоверяющем личность (паспорт);

- данные о родителях (е)/законных(ом) представителях(ле) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства, сведения о месте работы, контактные телефоны, сведения о документе, подтверждающем родство с ребенком);

- гражданство.

2.4. К персональным данным соискателя на замещение вакантной должности относятся:

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

- гражданство, знание иностранного языка, сведения об образовании, сведения о трудовом и общем стаже, состояние в браке, состав семьи;

- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, контактные данные;
- сведения о воинском учете;
- автобиографические данные, предыдущее(ие) место(а) работы или учебы;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей.

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

2.5.1. 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:

- 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).

2.5.2. При оформлении работника в Учреждение работником отдела кадров 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.

2.5.3. В отделе кадров Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.5.3.1. 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 руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.5.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Учреждения.

2.6. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления обучающегося в Учреждение при его приеме, переводе:

личное дело обучающегося;

документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала (электронного журнала) с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью образовательной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника Учреждения следует получать у него самого. Персональные данные обучающихся следует получать у законных представителей обучающегося. Если персональные данные, возможно, получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено соответствующее письменное согласие. Должностное лицо в Учреждении должно сообщить

субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.3. Учреждение вправе обрабатывать персональные данные обучающихся только с письменного согласия родителей/законных представителей обучающихся по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

3.1.4. Согласие родителя / законного представителя обучающегося не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

2) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов обучающегося, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки персональных данных.

3.2.1. Субъект персональных данных предоставляет Учреждению достоверные сведения. Достоверность сведений проверяется путем сверки предоставленных данных с имеющимися документами.

3.2.2. В соответствии с гл. 14 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Учреждение при обработке персональных данных работника должно соблюдать следующие общие требования:

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

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской

Федерации, распорядительными документами в сфере образования и иными федеральными законами.

3.2.3. Учреждение при обработке персональных данных субъектов персональных данных должно соблюдать следующие общие требования:

3.2.3.1. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, Учреждение не имеет права основываться на персональных данных субъекта персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.3.2. Защита персональных данных субъекта персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Учреждением за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.3.3. Субъект персональных данных должен быть ознакомлен под роспись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.3.4. Во всех случаях отказ субъекта персональных данных от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

3.3. Ответственным за организацию обработки персональных данных в Учреждении является инспектор по кадрам (далее – Ответственный за организацию обработки), который обязан:

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением Учреждением и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

- доводить до сведения работников Учреждения положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

3.4. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных обучающихся Учреждения и их родителей/законных представителей, работников Учреждения, а также соискателей и уволенных работников определен в Приложении 2 к настоящему положению.

IV. Распространение, предоставление и хранение персональных данных

4.1. При обработке персональных данных соблюдаются следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные субъекта персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупреждать лиц, получивших персональные данные субъекта персональных данных, 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.

Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными субъектов персональных данных в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять предоставление (раскрытие) персональных данных субъектов персональных данных в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным субъектов персональных данных только лицам, указанным Приложении 2 к настоящему Положению. Допущенные к обработке лица должны иметь право получать только те персональные данные субъекта персональных данных, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Предоставлять 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.

4.2. Хранение и использование персональных данных субъектов персональных данных:

4.2.1. Персональные данные субъекта персональных данных обрабатываются и хранятся на бумажных носителях в помещении отдела кадров. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы. Личные дела уволенных (прошедших обучение) субъектов хранятся в архиве Учреждения.

4.2.2. Персональные данные субъекта персональных данных могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

4.3. При обработке персональных данных в различных целях, определенных настоящим Положением, Учреждение обеспечивает отдельное хранение персональных данных на разных материальных носителях.

4.3.1. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, Учреждением применяются меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

а) при использовании или распространении определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

б) при уничтожении или блокировании части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

4.3.2. Учреждение уничтожает или обезличивает часть персональных данных, если это допускается материальным носителем, способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

4.6. Раздельная обработка персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, и информации, не являющейся персональными данными, осуществляется в соответствии с п. 4.3. настоящего Положения.

