

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа пос.
Кировский муниципального района Красноармейский
Самарской области

Рассмотрено
на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1
от «30» августа 2024 года

Согласовано
Управляющий Совет
школы
Председатель
Кирсанова Е.А.

от «30» августа 2024 года

УТВЕРЖДАЮ
И.о.директора
Борисова Л.Р.

Приказ № 55/4
от «30» августа 2024 года

Согласовано:
Совет Родителей
Председатель:

О.П. Маринина
от «30» августа 2024 года

Согласовано:
Совет обучающихся
Председатель:

К.В. Долматов
от «30» августа 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**об обработке персональных данных работников, обучающихся и их родителей
(законных представителей)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников (далее — Положение) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы Красноармейского района пос. Кировский муниципального района Красноармейский Самарской области (далее — Школа) разработано в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации» № 149-ФЗ от 27 июля 2006 года, Федеральным законом РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года и Федеральным законом РФ «О внесении изменений в Федеральный закон "О персональных данных"» N 261-ФЗ от 25 июля 2011 года, а также Правилами внутреннего трудового распорядка Школы.

1.2. Цель настоящего Положения — определить порядок обработки, систематизации, использования, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные. Оно направлено на защиту прав и свобод работников Школы, обучающихся и их законных представителей при обработке их персональных данных, а также на установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к этой информации, за невыполнение требований, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.4. Все работники Школы, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией, относящейся к персональным данным о сотрудниках, обучающихся и их родителях (законных представителях), а также получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75-летнего срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Школы, если иное не определено законом.

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **персональные данные** — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, обучающемуся и его родителям (законным представителям), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- **обработка персональных данных** — сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Школы, обучающихся и их родителей (законных представителей);

- **конфиденциальность персональных данных** — обязательное для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей, требование не допускать их распространения без согласия работника или родителя (законного представителя) или иного законного основания;

- **распространение персональных данных** — действия, направленные на передачу персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

- **использование персональных данных** — действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Школы в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), 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 работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), в том числе их передачи;

- **уничтожение персональных данных** — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей);

- **обезличивание персональных данных** — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику, обучающемуся и его родителям (законным представителям);

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

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

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

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

2.2.1. Документы, предъявляемые работником при поступлении на работу в Школу

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, должно представить работодателю следующие документы в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, работник поступает на работу по совместительству или трудовая книжка отсутствует по причине утраты или по иным причинам);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету);
- документ об образовании, квалификации или специальных знаниях (в случае, если работа требует специальных знаний или специальной подготовки);
- свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) (при наличии у работника).

2.2.2. Оформление личной карточки работника

При приеме на работу делопроизводитель заполняет унифицированную форму Т-2 «Личная карточка работника». В личной карточке фиксируются следующие анкетные и биографические данные:

- общие сведения (ФИО работника, дата и место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, семейное положение, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу.

В последующие периоды в личную карточку работника вносятся следующие сведения:

- о переводах на другую работу;
- об аттестации;
- о повышении квалификации;
- о профессиональной переподготовке;
- о наградах (поощрениях) и почетных званиях;
- об отпусках;
- о социальных гарантиях;
- о месте жительства и контактных телефонах.

2.2.3. Документы, содержащие сведения о сотрудниках

В организациях, осуществляющих образовательную деятельность, формируются и хранятся различные категории документов, содержащих информацию о персонале как в индивидуальном, так и в обобщенном виде:

2.2.3.1. Документы, содержащие персональные данные сотрудников:

- Комплексы документов, оформляющих трудовые отношения при приеме на работу, переводе и увольнении.
- Материалы, связанные с анкетированием, тестированием и проведением собеседований с кандидатами на вакантные должности.
- Оригиналы и копии приказов по личному составу.
- Личные дела и трудовые книжки сотрудников.
- Дела, содержащие основания для издания приказов по личному составу.
- Материалы аттестаций сотрудников и служебных расследований.
- Справочно-информационная база данных по персоналу (картотеки, журналы).
- Оригиналы и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых администрации образовательной организации.
- Копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.2.3.2 Документация, регламентирующая организацию работы:

- Положения.
- Должностные инструкции сотрудников.
- Приказы, распоряжения и указания администрации.
- Документы, регламентирующие планирование, учет, анализ и отчетность, касающиеся работы с персоналом образовательной организации.

