

Принято

на заседании педагогического совета.

Протокол № 8

«22 » марта 2022г.

Утверждаю

Директор МАОУ «СОШ №12»

Е.В. Маркина

«22 » марта 2022г.

Согласовано

на заседании родительского совета.

Председатель родительского совета

В.Ю. Андрюкова

«22 » марта 2022г.

Согласовано

на заседании ученического совета.

Председатель ученического совета

И.В. Маратканов

«22 » марта 2022г.

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №12 имени Олега Кошевого»
(МАОУ «СОШ №12»)**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных**

1. Общие положения

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников, учащихся МАОУ "СОШ №12" и их родителей (законных представителей) (далее родителей) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты. Положение по защите персональных данных (далее Положение) регулирует отношения, связанные с обработкой (получением, сбором, использованием, передачей, хранением, защитой и т.д.) персональных данных работников, учащихся и их родителей, осуществляющей в МАОУ «СОШ № 12».

1.2. Настоящее Положение разработано на основании ст. 24 Конституции Российской Федерации, ст. 85-90 Трудового кодекса Российской Федерации, Кодекса об административных нарушениях Российской Федерации, а также Федеральными законами от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информатизации, информационных технологиях и защите информации», от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», от 21.07.2014г. №242-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части уточнения порядка обработки персональных данных в информационно-телекоммуникационных сетях" и иных нормативно-правовых актов, действующих на территории Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора МАОУ "СОШ №12" (далее директор) и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников и / или учащихся МАОУ "СОШ №12" и их родителей.

1.4. Изменения в Положение могут быть внесены директором в установленном действующим законодательством порядке.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу.

2.2. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в

связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.3. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- анкетные и биографические данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев) - фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес прописки (проживания), семейное положение, сведения о составе семьи;
- паспортные данные работника (серия/номер/кем и когда выдан);
- пол;
- копия ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- статус военнообязанного;
- номер телефона (сотовый, мобильный);
- сведения о пребывании за границей;
- сведения о судимости;
- сведения о гражданстве;
- сведения о вновь выданной трудовой книжке;
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- уровень образования;
- наименование образовательного Учреждения;
- сведения о документах, подтверждающих образование (наименование, номер и дата выдачи);
- специальность по диплому;
- квалификация по диплому;
- форма профессионального послевузовского образования;
- ученая степень;
- ученое звание;
- квалификация;
- даты присвоения учетной степени/звания/квалификации;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- места работы/должности/периоды работы/причины увольнения;
- сведения о трудовой книжке;
- должность;
- табельный номер;
- личная карточка по форме Т-2;
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.);
- сведения о приеме на работу, перемещения по должностям, увольнении;
- сведения о повышении квалификации/переподготовке/аттестации (серия/номер/дата выдачи подтверждающего документа);
- сведения о социальных льготах;
- сведения о поощрениях и наградах;
- специальные знания/специальная подготовка;
- данные о трудовом договоре (номер/дата/условия/гарантия);

- документы с места работы (для совместителей);
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- справка с предыдущего места работы об использовании оплачиваемого проезда во время ежегодного основного оплачиваемого отпуска;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).
- сведения о тарифной ставке (оклад);
- сведения о надбавках;
- сведения о лицевом расчетном счете;
- сведения о начисленных суммах (заработной платы и иных);
- сведения о типе и суммах налогового вычета;
- сведения о суммах удержаний и перечислений заработной платы согласно заявлению или исполнительному листу;
- 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 о медицинских осмотрах;
- периоды временной нетрудоспособности;

2.3. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

2.4. Персональные данные учащихся - информация, необходимая МАОУ "СОШ №12" в связи с отношениями, возникающими между учащимся, его родителями и МАОУ "СОШ №12".

2.5. К персональным данным учащимся, получаемым МАОУ "СОШ №12" и подлежащим хранению в МАОУ "СОШ №12" в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах учащихся:

- документы, удостоверяющие личность учащегося (свидетельство о рождении и/или паспорт);
- анкетные и биографические данные;
- документы о составе семьи;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- полис обязательного медицинского страхования;
- документы о месте проживания;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы, аттестат об основном общем образовании и т.п.);
- личное дело учащегося;
- паспортные данные родителей учащегося;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- справка о приёме в другое общеобразовательное учреждение при выбытии

учащегося из МАОУ «СОШ № 12»;

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

2.6. При определении объема и содержания персональных данных работника, учащегося и его родителей директор и уполномоченные им лица руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ "Об образовании" и иными федеральными законами и настоящим Положением.