4.7. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

4.8. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляет инспектор по кадрам.

4.9. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных Учреждения, указанные в пункте 5.1 настоящего Положения, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

4.10. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе работники Учреждения или лица, осуществляющие такую обработку по договору с Учреждением), должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется Учреждением без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами Учреждения (при их наличии).

4.11. При ведении журналов (реестров, книг), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию Учреждения или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:

4.11.1. необходимость ведения такого журнала (реестра, книги) должна быть предусмотрена локальным актом Учреждения, содержащим сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги), сроки обработки персональных данных, а также сведения о порядке пропуска субъекта персональных данных на территорию Учреждения, без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных;

4.11.2. копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации не допускается.

4.11.3. персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал (книгу, реестр) не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию Учреждения или в иных аналогичных целях.

4.12. На сайте Учреждения в соответствии с Приказом Рособrnнадзора от 29.05.2014 г. N 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации» публикуется (распространяется) следующая информация

а) о руководителе Учреждения, его заместителях, руководителях филиалов Учреждения (при их наличии), в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии)

руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты.

б) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, занимаемую должность (должности), преподаваемые дисциплины, ученую степень (при наличии), ученое звание (при наличии), наименование направления подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности.

V. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах

5. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется:

5.1. В краевой автоматизированной информационной системе электронных дневников и журналов и региональном сегменте единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам (далее – информационные системы).

5.2. Информационные системы содержат персональные данные работников, обучающихся и их родителей/законных представителей в целях получения образования, и включает:

5.2.1. В краевой автоматизированной информационной системе электронных дневников и журналов - персональные данные работников:

фамилия, имя и отчество (при наличии) (фото при наличии);

дата рождения;

адрес регистрации по месту жительства (по месту пребывания);

контактные телефоны;

место работы, занимаемая должность.

5.2.2. В региональном сегменте единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам - персональные данные обучающихся и их родителей/законных представителей:

фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося (фото при наличии);

пол обучающегося;

место рождения обучающегося;

дата рождения обучающегося;

номер записи акта о рождении обучающегося;

дата государственной регистрации рождения и наименование органа, который произвел государственную регистрацию рождения;

гражданство;

серия и номер паспорта обучающегося (после его получения) или реквизиты иного документа, удостоверяющего личность;

адрес регистрации обучающегося по месту жительства (по месту пребывания);

страховой номер индивидуального лицевого счета обучающегося;

сведения о родителях или законном представителе обучающегося (фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданство, адрес регистрации, адрес регистрации по месту жительства (по месту пребывания), серия и номер паспорта или реквизиты иного основного документа, удостоверяющего личность, страховой номер индивидуального лицевого счета, фото при наличии).

5.2.3. В краевой автоматизированной информационной системе электронных дневников и журналов

фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося (фото при наличии);

пол обучающегося;

дата рождения обучающегося;

адрес регистрации обучающегося по месту жительства (по месту пребывания);

контактные телефоны;

сведения об учебном процессе и занятости обучающегося (результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, данные о посещаемости уроков, причины отсутствия, содержание домашних заданий);

сведения о родителях или законном представителе обучающегося (фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданство, адрес регистрации, адрес регистрации по месту жительства (по месту пребывания), серия и номер паспорта или реквизиты иного основного документа, удостоверяющего личность, страховой номер индивидуального лицевого счета, фото при наличии).

5.3. Обработка персональных данных в информационных системах осуществляется при наличии соответствующей информации.

5.4. Доступ к программе имеют администрация Учреждения, работники (педагоги), обучающиеся и их родители/законные представители. Права доступа к персональным данным разграничены между различными категориями пользователей. Вход в систему осуществляется только при введении личного пароля пользователя через портал госуслуг <https://www.gosuslugi.ru/>.