2.3. Информация, предоставляемая родителями (законными представителями) при поступлении в образовательную организацию

При заключении договора на предоставление общего образования родители (законные представители) обязаны предоставить образовательной организации следующую информацию и документы:

- Личное дело с табелем успеваемости (для поступающих в 2-11 классы).
- Ксерокопию свидетельства о рождении.
- Ксерокопию медицинского полиса.
- Ксерокопию страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС).
- Сведения о составе семьи.
- Сведения о родителях или законных представителях (ксерокопии паспортов или других документов, удостоверяющих личность).
- Ксерокопию паспорта для обучающихся, достигших возраста 14 лет.
- Оригинал аттестата об основном общем образовании для обучающихся, поступающих в 10 класс.
- Адрес места жительства.
- Домашний телефон.
- Фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным обучающегося.

2.4. Персональные данные учащихся

Персональные данные обучающихся хранятся в их личных делах.

3. Сбор и обработка персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных

3.1.1. Получение персональных данных

Все персональные данные работников Школы и законных представителей обучающихся следует получать непосредственно от них. В случае, если персональные данные могут быть получены только от третьей стороны, то работник или законный представитель должны быть заранее уведомлены об этом и дать письменное согласие (Приложение № 4). Должностное лицо работодателя обязано сообщить работнику или законному представителю о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере этих данных и о возможных последствиях отказа в предоставлении согласия.

3.1.2. Ограничения на получение персональных данных

Школа не имеет права получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника или обучающегося персональные данные, которые не были установлены Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации. К таким данным относятся сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, личной жизни и членстве в общественных объединениях, включая профессиональные союзы.

В случаях, непосредственно связанных с трудовыми отношениями, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.2. Порядок обработки персональных данных

3.2.1. Обработка персональных данных осуществляется в целях соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Также она направлена на содействие работникам и обучающимся в процессе обучения и их карьерном росте, обеспечение личной безопасности и безопасности членов их семей, а также на сохранность принадлежащего им имущества и имущества Школы, а также на учет результатов исполнения ими своих обязанностей.

3.2.2. Обработка персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) возможна только с их согласия. Однако в некоторых случаях она осуществляется без согласия указанных лиц:

- Если персональные данные являются общедоступными.
- Если персональные данные относятся к состоянию здоровья работника или обучающегося, а их обработка необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов самого субъекта или других лиц, и получение согласия работника или родителя невозможно.
- Если обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта или третьих лиц либо в связи с осуществлением правосудия.
- Если она осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве и с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации.

- Если обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования и страховым законодательством.

- По требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

- Если обработка персональных данных работников осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, который устанавливает ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяет полномочия работодателя.

- Если она осуществляется в целях исполнения трудового договора или договора о предоставлении общего образования.

- Обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

3.2.3. Работодатель имеет право обрабатывать персональные данные своих сотрудников только с их письменного согласия.

3.2.4. Школа может обрабатывать персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) также только с их письменного согласия.

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

- Фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, а также сведения о дате выдачи этого документа и выдавшем его органе.

- Наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных.

- Цель обработки персональных данных.

- Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных.

- Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, а также общее описание используемых оператором способов обработки.

- Срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва. (Приложение №3).

Формы заявлений о согласии работника на обработку персональных данных можно найти в Приложении №1 к настоящему Положению, а формы заявлений о согласии родителя (законного представителя) обучающегося — в Приложении №2.

3.2.6. Работник Школы и родитель (законный представитель) обучающегося обязаны предоставлять достоверные сведения о себе и своем ребенке (детях). Делопроизводитель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у него документами.

3.2.7. В соответствии со статьей 86 и главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина, директор Школы (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работников должны соблюдать следующие общие требования:

- При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Школа должна руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, а также иными нормативными и распорядительными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Рособразования и Рособнадзора и федеральными законами.

При принятии решений, касающихся интересов работников, работодатель не должен полагаться исключительно на информацию, полученную в результате автоматизированной обработки или электронного документооборота.