3. Обработка персональных данных

3.1. Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных 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 оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

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

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

3.2.1. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Обработка персональных данных учащегося может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия учащимся в обучении, трудоустройстве; обеспечения их личной безопасности; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, учащимся, родителем, так и путем получения их из иных источников.

3.2.3. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его 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 (Приложение 1).

3.2.4. Все персональные данные несовершеннолетнего учащегося в возрасте до 14 лет (малолетнего) предоставляются его родителями. Если персональные данные учащегося возможно получить только у третьей стороны, то родители учащегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители учащегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Персональные данные несовершеннолетнего учащегося в возрасте старше 14 лет предоставляются самим учащимся с письменного согласия родителей. Если персональные данные учащегося возможно получить только у третьей стороны, то учащийся, должен быть уведомлен об этом заранее. От него и его родителей должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Учащийся и его родители должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа, дать письменное согласие на их получение (Приложение 2).

3.2.6. МАОУ "СОШ №12" не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, учащегося и его родителей о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, учащегося и его родителей. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

3.2.7. Образовательное учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, учащегося о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.2.8. МАОУ "СОШ №12" вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений:

- работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.
- учащегося только с его письменного согласия (согласия родителей) или на основании судебного решения.

3.3. Персональные данные работника, учащегося и его родителей являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы директором и уполномоченными им лицами в личных целях.

4. Хранение и использование персональных данных

4.1. Персональные данные работников и учащихся МАОУ "СОШ №12" хранятся на бумажных и электронных носителях, на персональных компьютерах имеющих защищенный доступ по локальной сети и (или) в специально предназначенных для этого помещениях.

4.2. В процессе хранения персональных данных работников и учащихся образовательного учреждения должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.3. Доступ к персональным данным работников и учащихся МАОУ "СОШ №12" имеют:

- директор;
- работники бухгалтерии (только к персональным данным работников);
- работники управления образования (при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом начальника управления образования);

4.4. Право доступа к персональным данным работников без получения специального разрешения директора имеют уполномоченные им лица:

- директор;
- заместители директора по УР, ВР, БТ и Ж, АХР;
- секретарь;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- руководители методических объединений (только к персональным данным учителей-предметников методического объединения);
- преподаватель-организатор ОБЖ (только к персональным данным военнообязанных работников);
- заведующий библиотекой (только к персональным данным работников – читателей школьной библиотеки).

4.5. Право доступа к персональным данным учащихся без получения специального разрешения директора имеют уполномоченные им лица

- заместители директора по УВР, ВР, БТ и Ж;
- секретарь;
- главный бухгалтер;
- классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса);
- преподаватель-организатор ОБЖ (только к персональным данным военнообязанных учащихся);
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- учитель-логопед;
- ответственный за питание;
- инструктор по труду и профориентации;
- заведующий библиотекой;
- руководитель школьного музея;
- фельдшер.

4.6. Главный бухгалтер имеет право доступа к персональным данным работников в случае, когда исполнение им своих трудовых обязанностей или трудовых обязанностей работников бухгалтерии по отношению к работнику (начисление заработной платы; предоставление льгот, установленных законодательством, и т.п.) зависит от знания персональных данных работника.

4.7. Главный бухгалтер имеет право доступа к персональным данным учащегося в случае, когда исполнение им своих трудовых обязанностей или трудовых обязанностей работников бухгалтерии по отношению к учащемуся (предоставление льгот, установленных законодательством, выплата стипендии и т.п.) зависит от знания персональных данных учащегося.

4.8. По письменному запросу и с письменного разрешения директора к персональным данным работников и учащихся могут быть допущены иные лица, в пределах своей компетенции.

4.9. Не имеет права получать информацию об учащемся родитель, лишенный или ограниченный в родительских правах на основании вступившего в законную силу постановления суда.