VI. Доступ к персональным данным

6.1. Право доступа к персональным данным работников и обучающихся имеют:

- директор Учреждения;
- зам.директора Учреждения по учебной работе в среднем и старшем звене
- зам.директора Учреждения по учебной работе в начальной школе

- зам.директора Учреждения по работе с персоналом
- зам.директора Учреждения по воспитательной работе
- главного бухгалтера
- работников по кадрам
- работников бухгалтерии
- медицинского работника
- социального педагога
- председателя профсоюзного комитета

6.2. Субъект персональных данных имеет право:

6.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные, при этом право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

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

6.2.3. 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.

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

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

6.3. Субъекты персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

VII. 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 субъектов персональных

данных, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.2. Директор Учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта персональных данных, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает субъекту персональных данных ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные.

Приложение 1
к Положению об обработке
персональных данных

Форма

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ/ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО**

(в соответствии с условиями обработки персональных данных,
предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»)

Я, _____,
(ФИО родителя или законного представителя)

паспорт _____, выдан _____

(серия, номер, когда и кем выдан;

в случае опекуинства указать реквизиты документа, на основании которого осуществляется опека или попечительство)

являясь законным представителем несовершеннолетнего

_____ (ФИО ребенка)

приходящегося мне _____
(сын, дочь и т.д.)

зарегистрированного по адресу: _____

даю свое согласие в _____
(наименование образовательной организации, адрес)

на обработку следующих персональных данных:

- моего несовершеннолетнего ребенка – фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения, место рождения, адрес места жительства; сведения о месте обучения, промежуточный и итоговый результат успеваемости, сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении (номер записи акта о рождении, дата государственной регистрации рождения и наименование органа, который произвел государственную регистрацию), сведения об ином документе, удостоверяющем личность (паспорт).

- моих персональных данных - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства, контактные телефоны, сведения должностным лицом Учреждения о документе, подтверждающем родство с ребенком.

на следующие действия с персональными данными:

- моего несовершеннолетнего ребенка – на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ;

- моих персональных данных – на сбор, систематизацию, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование персональных данных,

За также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован(а), что _____
(наименование образовательной организации)

обрабатывает персональные данные в целях:

- исполнения законодательства в сфере образования в связи с реализацией права моей(его) _____ на образование, обеспечением государственных гарантий прав и свобод человека в сфере образования, созданием условий для реализации права на образование, в том числе на защиту прав моих и моей(его) _____ как субъектов персональных данных; учета успеваемости и посещаемости обучающихся посредством электронных информационных систем;

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации обо мне, а также о моей(ём) _____.

Данное согласие не может быть отозвано по моему письменному заявлению до наступления срока цели обработки персональных данных о моей(ём) _____.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах своей(его) несовершеннолетней(его) _____.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

_____.20__ г.

(личная подпись)

Приложение № 1

к ДОГОВОРУ № _____ от «_____» _____ 20__ г.

об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Очерская средняя общеобразовательная школа № 3» и родителями (законными представителями) ребёнка

СОГЛАСИЕ
родителей на обработку персональных данных

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», я,

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
являюсь родителем (законным представителем)

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством) структурному подразделению Детский сад «Березка» Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Очерская средняя общеобразовательная школа № 3» (далее – оператор) расположенному по адресу: 617140 Пермский край, г. Очер, ул. Большевикская, 52а.

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 ребенка
- Пол, дата рождения, место рождения
- Гражданство
- Свидетельство о рождении
- Регистрация
- Проживание
- Телефон домашний
- Порядковый номер ребенка в семье
- Братья и сестры
- Социальные условия
- Жилищные условия
- Материальное положение.

О родителях

- ФИО родителей
- Образование
- Место работы
- Должность
- Телефон (рабочий, сотовый)

Оператор вправе размещать фотографии воспитанника, родителей, фамилию, имя, отчество на стендах в помещениях учреждения и на официальном сайте ДОУ.

Оператор вправе предоставлять данные воспитанника, родителей для участия в городских, краевых, конкурсах.

Оператор вправе производить фото- и видеосъемки воспитанника для размещения на официальном сайте ДОУ и СМИ, с целью формирования имиджа ДОУ.

Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, муниципальных и городских органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

СОГЛАСЕН _____

НЕ СОГЛАСЕН _____

Настоящее согласие вступает в силу с момента зачисления ребенка в ДОУ и действует до выпуска ребенка из ДОУ.