- Работодатель обязан обеспечить защиту персональных данных своих сотрудников от неправомерного использования или утраты в соответствии с требованиями федерального законодательства.

- Работники и их представители должны быть ознакомлены с документами, регулирующими порядок обработки персональных данных в организации, а также со своими правами и обязанностями в этой сфере, под роспись.

- Отказ работника от своего права на сохранение и защиту конфиденциальности персональных данных не имеет юридической силы.

- Обработка персональных данных допускается исключительно в целях соблюдения законодательства и других нормативных правовых актов, регулирующих образовательную деятельность организации, а также для оказания содействия учащимся в трудоустройстве через центры занятости, в рамках действующего законодательства при проведении государственной итоговой аттестации и поступлении в образовательные организации высшего образования, колледжи и другие аналогичные учреждения.

4. Защита персональных данных

4.1. Угрозы и риски

Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается любое единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников,

которые могут привести к неблагоприятным событиям и дестабилизировать защищаемую информацию.

4.2. Факторы риска

Риск угрозы любым информационным ресурсам может возникнуть из-за стихийных бедствий, экстремальных ситуаций, террористических актов, аварий технических средств и линий связи, а также в результате других объективных обстоятельств и действий лиц, как заинтересованных, так и незаинтересованных в возникновении угрозы.

4.3. Цели защиты

Защита персональных данных направлена на предотвращение нарушения их доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности, а также на обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.

4.4. Обеспечение защиты

Школа должна обеспечивать защиту персональных данных от неправомерного использования или утраты за счет собственных средств в соответствии с требованиями федерального законодательства.

4.5. Внутренняя защита

Регламентация доступа

Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных является одним из ключевых направлений организационной защиты информации и служит для четкого разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации.

Меры для обеспечения внутренней защиты

Для обеспечения внутренней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд важных мер:

- Ограничение и регламентация состава работников, чьи функциональные обязанности требуют конфиденциальных знаний;
- Избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками;
- Рациональное размещение рабочих мест, исключающее бесконтрольное использование защищаемой информации;
- Знание работниками требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранению тайны;
- Наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

- Организация порядка уничтожения информации;
- Своевременное выявление нарушений требований разрешительной системы доступа сотрудниками Школы;
- Воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

Защита на электронных носителях

Все папки с персональными данными работников, учащихся и их родителей (законных представителей) хранятся на компьютере делопроизводителя, который защищен паролем.

4.6. Внешняя защита

Под «внешней защитой» подразумевается комплекс мер, направленных на создание неблагоприятных условий и труднопреодолимых препятствий для лиц, пытающихся получить несанкционированный доступ к конфиденциальной информации. Неправомерное использование, изменение или уничтожение ценных сведений может быть целью такого доступа.

К «посторонним лицам» относятся все, кто не имеет прямого отношения к Школе: посетители и работники других организационных структур. Они не должны быть осведомлены о распределении функций, рабочих процессах, технологиях составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов.

Для обеспечения внешней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим организации;
- технические средства охраны и сигнализации;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

4.7. Обязательство о неразглашении персональных данных

Все лица, имеющие отношение к получению, обработке и защите персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении информации об учащихся и их родителях (законных представителях).

4.8. Обезличивание персональных данных

По возможности, персональные данные подлежат обезличиванию, что исключает возможность их идентификации.

4.9. Дополнительные меры защиты

Помимо мер, установленных законодательством, Школа и ее представители могут разрабатывать совместные меры по защите персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

5. Передача и хранение персональных данных

5.1. Передача персональных данных

5.1.1. Не разглашение персональных данных

При передаче персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) Школа строго придерживается следующих правил:

1. Не передавать персональные данные третьим лицам без письменного согласия (Приложение №5). Исключение составляют случаи, когда это необходимо для предотвращения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

2. Не использовать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия.

5.1.2. Конфиденциальность и безопасность

Лица, получившие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (Приложение №6). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

5.1.3. Передача в пределах школы

Передача персональных данных внутри Школы осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

5.1.4. Ограничение доступа

Доступ к персональным данным работников, обучающихся и их законных представителей предоставляется только специально уполномоченным лицам. Эти лица имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции, согласно списку уполномоченных лиц (Приложение №7).

