

ПРИНЯТО

решением педагогического совета,

протокол от 26.02.2019г № 5



УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «СОШ п. Коминтерн»

Гончарова Т.И.

Приказ от 26.02.2019г № 40

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) муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа п. Коминтерн» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее – Школа) разработано на основании ст. 24 Конституции РФ, главы 14 Трудового Кодекса РФ, Федерального закона №149-ФЗ от 27.07.2006 г., «Об информации, информатизации и защите информации», Федерального закона №152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» и Федерального закона №261-ФЗ от 25.07.2011 г. «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных», Правил внутреннего трудового распорядка Школы.
- 1.2. Положение разработано с целью определения порядка обработки, систематизации, использования, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные; обеспечения защиты прав и свобод работников Школы, обучающихся и их родителей (законных представителей) при обработке их персональных данных, а также установления ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Школы, обучающихся и их родителей (законных представителей) за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.
- 1.3. Все работники школы, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией, относящейся к персональным данным, о сотрудниках, учащихся и их родителях (законных представителях), получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.
- 1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания и действует бессрочно, до замены его новым Положением.
- 1.5. Все изменения в Положение вносятся приказом директора Школы.
- 1.6. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. 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 назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) требование не допускать их распространения без согласия работника или родителя (законного представителя) или иного за-

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

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

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

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;
 - сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
 - сведения об отпусках;
 - сведения о социальных гарантиях;
 - сведения о месте жительства и контактных телефонах.
- 2.2.3. В Школе создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:
- документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых администрации Школы, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения);
 - документация по организации работы (положения, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания администрации); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Школы.
- 2.3. Информация, представляемая родителями (законными представителями) при поступлении в Школу, должна иметь документальную форму. При приеме ребенка на обучение родители (законные представители) предъявляют Школе:
- личное дело с табелем успеваемости (для поступающих во 2-11 класс);
 - копию свидетельства о рождении;
 - копию медицинского полиса;
 - копию страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС)
 - сведения о составе семьи;
 - сведения о родителях и законных представителях (копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность родителей);
 - копию паспорта для учащихся, достигших 14-летнего возраста;
 - аттестат об основном общем образовании учащихся, принятых в 10 класс (подлинник);
 - адрес места жительства;
 - домашний телефон;
 - фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным учащегося.
- 2.4. Персональные данные учащихся содержатся в их личных делах.

3. Сбор и обработка персональных данных

- 3.1. Порядок получения персональных данных.
- 3.1.1. Все персональные данные работника Школы и родителя (законного представителя) обучающегося следует получать у него самого. Персональные данные обучающихся следует получать у родителей (законных представителей) Если персональные данные, возможно, получить только у третьей стороны, то работник, родители (законные представители) должны быть уведомлен об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие (Приложение № 4) Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику, родителям (законным представителям) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.
- 3.1.2. Школа не имеет права получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника и обучающегося не установленные Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных», Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации персональные данные об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24

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

3.2. Порядок обработки персональных данных.

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

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

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

3.2.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия (Приложение №1).

3.2.4. Школа вправе обрабатывать персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) только с их письменного согласия (Приложение №2).

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

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва (Приложение №3).

3.2.6. Работник Школы, родитель (законный представитель) обучающегося предоставляет Школе достоверные сведения о себе; своём ребёнке; (детях). Делопроизводитель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.7. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и

- гражданина директор Школы (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:
- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Школа должна руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособнадзора и федеральными законами;
 - при принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
 - защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;
 - работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Школы, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;
 - во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен;
 - обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность организации, содействия учащимся в трудоустройстве через Центр занятости и в рамках действующего законодательства, проведении государственной итоговой аттестации, при поступлении в ВУЗы, колледжи и иные образовательные организации.

4. Защита персональных данных

- 4.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.
- 4.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.
- 4.3. Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.
- 4.4. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Школой за счет её средств в порядке, установленном федеральным законом.
- 4.5. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей).
- 4.6. По возможности персональные данные обезличиваются.
- 4.7. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, Школа и её представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

5. Передача и хранение персональных данных

- 5.1. При передаче персональных данных работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) Школа должна соблюдать следующие требования.
 - 5.1.1. Не сообщать персональные данные работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) третьей стороне без письменного согласия (Приложение №4), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом.
 - 5.1.2. Не сообщать персональные данные работника, обучающегося и его родителей (закон-

- ных представителей) в коммерческих целях без его письменного согласия.
- 5.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, обучающегося и его родителей (законных представителей), о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности) (Приложение №5). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) в порядке, установленном федеральными законами.
- 5.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в пределах Школы в соответствии с настоящим Положением.
- 5.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции, согласно списку специально уполномоченных лиц (Приложение №6).
- 5.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.
- 5.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.
- 5.2. Хранение персональных данных работников, обучающихся и их родителей.
- 5.2.1. Персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) обрабатываются и хранятся в секретариате.
- 5.2.2. Персональные данные работников и обучающихся Школы хранятся в бумажном варианте в личных делах, которые хранятся в шкафу, закрывающемся на замок. Ключ от шкафа хранится у делопроизводителя.
- 5.2.3. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе в кабинете директора. Ключ от сейфа хранится у директора.
- 5.2.4. Персональные данные на электронных носителях хранятся в автоматизированной информационной системе «Дневник.ру». 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. Внешний доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) имеют контрольно-ревизионные органы при наличии документов, на основании которых они проводят проверку. Дистанционно персональные данные могут быть представлены контрольно-надзорным органам только по письменному запросу. Страховые фонды, негосударственные пенсионные фонды, другие организации, а также родственники и члены семьи работника, ученика или его родителей (законных представителей) не имеют доступа к персональным данным, за исключением наличия письменного согласия самого работника или родителей (законных представителей) обучающегося.
- 5.2.6. Помещения, в котором хранятся персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), должны быть оборудованы надежными замками.