МБОУ «ОСОШ № 3»

Родитель (законный представитель)

Руководитель структурного подразделения

_____ // _____

/Т. Н. Лобода/

М.П.

2 экземпляра соглашения получен:

_____ (подпись родителя (законного представителя))

« _____ » _____ 20 ____ г.

Согласие на обучение ребенка в образовательной организации (детском дошкольном образовательном учреждении) является добровольным и осуществляется на основании информированного согласия законного представителя ребенка. Настоящее согласие вступает в силу с момента зачисления ребенка в ДОУ и действует до выпуска ребенка из ДОУ.

- | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| Ознакомлен с: | Ознакомлен с: |
| • ФИО ребенка | • ФИО ребенка |
| • Пол, дата рождения, место рождения | • Пол, дата рождения, место рождения |
| • Адрес проживания | • Адрес проживания |
| • Контактный телефон | • Контактный телефон |
| • Адрес электронной почты | • Адрес электронной почты |
| • Контактный номер ребенка в семье | • Контактный номер ребенка в семье |
| • Адрес и состав семьи | • Адрес и состав семьи |
| • Семейные условия | • Семейные условия |
| • Жилищные условия | • Жилищные условия |
| • Медицинские показания | • Медицинские показания |

Согласие является добровольным и осуществляется на основании информированного согласия законного представителя ребенка. Настоящее согласие вступает в силу с момента зачисления ребенка в ДОУ и действует до выпуска ребенка из ДОУ.

С О Г Л А С И Е

ПОЯСНЕНИЯ

1. Персональные данные также могут обрабатываться в следующих целях:

1.1. Оказания медицинской помощи.

Данное условие необходимо включать только в тех образовательных организациях, в штате которых есть медицинские работники.

Субъект персональных данных дает согласие на обработку таких категорий персональных данных, которые необходимы для оказания медицинской помощи, постановке диагноза и исполнения законодательства в области охраны здоровья граждан РФ.

Кроме того, в составе обрабатываемых персональных данных необходимо включить данные, которые необходимы для оказания медицинской помощи, постановке диагноза и исполнения законодательства в области охраны здоровья.

1.2. Информационно – аналитического обеспечения учебного процесса.

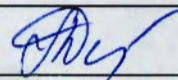
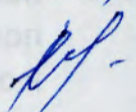
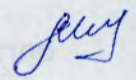
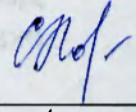
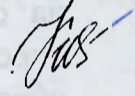
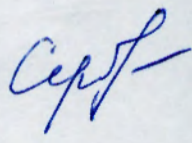
Данное условие необходимо включать только в тех образовательных организациях, которые оказывают информационно-аналитическое обеспечение учебного процесса (локальные сети образовательной организации). Дополнительно необходимо указать наименование и реквизиты организации, оказывающей такое обеспечение.

2. При личной инициативе субъекта персональных данных в согласие на обработку персональных данных возможно включить пункт о включение персональных данных в общедоступные источники информации на сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с обязательным указанием персональных данных и Интернет ссылкой.

Приложение 2
к Положению об обработке
персональных данных

Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных учащихся и их родителей/законных представителей, работников, а также соискателей и уволенных работников

МБОУ «Очерская средняя общеобразовательная школа №3»

ФИО, должность	Персональные данные	Документы	Ознакомлен (а)
Денщикова Любовь Леонидовна	Персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ		
Шемелина Екатерина Владимировна секретарь	Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ	-личные дела учащихся -электронная база данных по учащимся ОУ	
Мирзаянова Надежда Борисовна Зам. директора по УВР	Персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ,	-база данных ЕГЭ -классные журналы -личные дела работников школы -личные дела учащихся	
Новикова Светлана Викторовна Зам. директора по УВР	будущих первоклассников и их родителей (законных представителей),	-официальный сайт ОУ -паспорт ОУ -сведения ПМПК -статистический отчет РИК-86 с приложениями	
Короткова Ольга Анатольевна Зам. директора по УВР	педагогов дополнительного образования	-тарификационные данные -тетрадь комплектования -тетрадь учета больничных листов -трудовой договор с педагогами об оказании дополнительных платных образовательных услуг -электронная база данных по работникам школы -электронная база данных по учащимся школы -база данных одаренных Договора на оказание дополнительных платных образовательных услуг с родителями (законными представителями) -заявки на участие в конкурсах, проектах различного уровня -тарификационные данные на педагогов дополнительного образования -документы по работе методического объединения ОУ	
Сереброва Любовь Александровна Социальный педагог	Персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ	-личные дела учащихся -личные дела работников школы -классные журналы -индивидуальные карты социально-психологического сопровождения -данные о социальных и жилищно-	