5.1.6. Здоровье работника

Школа не запрашивает информацию о состоянии здоровья работников, за исключением сведений, относящихся к вопросу о возможности выполнения трудовой функции.

5.1.7. Передача представителям работников

Передача персональных данных работников представителям осуществляется в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивается только теми данными, которые необходимы для выполнения их функций.

5.2. Хранение персональных данных

5.2.1. Обработка и хранение

Персональные данные работников, обучающихся и их законных представителей обрабатываются и хранятся в секретариате (приёмной).

5.2.2. Бумажное делопроизводство

Персональные данные работников и обучающихся хранятся в личных делах, которые находятся в шкафу, закрываемом на замок. Ключ от шкафа хранится у делопроизводителя.

5.2.3. Трудовые книжки

Трудовые книжки работников хранятся в сейфе в кабинете директора, ключ от которого находится у директора.

5.2.4. Автоматизированная информационная система

Персональные данные на электронных носителях хранятся в автоматизированной информационной системе АСУ РСО. Доступ к программе имеют администрация Школы, все учителя, обучающиеся и их родители (законные представители). Права доступа к персональным данным разграничены между различными категориями пользователей (администратор, сотрудник, родитель, ученик). Вход в систему осуществляется только при введении личного пароля пользователя.

5.2.5. Доступ извне

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

5.2.6. Надежные замки

Помещения, в которых хранятся персональные данные работников, обучающихся и их законных представителей, должны быть оборудованы надежными замками.

6. Доступ к персональным данным

6.1. Внутренний доступ

6.1.1. К персональным данным работников, обучающихся и их законных представителей имеют право доступа следующие лица:

- Директор школы
- Секретарь
- Сотрудники бухгалтерии
- Специалист по кадрам
- Специалист по охране труда
- Заведующий хозяйством (информация о проживании и контактные телефоны работников)
- Заместители директора по учебно-воспитательной работе, безопасности и информационным технологиям
- Преподаватель-организатор ОБЖ (сведения о воинском учете)
- Классные руководители (работа с личными делами обучающихся)
- Медсестра
- Учителя физической культуры

6.2. Внешний доступ

Внешний доступ, то есть доступ других организаций и граждан, регламентируется пунктом 5 данного Положения.

7. Права работника и родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных

7.1. Работник и родители (законные представители) обучающегося имеют следующие права:

7.1.1. Получать доступ к своим персональным данным (а также к данным своего ребенка) и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любых записей, содержащих персональные данные.

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

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

7.1.4. Получать от Школы следующие сведения:

- О лицах, имеющих доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ

- Перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения
- Сроки обработки персональных данных, включая сроки их хранения
- Сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

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

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

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

8.1. Ответственность работников Школы

Если работники Школы нарушат нормы, регулирующие получение, обработку и защиту персональных данных своих коллег, они могут понести дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или даже уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8.2. Ответственность директора Школы

Директор Школы также несет ответственность за нарушение норм, касающихся персональных данных своих сотрудников. Он может быть привлечен к административной ответственности в соответствии со статьями 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации. Кроме того, он обязан возместить ущерб, причиненный работнику в результате неправомерного использования информации, содержащей его персональные данные.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных

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

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку государственному бюджетному общеобразовательному учреждению Самарской области Красноармейский район средней общеобразовательной школе пос. Кировский муниципального района Красноармейский Самарской области (далее — Оператор) моих персональных данных с целью обеспечения расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов и выполнения иных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

К персональным данным, на обработку которых дается согласие, относятся:

- Паспортные данные работника, включая ИНН.
- Данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.
- Информация о документах об образовании, квалификации или наличии специальных знаний.
- Анкетные данные, включая семейное положение, изменение фамилии, наличие детей и иждивенцев.
- Документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения.
- Сведения о состоянии здоровья детей и других родственников, включая справки об инвалидности и наличии хронических заболеваний.
- Документы о состоянии здоровья, такие как сведения об инвалидности, беременности и т.п.
- Информация из приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях.
- Документы, подтверждающие прохождение работником аттестации и повышения квалификации.

- Иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы и выплаты компенсаций.

