

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лебяжьевская средняя общеобразовательная школа»

ПРИКАЗ

от 02.11.2016 года

№118/2

Об утверждении Положения о работе с персональными данными работника; Положения о работе с персональными данными учащихся и их родителей (законных представителей); формы согласия работника на обработку персональных данных; формы согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных

В целях обеспечения оптимальных условий для сбора, обработки и анализа информационных данных о ходе протекания образовательного процесса, повышения качества образования и эффективности управления, создания единой информационно-аналитической системы управления школой, в том числе формирования единой базы данных персонала школы и учащегося контингента для использования в интересах более четкой организации учебно-воспитательного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить: Положение о работе с персональными данными работника (приложение 1), Положение о работе с персональными данными учащихся и их родителей (законных представителей) (приложение 2); формы согласия работника на обработку персональных данных (приложение 3), формы согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных (приложение 4), разработанных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2016 г. №152-ФЗ «О персональных данных».
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:



Н.В.Гончарова

Положение о работе с персональными данными работника

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, включающие в себя производимые Работодателем действия по получению, хранению, комбинированию, передаче персональных данных Работника или иному их использованию, с целью защиты персональных данных Работника от несанкционированного доступа, а также неправомерного их использования и утраты.

1.2. Положение разработано в соответствии с [Конституцией](#) Российской Федерации, [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации, [Федеральным законом](#) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" N 149-ФЗ от 27.07.2006 года, [Федеральным законом](#) "О персональных данных" N 152-ФЗ от 27.07.2006 года и другими определяющими случаи и особенности обработки персональных данных нормативно-правовыми актами.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные работника - любая информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника;

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных [Трудовым кодексом](#), иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. К персональным данным работника относятся:

- Фамилия, имя и отчество;
- Дата рождения, место рождения, гражданство;
- Биографические сведения;
- Анкетные данные, (в том числе сведения о семейном положении, перемене фамилии, сведения о членах семьи, наличии детей и иждивенцев);
- Документы о состоянии здоровья (санитарная книжка и т.п.);
- Сведения о местах работы (город, название организации, должность, сроки работы)
- Сведения о месте регистрации, проживания

- Паспортные данные; данные налогоплательщика ИНН;
- Данные о постановке на военный учёт, данные военного билета (для военнообязанных);
- Данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- Сведения об образовании, данные документов об образовании, сведения об общем стаже, стаже работы по специальности, аттестации, документы о прохождении работником аттестации, повышении квалификации, документы о прохождении работником повышения квалификации;
- Сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- Тарификационные данные, иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсационного характера и выплаты стимулирующего характера;
- Данные о преподаваемых предметах, о дополнительной педагогической нагрузке, о научно-методической работе;
- Данные о наградах и достижениях;
- Сведения о категории работника: совместитель, молодой специалист, пенсионер
- Контактная информация

2.5. Указанные сведения и документы являются конфиденциальными. Работодатель как оператор персональных данных не в праве распространять персональные данные без согласия работника, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3. Обработка персональных данных работника и гарантии их защиты

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

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных работника 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, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться [Конституцией](#) Российской Федерации, [Трудовым кодексом](#) и иными федеральными законами;

- все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику 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;

- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со [статьей 24](#) Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных [Трудовым кодексом](#) или иными 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.

3.3. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном [Трудовым Кодексом](#), иными федеральными законами и настоящим Положением.

3.4. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.5. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3.6. Работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

3.7. Для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных законодательством о персональных данных, Работодатель назначает ответственного за организацию обработки персональных данных.

3.8. Работодатель при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

3.9. Работодатель осуществляет внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных федеральному законодательству, требованиям к защите персональных данных, политике Работодателя в отношении обработки персональных данных, настоящему Положению.

3.10. Работодатель обязан ознакомить работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Работодателя в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучить указанных работников.

3.11. Работодатель обязан обеспечить безопасность персональных данных следующими способами:

- определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

- применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

- применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

- оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

- учетом машинных носителей персональных данных;
- обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;
 - восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
 - установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;
 - контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

4. Передача персональных данных работника

4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо, в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных [Трудовым кодексом](#) или иными федеральными законами;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);
- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах организации в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в том числе содержащей:
 - подтверждение факта обработки персональных данных Работодателем;
 - правовые основания и цели обработки персональных данных;
 - цели и применяемые Работодателем способы обработки персональных данных;
 - сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований [Трудового кодекса](#) или иного федерального закона. При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме Работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

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

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

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

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Работодатель обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу.