Приложение 3
к Положению об обработке
персональных данных

Список сотрудников, ознакомленных с Положением об обработке персональных данных.

ФИО	Подпись
Агарышева Татьяна Александровна	
Арапов Александр Юрьевич	
Артемяева Наталья Валерьевна	
Бавкун Татьяна Николаевна	
Бывальцева Ольга Валентиновна	
Быкова Наталья Николаевна	
Власова Мария Владимировна	
Власова Светлана Юрьевна	
Вшивков Валерий Константинович	
Галлямова Валентина Александровна	
Гиниятуллина Екатерина Николаевна	
Гладкова Ильмира Тахировна	
Дегтярева Алена Андреевна	
Денщиков Андрей Александрович	
Денщикова Любовь Леонидовна	
Зеленина Ольга Ивановна	
Кабанова Юлия Вячеславовна	
Каменских Людмила Владимировна	
Каменских Сергей Борисович	
Качина Галина Федоровна	
Качина Алена Сергеевна	
Кобелева Юлия Андреевна	
Колмогорцева Валентина Александровна	
Константинова Елена Викторовна	
Конькова Светлана Евгеньевна	
Короткова Ольга Анатольевна	
Косых Вера Германовна	
Котелева Маргарита Аркадьевна	
Крамарева Инна Викторовна	
Курбатова Марина Германовна	
Лебедева Татьяна Ивановна	
Мальшева Наталья Аркадьевна	
Маслова Елена Владимировна	
Матвеева Елена Анатольевна	
Меркурьев Валерий Витальевич	
Миносян Светлана Леонидовна	
Мирзаянова Надежда Борисовна	
Мишланов Владимир Григорьевич	

Мокрушина Елена Васильевна	<i>Мокрушина</i>
Мокрушина Ольга Витальевна	<i>Мокрушина</i>
Мощеникова Наталия Семеновна	<i>Мощеникова</i>
Накарякова Светлана Анатольевна	<i>Накарякова</i>
Новикова Светлана Викторовна	<i>Новикова</i>
Нуриева Светлана Михайловна	<i>Нуриева</i>
Плотникова Елена Федоровна	<i>Плотникова</i>
Плотникова Ольга Александровна	<i>Плотникова</i>
Попова Ирина Владимировна	<i>Попова</i>
Селуков Виктор Федорович	<i>Селуков</i>
Семенова Наталья Сергеевна	<i>Семенова</i>
Серебров Владимир Витальевич	<i>Серебров</i>
Сереброва Любовь Александровна	<i>Сереброва</i>
Слисарчук Ольга Олеговна	<i>Слисарчук</i>
Солина Ольга Кузьминична	<i>Солина</i>
Солодникова Ирина Валерьевна	<i>Солодникова</i>
Теленкова Марина Васильевна	<i>Теленкова</i>
Тетерина Татьяна Леонтьевна	<i>Тетерина</i>
Турова Татьяна Владимировна	<i>Турова</i>
Филатова Наталья Владимировна	<i>Филатова</i>
Харина Елена Владимировна	<i>Харина</i>
Хиченко Валентина Геннадьевна	<i>Хиченко</i>
Чазов Андрей Валерьевич	<i>Чазов</i>
Черемтаева Ольга Александровна	<i>Черемтаева</i>
Чернышева Любовь Михайловна	<i>Чернышева</i>
Чернышева Наталья Владимировна	<i>Чернышева</i>
Чечкина Татьяна Александровна	<i>Чечкина</i>
Чунарева Маргарита Анатольевна	<i>Чунарева</i>
Шарова Любовь Владимировна	<i>Шарова</i>
Шемелина Екатерина Владимировна	<i>Шемелина</i>
Шипиловских Любовь Николаевна	<i>Шипиловских</i>
Щеткина Ирина Николаевна	<i>Щеткина</i>
Юдина Ольга Алексеевна	<i>Юдина</i>
Южанина Анна Алексеевна	<i>Южанина</i>