Я предоставляю Оператору право осуществлять все действия с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование и уничтожение. Оператор может обрабатывать мои персональные данные, включая их в электронную базу данных, включая в списки и отчетные формы, предусмотренные документами, регулирующими предоставление отчетных данных, и передавать их уполномоченным органам.

Персональные данные также могут быть использованы для формирования банка данных работников образовательных учреждений в целях обеспечения управления системой образования.

Срок хранения персональных данных составляет семьдесят пять лет. Настоящее согласие дано мной [дата] и действует бессрочно.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие путем составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Я предупрежден(а) об ответственности за достоверность предоставленных сведений.

Подтверждаю, что ознакомился с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также мне разъяснены права и обязанности в области защиты персональных данных.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии родителей (законных представителей) на обработку персональных данных

(Фамилия, имя, отчество родителя/законного представителя)

Документ, удостоверяющий личность: _____

Наименование, серия и номер

Дата выдачи, организация выдавшая документ

являясь родителем (законным представителем) _____

(ФИО ребенка)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребенка (опекаемого, подопечного), ГБОУ СОШ пос. Кировский (далее — оператор), расположенному по адресу: Самарская область, Красноармейский район, пос. Кировский ул. Школьная д. 24А, 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.

Обработка персональных данных осуществляется в рамках сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения.

Перечень предоставляемых персональных данных

Данные о детях:

- ФИО
- Пол
- Дата рождения
- Место рождения
- Гражданство
- Родной язык
- Мобильный телефон

Документы:

- Свидетельство о рождении
- Паспорт: серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт или

свидетельство

- Номер медицинского полиса
- Номер страхового полиса

Регистрация:

- Тип регистрации
- Район регистрации
- Место регистрации

Проживание:

- Район проживания
- Место фактического проживания
- Домашний телефон

Семья:

- Братья и сестры
- Социальные условия: жилищные условия, материальное положение

Родители:

• Отец: ФИО, образование, работа: место работы, должность, контактная информация: рабочий телефон, мобильный телефон, адрес электронной почты

• Мать: ФИО, образование, работа: место работы, должность, контактная информация: рабочий телефон, мобильный телефон, адрес электронной почты

• Опекун (попечитель): ФИО, образование, работа: место работы, должность, контактная информация: рабочий телефон, мобильный телефон, адрес электронной почты

Использование персональных данных

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором для формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений

на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: Министерство образования и науки Самарской области, Юго-Западное управление образования, образовательная организация.

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 также может размещать фотографии учащегося, его фамилию, имя и отчество на доске почета, на стендах в помещениях школы и на официальном сайте школы.

Персональные данные учащегося могут быть предоставлены для участия в городских, областных, всероссийских и международных конкурсах и олимпиадах.

Оператор имеет право производить фото- и видеосъемки учащегося для размещения на официальном сайте школы и в СМИ с целью формирования имиджа школы.

Кроме того, оператор может включать обрабатываемые персональные данные учащегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, региональных и муниципальных органов управления образования, регламентирующими предоставление отчетных данных.

Я ознакомлен с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие дано мной « ____ » _____ 20 г. и действует до окончания обучения в ГБОУ СОШ пос. Кировский

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

Подпись: _____ / _____ /

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Адрес, где зарегистрирован субъект
персональных данных

Номер основного документа, удостоверяющего
его личность

Дата выдачи указанного документа

Наименование органа, выдавшего документ

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(указать причину)

" " _____ 20 ____ г. _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

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

паспорт _____ серии _____ номер _____
выданный _____

« _____ » _____ года, _____ на получение моих персональных
(согласен/ие согласен)

Обработка данных

В рамках нашей работы мы собираем и обрабатываем различные данные о
сотрудниках, включая:

*паспортные данные; идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
информацию о документах об образовании, квалификации или наличии специальных
знаний;*

*анкетные данные, включая семейное положение, смену фамилии, наличие детей и
иждивенцев; документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
документы, касающиеся состояния здоровья детей и других родственников (включая
справки об инвалидности и наличии хронических заболеваний); документы, отражающие
состояние здоровья самого сотрудника (например, сведения об инвалидности,
беременности и тд. информацию, содержащуюся в приказах о приеме, переводах,
увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
документы о прохождении работником аттестации и повышения квалификации;*

• другие документы, необходимые для расчета заработной платы и выплаты
компенсаций.