7.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.

С Положением ознакомлены:

| N п/п | Ф. И. О. работника | Дата | Подпись |
|----------|--------------------|------|---------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |

Приложение 2 к приказу директора
МКОУ «Лебяжье́вская средняя общеобразовательная
школа» от 02.11.2016 г. №118/2
«Об утверждении Положения о работе с персональными
данными работника, формы согласия работника на обработку
персональных данных, формы согласия родителей
(законных представителей) на обработку персональных данных»

**Положение
о работе с персональными данными учащихся и их родителей
(законных представителей)**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, комбинирования, передачи и любого другого использования персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) с целью защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Положение разработано в соответствии с [Конституцией](#) Российской Федерации, [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации, [Федеральным законом](#) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" N 149-ФЗ от 27.07.2006 года, [Федеральным законом](#) «О персональных данных» N 152-ФЗ от 27.07.2006 года, Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. No 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» и другими определяющими случаи и особенности обработки персональных данных нормативно-правовыми актами.

1.3. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным учащихся и их родителей (законных представителей).

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей) – информация, необходимая МКОУ «Лебяжье́вская средняя общеобразовательная школа» (далее – Организация) в связи с осуществлением образовательной деятельности. Под информацией об учащихся и их родителей (законных представителей) понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) входят:

- фамилия, имя, отчество учащихся и их родителей (законных представителей);
- дата рождения учащихся, место рождения, гражданства;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- данные свидетельства о рождении учащегося, паспорта, полиса медицинского страхования;
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей), их образования;
- сведения о составе семьи, социальных, жилищных условиях, сведения о социальных льготах семьи;
- сведения о паспортных данных родителей (законных представителей) обучающегося;
- сведения документов о получении образования обучающимся, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- сведения документов о состоянии здоровья обучающегося (о наличии хронических заболеваний, инвалидности, медицинское заключение об

отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);

- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

3. Порядок получения и обработки персональных данных

3.1. Под обработкой персональных данных понимается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных или любое другое использование персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работники Организации при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность Организации;
- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Организация руководствуется [Конституцией](#) Российской Федерации, [Трудовым кодексом](#), Федеральным законом «О персональных данных», Уставом и иными федеральными законами;
- получение персональных данных может осуществляться путем представления их родителями (законными представителями) обучающегося лично при подаче заявления о приеме в образовательную организацию;
- родители (законные представители) обучающегося обязаны предоставлять достоверные сведения о себе, своем ребенке, своевременно сообщать об изменении персональных данных. Организация имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных родителями (законными представителями), сверяя данные с оригиналами предоставленных документов.
- Организация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о политических, религиозных и иных убеждениях.

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных могут иметь доступ следующие сотрудники Организации (внутренний доступ):

- директор;
- секретарь;
- заместители директора по учебно-воспитательной работе, заместитель по научно-методической работе, заместитель директора по воспитательной работе;
- социальные педагоги;
- педагог-психолог;
- учителя-логопеды;
- классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса);
- педагогические работники (только к персональным данным обучающихся своего контингента);
- библиотекари;

- иные работники, определяемые приказом директора школы в пределах своей компетенции.

3.4. К числу потребителей персональных данных вне организации (внешний доступ) относятся государственные функциональные структуры (при наличии соответствующих полномочий и на основании официального запроса в рамках действующего законодательства);

- работники Отдела управления образования Администрации Лебяжьевского района;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- медицинские учреждения;
- учреждения дополнительного образования;
- надзорно-контрольные органы (только в сфере своей компетенции).

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

3.6. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, препятствия по реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено.

3.7. Передача персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) возможна только с согласия родителей (законных представителей) или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.8. При передаче персональных данных Организация должна соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных или в случаях, установленных федеральным законом;
- предупредить лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, определенным приказом директора, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающихся и их родителей (законных представителей), за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности осуществления образовательного процесса.

3.9. Передача персональных данных от оператора или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

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

3.11. Предоставление персональных данных государственным и муниципальным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

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.

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

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

4.5. «Внутренняя защита»:

4.5.1. регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между директором и работниками Организации;

4.5.2. для обеспечения внутренней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация перечня работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при которых исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работниками 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;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками Организации по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

4.5.3. защита персональных данных на электронных носителях: все папки, содержащие персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей), должны быть защищены паролем.