4.10. Помимо лиц, указанных в п. 4.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников и учащихся имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

4.11. Лица, имеющие доступ к персональным данным должны заполнить обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных) (Приложение 3) и обязаны использовать персональные данные работников и учащихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

4.12. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения 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 и карается в соответствии с законодательством.

4.13. Ответственными за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и учащихся МАОУ "СОШ №12" является назначенный приказом директора педагогический работник.

4.14. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных сейфах в алфавитном порядке.

4.15. Персональные данные работника размещаются в:

- приказах директора по личному составу;
- приказах по кадрам;
- тарификационных списках;
- книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- книге учёта личного состава педагогических работников школы;
- личных делах педагогических работников школы;
- трудовых договорах, не вошедших в состав личных дел;
- личных карточках работников (форма Т-2);
- трудовых книжках;
- листках нетрудоспособности;
- журнале регистрации листков нетрудоспособности;
- штатном расписании;
- медицинской книжке работника;
- лицевых счетах работников школы;
- авансовых отчётах;
- доверенностях;
- железнодорожных и авиабилетах к месту отдыха и обратно;
- документах о несчастных случаях с работниками;
- журналах инструктажей по охране труда и противопожарной безопасности;
- списках, табелях, ведомостях, отчётах;
- аналитических формулярах (для работников - читателей школьной библиотеки);
- копиях исходящей документации.

4.16. Персональные данные учащегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в МАОУ "СОШ №12". Личные дела учащихся в алфавитном порядке формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах у секретаря.

4.17. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

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

5. Передача персональных данных

5.1. При передаче персональных данных работников и учащихся МАОУ "СОШ №12" другим юридическим и физическим лицам МАОУ "СОШ №12" должно соблюдать следующие требования:

5.1.1. Персональные данные работника (учащегося) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, учащегося, родителей несовершеннолетнего (малолетнего) учащегося, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (учащегося), а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.1.2. Лица, получающие персональные данные работника (учащегося) должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. МАОУ "СОШ №12" должно требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.1.3. Разрешать доступ к персональным данным, только специально уполномоченным лицам, определенным в п. 4.3. настоящего Положения, приказом по школе, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

5.1.4. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.1.5. При передаче персональных данных работника потребителям за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

5.2. Передача персональных данных работника (учащегося) его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

5.3. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

5.4. Персональные данные учащихся, закончивших обучение или выбывших в другое образовательное учреждение, передаются третьей стороне только по письменному запросу с письменного разрешения директора.

5.5. Персональные данные уволенных работников передаются третьей стороне только по письменному запросу с письменного разрешения директора.

5.6. Копировать и делать выписки персональных данных работников и учащихся разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора.

5.7. Все сведения о передаче персональных данных работников и учащихся регистрируются в журнале учёта передачи персональных данных работников и учащихся в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, её получившими.

6. Права работников, учащихся на обеспечение защиты персональных данных

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у МАОУ "СОШ №12", работники, учащиеся и их родители, имеют право:

6.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

6.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, учащегося или его родителей к заместителю директора, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и учащихся.

6.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя руководителя образовательного учреждения.

6.1.4. При отказе директора исключить или исправить персональные данные работник, учащийся и его родители имеет право заявить в письменном виде директору о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, учащийся и его родители имеет право дополнить заявлением, выражющим его собственную точку зрения.

6.1.5. Требовать об извещении МАОУ "СОШ №12" всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, учащегося его родителей обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.1.6. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия МАОУ "СОШ №12" при обработке и защите его персональных данных.

6.2. Работник при приёме на работу должны быть ознакомлен под расписку с данным Положением, устанавливающим порядок обработки персональных данных, а также о правах и обязанностях в этой области.

7. Обязанности работников, учащихся и их родителей по обеспечению достоверности его персональных данных

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

7.1.1. При приеме на работу в МАОУ "СОШ №12" представлять уполномоченным работникам МАОУ "СОШ №12" достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

7.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных учащиеся и их родители обязаны:

7.2.1. При приеме в МАОУ "СОШ №12" представлять уполномоченным работникам МАОУ "СОШ №12" достоверные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

7.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные несовершеннолетнего учащегося старше 14 лет, он обязан в течение 10 рабочих дней сообщить об этом уполномоченному работнику образовательного учреждения.