С Положением

об обработке и защите персональной данных
работников МБДОУ детский сад "Березка"

ознакомлены

№ п/п	ФИО сотрудника	Дата	Подпись
1.	Агаркова Раиса Степановна	02.09.2015	
2.	Азанова Анна Николаевна	02.09.2015	
3.	Адаменко Людмила Аркадьевна	02.09.15	
4.	Артемьева Олеся Львовна	2.09.2015	
5.	Бакилина Людмила Петровна	02.09.2015	
6.	Банникова Наталья Анатольевна	02.09.2015	
7.	Балуев Илья Александрович	02.09.2015	
8.	Беляева Алла Валентиновна	02.09.15	
9.	Безгодова Екатерина Андреевна	02.09.15	
10.	Васильева Татьяна Сергеевна	02.09.2015	
11.	Верещагина Татьяна Михайловна	02.09.2015	
12.	Верещагина Наталья Александровна	02.09.2015	
13.	Власенко Людмила Владимировна	02.09.2015	
14.	Гроза Елена Борисовна	02.09.2015	
15.	Дружинина Дарья Александровна	2.09.2015	
16.	Евдокимова Елена Александровна	2.09.2015	
17.	Жигалова Наталья Викторовна	2.09.2015	
18.	Игольницына Галина Генриховна	02.09.15	
19.	Каменских Любовь Александровна	02.09.15	
20.	Каменских Любовь Михайловна	02.09.15	

44.	Плотникова Валентина Борисовна	02.09.15	Плотн -
45.	Путина Татьяна Федоровна	2.09.15.	Пут -
46.	Путина Ирина Григорьевна	2.09.15.	Путиг
47.	Сазонова Вера Алексеевна	2.09.15	Саз
48.	Северина Нина Петровна	2.09.15	Север -
49.	Селеткова Валентина Садофьевна	2.09.2015	Селет
50.	Степанова Валентина Андреевна	02.09.2015	Степ.
51.	Степанова Елена Сергеевна	02.09.15	Степ
52.	Степанова Роза Викторовна	02.09.2015	степанова
53.	Степанова Ольга Алексеевна	02.09.2015	Степ
54.	Тетенова Валентина Васильевна	02.09.2015	Тет
55.	Тетенова Виктория Александровна	02.09.15	Тет
56.	Тютикова Лариса Михайловна	02.09.15	Тют
57.	Уфимцева Виктория Александровна	02.09.2015	Уфим
58.	Федотова Анна Георгиевна	02.09.2015	Фед
59.	Федотова Ольга Юрьевна	02.09.15	Фед
60.	Цвигун Анастасия Васильевна	02.09.2015	Цвиг
61.	Чунарева Татьяна Анатольевна	2.09.2015	Чу
62.	Шелгунова Надежда Степановна	02.09.2015	Шел
63.	Шестакова Татьяна Федоровна	02.09.2015	Шест
64.	Щипицина Светлана Ивановна	02.09.2015	Щип
65.	Яковлева Светлана Александровна	02.09.2015	Яковлева
66.	Дружинина Ольга Александровна	02.09.2015	Дружин