4.6. «Внешняя защита»:

4.6.1. 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;

4.6.2. под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Организации. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов;

4.6.3. для обеспечения внешней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;

- пропускной режим Организации;
- технические средства охраны.

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

5. Права, обязанности и ответственность родителей учащихся (законных представителей)

5.1. Закрепление прав родителей (законных представителей), регламентирующих защиту их персональных данных и данных ребенка, обеспечивает сохранность полной и точной информации.

5.2. Родители (законные представители) обучающихся должны быть ознакомлены с документами Организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей), а также об их правах и обязанностях в этой области.

5.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся в Организации, родители (законные представители) имеют право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных,
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

6.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

6.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

6.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к документу, содержащему персональные сведения обучающихся и их родителей (законных представителей), несет персональную ответственность за данное разрешение.

6.4. Каждый сотрудник Организации, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несет персональную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

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

6.6. Организация обязана сообщать родителям (законным представителям) обучающихся о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа родителей (законных представителей) дать письменное согласие на их получение.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом Организации.

Приложение 3 к приказу директора
МКОУ «Лебяжьевская средняя общеобразовательная
школа» от 02.11.2016 г. №118/2
«Об утверждении Положения о работе с персональными
данными работника, формы согласия работника на обработку
персональных данных, формы согласия родителей
(законных представителей) на обработку персональных данных»

СОГЛАСИЕ работника на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», статья 9, пункт 4,

я, _____,

Ф.И.О. сотрудника

паспорт _____ выдан _____

серия, номер кем и когда выдан

_____ «_____» _____ г.

проживающий(ая): адрес по регистрации - _____

фактический адрес проживания - _____

даю согласие на обработку своих персональных данных Муниципальному казенному общеобразовательному учреждению «Лебяжьевская средняя общеобразовательная школа» (далее – оператор), расположенному по адресу: 641500 Курганская обл. Лебяжьевский р-он, п. Лебяжье ул. Пушкина, д.23 с целью:

- исполнения трудового договора, одной стороной которого я являюсь как субъект персональных данных;
- содействия работнику в осуществлении трудовой деятельности, наиболее полного исполнения им своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- содействия работнику в обучении, повышении квалификации и должностном росте;
- обеспечения личной безопасности, защиты жизни и здоровья работника;
- учета результатов исполнения работником должностных обязанностей;
- статистических и иных научных целей, при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- ведения финансово-хозяйственной деятельности оператора;
- формирования и ведения делопроизводства и документооборота, в том числе и в электронном виде.

Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- Фамилия, имя и отчество;
- Дата рождения, место рождения, гражданство;
- Биографические сведения;
- Анкетные данные, (в том числе сведения о семейном положении, перемене фамилии, сведения о членах семьи, наличии детей и иждивенцев);
- Документы о состоянии здоровья (санитарная книжка и т.п.);
- Сведения о местах работы (город, название организации, должность, сроки работы)
- Сведения о месте регистрации, проживания
- Паспортные данные; данные налогоплательщика ИНН;
- Данные о постановке на военный учёт, данные военного билета (для военнообязанных);

- Данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- Сведения об образовании, данные документов об образовании, сведения об общем стаже, стаже работы по специальности, аттестации, документы о прохождении работником аттестации, повышении квалификации, документы о прохождении работником повышения квалификации;
- Сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- Тарификационные данные, иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсационного характера и выплаты стимулирующего характера;
- Данные о преподаваемых предметах, о дополнительной педагогической нагрузке, о научно-методической работе;
- Данные о наградах и достижениях;
- Сведения о категории работника: совместитель, молодой специалист, пенсионер
- Контактная информация

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

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 (в соответствии с Федеральным Законом №152-ФЗ от 27.07.2006 г. п. 3 ст. 3).

Способ обработки персональных данных: ручная и автоматизированная обработка персональных данных, информационная система персональных данных с передачей полученной информации по внутренней сети и сети Интернет с применением автоматизированной информационно-аналитической системы «Управление образовательным учреждением «КРМ Директор».

Даю согласие на включение своих персональных данных в общедоступные источники персональных данных (в соответствии с Федеральным Законом №152-ФЗ от 27.07.2006 г. п. 1 ст. 8) в рамках функционирования информационной системы персональных данных, обеспечения и мониторинга учебного процесса, научной, организационной и финансово-экономической деятельности образовательного учреждения.