7.2.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные несовершеннолетнего учащегося в возрасте до 14 лет его родители обязаны в течение 10 рабочих дней сообщить об этом уполномоченному работнику МАОУ "СОШ №12".

8. Ответственность за нарушение настоящего положения

8.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

8.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

8.4. МАОУ "СОШ №12" вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (обучающийся и др.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию образовательного учреждения или в иных аналогичных целях;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка (включая базы данных, формируемые в связи с ЕГЭ, базы данных государственной информационной системы "Электронное образование");
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

8.5. Во всех остальных случаях оператор (директор и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

8.6. В целях обеспечения безопасности персональных данных субъектов образовательного процесса при приёме на работу или назначении на должности, до указанных в п. 4.3. лиц доводится порядок работы с персональными данными согласно данного Положения, согласно ст. 88 ТК РФ.

8.7. Форма заявления-согласия работника на обработку его персональных данных представлено в Приложении 1. Форма заявления-согласия учащегося и его родителей на обработку его персональных данных представлено в Приложении 2.

8.8. Лица, указанные в п.4.3. данного Положения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность согласно федеральным законам ст. 90 ТК РФ. К сотруднику, отвечающему за хранение персональной информации в силу его трудовых обязанностей, работодатель вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст. 192 ТК РФ, а именно: замечание, выговор и увольнение.

8.9. Работодатель может расторгнуть трудовой договор по своей инициативе при разглашении охраняемой законом тайны, ставшей сотруднику известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей пп. «в» п. 6 ст. 81 ТК РФ. Помимо этого сотрудники, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, могут быть привлечены и к уголовной ответственности.

**Приложение 1 к
Положению о защите персональных данных**

СОГЛАСИЕ
на обработку и передачу персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

_____ (дата выдачи и орган, выдавший паспорт)

зарегистрированный(ная) по адресу: _____

работающий(ая) в должности _____
в (наименование учреждения) _____

в соответствии со статьей 88 Трудового кодекса Российской Федерации, статьями 6, 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях соблюдения законодательства РФ, действуя своей волей и в своём интересе, даю свое согласие _____
(наименование учреждения)(далее – оператор), расположенному по адресу:

_____ на обработку моих персональных данных (сведений), а именно:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);
- классные чины, воинские и (или) специальные звания (кем и когда присвоены);
- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены), данные документов, удостоверяющих их личность, данные свидетельства о браке (при его наличии); свидетельства о рождении ребёнка (при его наличии); документов об усыновлении (при его наличии) (в случаях, когда это предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, МО ГО «Сыктывкар»);
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства;
- паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- номер телефона;
- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- наличие (отсутствие) судимости;
- наличие (отсутствие) заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения, препятствующих осуществлению педагогической деятельности и (или) иной работы по занимаемой должности (профессии);
 - сведения, необходимые для предоставления гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством (сведения о составе семьи, о состоянии своего здоровья и здоровья детей, сведения о документах, подтверждающих дополнительные гарантии и компенсации по определённым основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождения в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.);
 - сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы;
 - документы, связанные с работой.

Предоставляю оператору персональных данных, право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, совершаемые с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также получение персональных данных у третьей стороны.

Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудуустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Оператор вправе обрабатывать предоставленные мной персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения списки (реестры) и отчётные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчётных данных, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

Предоставление достоверных персональных данных подтверждаю.

В случае изменения моих персональных данных обязуюсь в 3-х дневный срок сообщить об этом Оператору.

Настоящее согласие вступает в силу с даты подписания и распространяет свою силу на трудовые правоотношения, возникшие с даты трудуустройства в (наименование учреждения) _____, действует до истечения сроков хранения соответствующих сведений или документов, содержащих вышеуказанные сведения, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации или до дня отзыва данного согласия в письменной форме.

Я уведомлён о том, что настоящее согласие на обработку персональных данных может быть в любое время отозвано мной путём направления письменного уведомления Оператору, которое может быть направлено мною по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо под расписку представителю Оператора.

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

«_____» _____ 20 ____ г.