67.	Горовая Надежда Петровна	2.09.15	
68.	Иванова Наталья Александровна	02.09.2015.	
69.	Кожевникова Галина Владимировна	02.09.15.	
70.	Костылева Алевтина Сергеевна	02.09.15.	
71.	Бражник Наталья Васильевна	02.09.15.	
72.	Азанова Елена Ивановна	2.09.15	
73.	Алексеева Оксана Владимировна	2.09.15.	
74.	Будина Наталья Юрьевна	2.09.15.	
75.	Будин Сергей Валентинович	2.09.15.	
76.	Вшивкова Галина Борисовна	2.09.15	
77.	Вотинцев Павел Юрьевич	02.09.15.	
78.	Гиберт Светлана Михайловна	2.09.15	
79.	Дерюшева Ольга Владимировна	2.09.15.	
80.	Дерендяева Ольга Александровна	2.09.15.	
81.	Дурицын Александр Павлович	2.09.15.	
82.	Кляусова Татьяна Борисовна	2.09.15	
83.	Кукса Людмила Аркадьевна	2.09.15	
84.	Кускова Ольга Юрьевна	2.09.15	
85.	Наберухина Елена Николаевна	2.09.15.	
86.	Носкова Ольга Владимировна	2.09.15	
87.	Поздеева Надежда Петровна	2.09.15	
88.	Уфимцева Татьяна Николаевна	2.09.15	
89.	Чернышева Любовь Борисовна	2.09.15	

21.	Катаев Александр Васильевич	02.09.15	Катаев
22.	Кобелева Наталья Алексеевна	2.09.15	Кобелева
23.	Кобелев Дмитрий Николаевич	02.09.15	Кобелев
24.	Кожевникова Марина Викторовна	02.09.15	Кожевникова
25.	Колчанова Марина Геннадьевна	02.09.15	Колчанова
26.	Колчанова Наталья Михайловна	02.09.15	Колчанова
27.	Колчанов Михаил Леонидович	02.09.15	Колчанов
28.	Корепанова Елена Андреевна	02.09.15	Корепанова
29.	Корякина Елена Альбертовна	02.09.15	Корякина
30.	Косых Лариса Сергеевна	02.09.15	Косых
31.	Лепченкова Ольга Анатольевна	02.09.15	Лепченкова
32.	Ломова Ольга Валерьевна	02.09.15	Ломова
33.	Мальцева Ирина Николаевна	02.09.15	Мальцева
34.	Маталасова Алена Садофьевна	02.09.15	Маталасова
35.	Мокрушина Нина Сергеевна	02.09.15	Мокрушина
36.	Москвина Оксана Валентиновна	02.09.15	Москвина
37.	Морозова Алиса Сергеевна	02.09.15	Морозова
38.	Наберухина Наталья Павловна	02.09.15	Наберухина
39.	Новикова Наталья Викторовна	03.09.15	Новикова
40.	Онорина Татьяна Юрьевна	02.09.15	Онорина
41.	Панкратова Любовь Павловна	2.09.15	Панкратова
42.	Первошикова Вера Михайловна	02.09.15	Первошикова
43.	Подгорная Марина Александровна	02.09.15	Подгорная

Приложение 4
к Положению об обработке
персональных данных

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
работника**

Я, _____,
(Ф.И.О.)

Проживающий по адресу: _____

Паспорт № _____, выданный _____

(кем и когда)

настоящим даю свое согласие на обработку в МБОУ «ОСОШ №3» моих персональных данных, к которым относятся:

- паспортные данные;
- данные страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документа воинского учета[1];
- документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- анкетные данные, предоставленные мною при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены мною при заключении трудового договора или в период его действия[2];
- данные трудового договора и соглашений к нему;
- данные кадровых приказов о моем приеме, переводах, увольнении;
- данные личной карточки по формам Т-2 и Т-1;
- данные документов о прохождении мной аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения;
- фотография;
- иные сведения обо мне, которые необходимо (оператору) для корректного документального оформления правоотношений между мною и (оператором).

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:

- корректного документального оформления трудовых правоотношений между мною и (оператор);
- обеспечения выполнения мною должностных обязанностей (трудовой функции);
- предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством;
- предоставления информации в медицинские учреждения, страховые компании;
- обеспечения предоставления мне социального пакета.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам -), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

(Оператор) гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и «Положением о защите персональных данных работников (оператора), с которым я ознакомлен (а) при трудоустройстве в (оператор).

Данное Согласие действует с момента заключения мною Трудового договора с (оператором) и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Дата: _____ Подпись _____ / _____ /

[1] Только для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

[2] Например, медицинские заключения, при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров и т.д.