Обработка этих данных осуществляется в целях обеспечения корректного расчета и
начисления заработной платы, уплаты налогов и выполнения иных обязательств,
предусмотренных действующим законодательством.

У следующих лиц _____

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

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

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 5

Заявление-согласие субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне.

паспорт серии _____ номер _____

выданный _____

_____ года, _____ на передачу моих персональных

(согласен/не согласен)

данных, а именно:

- паспортные данные, ИНН;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- анкетные данные, (в том числе сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсаций.

Для обработки в целях обеспечения расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов и выполнения иных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

Следующим лицам _____

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

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

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 6

Соглашение о неразглашении персональных данных субъекта

Я, _____,
паспорт

серии _____, номер _____

выданный _____

« ____ » _____ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников и/или обучающихся государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области Красноармейского района средней общеобразовательной школы пос. Кировский муниципального района Красноармейский Самарской области.

Я осознаю, что в рамках своей профессиональной деятельности мне предстоит собирать, обрабатывать и хранить персональные данные.

Я понимаю, что разглашение такой информации может привести к прямому или косвенному ущербу для тех, чьи данные я собираю и обрабатываю.

В связи с этим я обязуюсь соблюдать все требования, изложенные в «Положении об обработке и защите персональных данных», в процессе сбора, обработки и хранения этих данных.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать следующие сведения:

- анкетные и биографические данные;
- информацию об образовании;
- данные о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные и информацию о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- информацию о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемую должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора.

- Личные дела и трудовые книжки сотрудников, основания к приказам по личному составу, копии отчетов, направляемых в органы статистики.

Я был предупрежден(а) о том, что в случае разглашения или утраты персональных данных я несу ответственность в соответствии со статьей 90 Трудового кодекса Российской Федерации.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение №7

Список специально уполномоченных лиц, имеющих доступ к персональным данным

№ п/п	Должность	Основание для доступа
1.	Директор	Работа с базами данных
2.	Секретарь	Работа с базами данных обучающихся и их родителей (законных представителей) педагогического коллектива, обслуживающего и технического персонала школы
3.	Ответственный за УВР	Работа с базами данных обучающихся и педагогического коллектива
4.	Ответственный за УВР Делопроизводитель	Работа с базами данных обучающихся и их родителей (законных представителей) педагогического коллектива, обслуживающего и технического персонала школы
5.	Ответственный за ВР	Работа с базами данных обучающихся в части его касающейся
6.	Заведующий хозяйством	Работа с базами данных обслуживающего и технического персонала
7.	Преподаватель ОБЗР	Работа с базами данных обучающихся в части его касающейся
8.	Классный руководитель	Доступ к персональным данным учеников своего класса в части его касающейся

Ссылки:

1. [Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», глава 1, статья 3.](#)
2. [Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», статья 2.](#)
3. В случаях, определенных законодательством, при заключении трудового договора может потребоваться предоставление дополнительных документов.
4. [Трудовой кодекс Российской Федерации, глава 14, статья 86, пункт 3.](#)
5. [Трудовой кодекс Российской Федерации, глава 14, статья 86, пункт 4.](#)
6. [Трудовой кодекс Российской Федерации, глава 14, статья 86, пункт 5.](#)
7. [Трудовой кодекс Российской Федерации, глава 14, статья 86, пункт 2.](#)
8. [Трудовой кодекс Российской Федерации, глава 14, статья 86, пункт 6.](#)
9. [Трудовой кодекс Российской Федерации, глава 14, статья 86, пункт 7.](#)
10. [Трудовой кодекс Российской Федерации, глава 14, статья 86, пункт 8.](#)
11. [Трудовой кодекс Российской Федерации, глава 14, статья 86, пункт 9.](#)
12. [Трудовой кодекс Российской Федерации, глава 14, статья 88.](#)
13. [Трудовой кодекс Российской Федерации, глава 14, статья 87.](#)
14. Дата на заявлении должна быть указана работником собственноручно.
15. Регистрационный номер заявления проставляется сотрудником организации после регистрации документа.