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: МКОУ "Лебяжьевская средняя общеобразовательная школа", Отдел управления образования Администрации Лебяжьевского района, Департамент образования и науки Курганской области.

Оператор вправе размещать мои обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц.

Оператор вправе размещать на официальном сайте МКОУ "Лебяжьевская средняя общеобразовательная школа" в разделе "Педагогический состав" мои данные с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество, 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; персональные фотографии, файлы мультимедиа (фотографии, видео).

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

Настоящее согласие дано мной «_____» _____ 20____ г. 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 организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку директору школы.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) 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.

Подпись: _____ ФИО _____

Приложение 4 к приказу директора
МКОУ «Лебяжьевская средняя общеобразовательная
школа» от 02.11.2016 г. №118/2
«Об утверждении Положения о работе с персональными
данными работника, формы согласия работника на обработку
персональных данных, формы согласия родителей
(законных представителей) на обработку персональных данных»

СОГЛАСИЕ родителя (законного представителя) на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,
статья 9, пункт 4, я, _____,

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

паспорт _____ выдан _____
серия, номер *кем выдан*

« ____ » _____ 20 ____ г.,
дата выдачи

являясь родителем (законным представителем) _____

Ф.И.О. ребенка

даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данные моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством) Муниципальному казенному общеобразовательному учреждению «Лебяжьевская средняя общеобразовательная школа» (далее – оператор), расположенному по адресу: 641500 Курганская обл. Лебяжьевский р-он, п. Лебяжье ул. Пушкина, д.23, для формирования на всех уровнях управления образованием Курганской области 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 дошкольное образовательное учреждение, до выпуска из учреждений общего, начального и среднего профессионального образования.

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

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные, персональные данные моего ребенка (детей), детей, находящихся под опекой (попечительством) 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 (в соответствии с Федеральным Законом №152-ФЗ от 27.07.2006 г. п. 3 ст. 3).

Способ обработки персональных данных: ручная и автоматизированная обработка персональных данных, информационная система персональных данных с передачей полученной информации по внутренней сети и сети Интернет с применением автоматизированной информационно-аналитической системы «Управление образовательным учреждением «КРМ Директор».

Даю согласие на включение своих персональных данных в общедоступные источники персональных данных (в соответствии с Федеральным Законом №152-ФЗ от 27.07.2006 г. п. 1 ст. 8) в рамках функционирования информационной системы персональных данных, обеспечения и мониторинга учебного процесса, научной, организационной и финансово-экономической деятельности образовательного учреждения.

Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:

Данные о ребенке:

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____ Пол _____ Дата рождения _____

Место рождения _____

Гражданство _____ Родной язык _____ Телефон мобильный _____

– Документы: СНИЛС № _____

Свидетельство о рождении, паспорт (нужное подчеркнуть):

Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____

Наименование органа, выдавшего паспорт или свидетельство _____

– Регистрация:

Тип регистрации: постоянная, временная (*подчеркнуть*). Место регистрации _____

– Проживание:

Место фактического проживания _____

Телефон домашний _____

– Семья:

Порядковый номер ребенка в семье (1, 2, 3...) _____ Братья и сестры _____

– Социальные условия:

Жилищные условия – 1, 2-х, 3-х, 4-х комнатная квартира, коттедж, коммунальная, неблагоустроенная квартира, общежитие, другое (*нужное подчеркнуть*).

Материальное положение – плохое, среднее, хорошее (*нужное подчеркнуть*).

– Родители:

Отец:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Образование _____

Работа: место работы _____

Должность _____

Контактная информация: телефон рабочий _____ телефон мобильный _____

Адрес электронной почты _____

Мать:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Образование _____

Работа: место работы _____

Должность _____

Контактная информация: телефон рабочий _____ телефон мобильный _____

Адрес электронной почты _____

Опекун (попечитель):

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

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: МКОУ "Лебяжьевская средняя общеобразовательная школа", Отдел управления образования Администрации Лебяжьевского района, Департамент образования и науки Курганской области.

Оператор вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: учащимся, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам школы. Оператор вправе размещать на официальном сайте МКОУ "Лебяжьевская средняя общеобразовательная школа" панорамные, персональные фотографии с участием моего

ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством), файлы мультимедиа (фотографии, видео), результаты участия в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, конференциях, олимпиадах.

Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные учащегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующими 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 бессрочно.

дата

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю организации.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) 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.

Подпись: _____ ФИО _____