Приложение 5
к Положению об обработке
персональных данных

Согласие-обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____,
(ФИО, должность)
паспорт серии _____, номер _____, выданный « _____ » _____ 20__ г.,

_____,
понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) МБОУ «ОСОШ №3»

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных. Использование и/или передача персональных данных для иных целей и нарушающих условия данного субъектом соглашения на обработку персональных данных являются разглашением этой информации. Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

Обязуюсь при работе с персональными данными соблюдать все требования, описанные в «Положении о порядке обработки и защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)».

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения, предоставленные субъектом персональных данных, в частности:

Сведения о воспитанниках:

- Ф.И.О. ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- данные медицинской карты ребенка;
- адрес проживания и регистрации ребенка;
- данные мониторинга развития ребенка и усвоения им образовательных областей;
- сведения о дополнительном образовании;
- сведения о семейном статусе (многодетная, малообеспеченная, ребенок находится под опекой, ребенок передан в патронатную семью и т.д.);
- сведения о составе семьи (полная, неполная, количество детей в семье, порядковый номер ребенка в семье);
- сведения о других членах семьи;
- сведения, отражающие другие анкетные и биографические данные;
- сведения о социальных и жилищных условиях;
- фотографии ребенка

Сведения о родителях (законных представителей):

- Ф.И.О. родителей;
- Образование;
- Место работы;
- Должность;
- Сведения о социальных льготах и выплатах;
- Рабочий, домашний, сотовый номера телефонов;
- Паспортные данные;
- Банковские реквизиты.

Сведения о работниках:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- сведения о заработной плате сотрудника;

Согласие-обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____,
(ФИО, должность)
паспорт серии _____, номер _____, выданный « _____ » _____ 20 _____ г.,
_____ , являясь работником МБОУ

«ОСОШ №3» в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией понимаю, что получаю доступ к персональным данным физических лиц Учреждения.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится заниматься сбором, обработкой, накоплением, хранением и т.д. персональных данных физических лиц.

Я обязуюсь хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения, информировать руководителя образовательного учреждения о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известными попытках несанкционированного доступа к информации.

Я обязуюсь соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб физическим лицам, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке, накоплении, хранении и т.д.) с персональными данными физических лиц соблюдать все описанные в Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлении Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и других нормативных актах, требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать следующие 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;
- Рабочий, домашний, сотовый номера телефонов;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов
- сведения о содержании приказов по личному составу;
- сведения о материалах личных дел и содержания трудовых книжек сотрудников.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных физических лиц, или их утраты я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись

Расшифровка подписи

- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- Рабочий, домашний, сотовый номера телефонов;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- сведения о наличии/отсутствии квалификационной категории и соответствия занимаемой должности.

являясь работником МБОУ «ОСОШ №3», в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией понимаю, что получаю доступ к персональным данным физических лиц Учреждения.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится заниматься сбором, обработкой, накоплением, хранением и т.д. персональных данных физических лиц.

Я обязуюсь хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения, информировать руководителя образовательного учреждения о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации.

Я обязуюсь соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб физическим лицам, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке, накоплении, хранении и т.д.) с персональными данными физических лиц соблюдать все описанные в Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлении Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и других нормативных актах, требования).

Я подтверждаю, что не имею права разглашать следующие 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;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных физических лиц, или их утраты я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 6
к Положению об обработке
персональных данных

**Форма отзыва согласия на обработку
персональных данных своих и своего ребёнка**

Директору МБОУ «ОСОШ №3»

Л.Л. Денщиковой

от _____

проживающего по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

Заявление-отзыв

согласия на обработку персональных данных своих и своего ребёнка.

Я,

(ФИО)

действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

(ФИО ребенка, дата рождения)

Паспорт _____ № _____ выдан _____

«__» _____ 20__ г. прошу Вас прекратить обработку моих
персональных данных в связи с

(указать причину)

Ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное
согласие на их получение.

"__" "_____" 20__ г. _____ / _____

(подпись)

(Ф.И.О.)