подпись _____ / _____ /

Приложение 2 к
Положению о защите персональных данных

СОГЛАСИЕ
родителя (законного представителя) на обработку персональных данных
несовершеннолетнего

Я,

(Ф.И.О родителя (законного представителя) полностью, дата рождения)

серия №

выдан

(вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем)

(в случае опекунства / попечительства указать реквизиты документа, на основании
которого осуществляется опека или попечительство)
проживающий (ая) по адресу:

являясь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего:

(фамилия, имя, отчество ребенка)

серия №

выдан

(вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем)

страховое свидетельство:

(номер СНИЛС)

(адрес по прописке)

согласно статье 9 Федерального закона «О персональных данных» по своей воле и в интересах несовершеннолетнего даю согласие на обработку своих персональных данных (указанных в согласии) и данных моего ребенка Оператору, муниципальному автономному общеобразовательному учреждению "Средняя общеобразовательная школа №12 имени Олега Кошевого" (далее МАОУ "СОШ №12") (юридический адрес: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 167) с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств с целью обеспечения учебного процесса, содействия в обучении, трудоустройстве, обеспечения личной безопасности, контроля качества обучения, обеспечения сохранности имущества, социальной помощи, медицинского наблюдения, воспитательной работы, проведения досуга и отдыха, реализации образовательных программ, научно-исследовательской и опытно-конструкторской работы и инновационной деятельности, оказания образовательных услуг, обеспечения участия ребенка в олимпиадных и конкурсных мероприятиях школьного и муниципального уровня, обеспечения соблюдения Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов в сфере образования, хранения информации в соответствии с Федеральным законодательством, содействия в осуществлении их законных прав.

Перечень персональных данных родителя (или обоих родителей), на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия и номер паспорта, сведения о выдаче паспорта, контактный телефон.

Перечень персональных данных ребенка, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, класс (номер и литер), домашний адрес, дата регистрации по месту проживания, дата рождения, место рождения, серия и номер паспорта, сведения о

выдаче паспорта, включая дату выдачи и код подразделения, СНИЛС, телефон, адрес электронной почты, имена и телефоны одного или обоих родителей, данные о предыдущих образовательных учреждениях, характеристика, отметки об успеваемости, учебные работы, результаты участия в различных конкурсах и олимпиадах, данные медицинской карты.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Разрешаю поручать обработку моих персональных данных и данных моего ребенка третьему лицу, Министерству образования, науки и молодежной политики Республики Коми, Управлению образования МО ГО "Сыктывкар", государственному автономному учреждению Республики Коми «Центр информационных технологий» - оператору государственной информационной системы «Электронное образование» (при обязательном условии соблюдения лицом принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»), в объеме, необходимом для достижения целей, указанных в настоящем согласии.

Данным согласием разрешаю считать общедоступными, в том числе выставлять в сети Интернет, следующие персональные данные моего ребенка: фамилия, имя, класс (номер и литер), город проживания, контактная информация образовательного учреждения (адрес, номер телефона и т.п.), расписание занятий.

После окончания обучения в МАОУ "СОШ №12" (выпуск или перевод в другую школу) согласие действует в течение 3-х лет.

Отзыв настоящего согласия осуществляется предоставлением в МАОУ "СОШ №12" письменного заявления об отзыве согласия на обработку персональных данных.

Настоящим признаю, что при отзыве настоящего согласия уничтожение персональных данных несовершеннолетнего будет осуществлено в течение 30 рабочих дней, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае изменения моих персональных данных или персональных данных моего ребенка обязуюсь сообщать об этом в МАОУ "СОШ №12" в течение 10 рабочих дней.

(Ф.И.О)

(подпись)

С правилами обработки данных ознакомлен:

(Ф.И.О)

(подпись)

Разрешаю публикацию фото- и видео- изображений моего ребенка в материалах школы при отражении событий, связанных с образовательным процессом:

(Ф.И.О)

(подпись)

Приложение 3 к
Положению о защите персональных данных

**Обязательство
о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных)**

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____, выданный « _____ » _____
20 _____ г., _____,
являясь штатным работником муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа №12 имени Олега Кошевого", г. Сыктывкар, в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией понимаю, что получаю доступ к персональным данным физических лиц, а именно:

(перечислить: обучающихся, работников)

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 директора 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, содержащейся в них, от посторонних лиц, знакомиться только с теми служебными документами, к которым получаю доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

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, осуществляющей без использования средств автоматизации» и других нормативных актах, требования.

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