6. Доступ к персональным данным

- 6.1. Внутренний доступ:
- 6.1.1. Право доступа к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) имеют:
- директор Школы
 - делопроизводитель;
 - заведующий хозяйством (информация о фактическом месте проживания и контактные

- телефоны работников);
 - заместители директора по УВР;
 - социальный педагог;
 - педагог-психолог;
 - преподаватель-организатор ОБЖ (сведения о воинском учете);
 - классные руководители (работа с личными делами обучающихся);
 - учитель физической культуры.
- 6.2. Внешний доступ (другие организации и граждане) регламентирован п.5 данного Положения.

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

- 7.1. Работник, родители (законные представители) обучающегося имеют право:
- 7.1.1. Получать доступ к своим персональным данным (данным своего ребёнка) и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные.
 - 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
 - сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
 - перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
 - сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
 - сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.
 - 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. Работники Школы, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.
- 8.2. Директор Школы за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета обучающихся,
протокол от _____ № ____

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета родителей,
протокол от _____ № ____

Приложение №1
к Положению об обработке персональных
данных работников, обучающихся и их
родителей (законных представителей)

В муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Коминтерн»
Энгельсского муниципального района Саратовской области

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____, выданный _____,
_____ « ____ » _____ года в соответствии с Феде-
ральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями от 25.07.2011 го-
да) даю свое согласие **муниципальному общеобразовательному учреждению «Средняя общеобразова-
тельная школа п. Коминтерн» Энгельсского муниципального района Саратовской области**, распо-
ложенному по адресу: 413144, РФ, Саратовская область, Энгельсский район, п. Коминтерн, ул. Школьная,
д. 13, на обработку следующих **персональных данных**:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- гражданство;
- серия, номер основного документа, удостоверяющего личность;
- пол;
- адрес проживания (регистрации);
- сведения об образовании;
- сведения о квалификационной категории;
- сведения о прохождении курсов повышения квалификации;
- ИНН;
- пенсионное страховое свидетельство;
- сведения о льготах;
- сведения о составе семьи;
- данные страхового полиса ОМС;
- номера телефонов;
- адрес электронной почты;
- фотографии;
- сведения о здоровье;
- сведения об отсутствии судимости;
- информация о портфолио педагога;
- иные данные для организации мониторинга выполнения образовательной программы, успешности ре-
ализации целей и задач работы школы, предусмотренных уставом, для осуществления трудовых от-
ношений, регистрации сведений, необходимых для оказания услуг в области образования.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем неавтоматизиро-
ванной обработки. Информация собирается, систематизируется, накапливается, хранится, уточняется (об-
новляется, изменяется), используется, передаётся на бумажных и (или) электронных носителях, размеща-
ется на официальном сайте ОУ. Полученная в ходе обработки информация передается на бумажных и
(или) магнитных носителях в Пенсионный фонд, ИФНС, Сбербанк России, Фонд социального страхова-
ния, МКУ «ЦБ МУО ЭМР», учредителю. Трансграничная передача информации не осуществляется.

Я выражаю согласие и разрешаю обрабатывать свои персональные данные с помощью программ-
ных средств, разработанных и действующих по поручению Министерства образования и науки Россий-
ской Федерации или министерства образования Саратовской области.

Передача и обработка персональных данных разрешается на время работы в данном общеобразо-
вательном учреждении. Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопреде-
ленного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заяв-
ления.

Подтверждаю, что права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
паспорт гражданина РФ серия _____ номер _____, документ выдан

зарегистрированный (ная) по адресу:

(далее – Законный представитель)

действующий(щая) от себя и от имени несовершеннолетнего(ней) _____

Свидетельство о рождении (паспорт) _____, документ выдан
_____ «____» _____ года,
адрес регистрации _____

даю согласие Оператору _____

расположенному по адресу

ФИО руководителя: _____

на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка с использовани-
ем средств автоматизации («Зачисление в ОО») или без использования таких средств, а
именно сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изме-
нение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ),
обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, и **на передачу** для обработки упол-
номоченному Оператором лицу _____

следующих персональных данных:

- Фамилия, имя, отчество Законного представителя;
- Данные удостоверяющего документа Законного представителя;
- Номер контактного телефона Законного представителя;
- Адрес электронной почты (e-mail) Законного представителя;
- Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол Несовершеннолетнего;
- Данные удостоверяющего документа Несовершеннолетнего;
- Адрес регистрации Несовершеннолетнего;
- Данные личного дела Несовершеннолетнего;
- Копии документов Законного представителя и Несовершеннолетнего.

Цель обработки: Обеспечение процесса подачи заявления и зачисления Несовершеннолетнего в общеобразовательную организацию. Взаимодействие Законного представителя и Оператора в электронном виде. Информирование Законного представителя о результатах рассмотрения поданного заявления. Ведение личных дел учащихся образовательной организации.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует в течение всего периода обучения в образовательной организации с даты зачисления Несовершеннолетнего в образовательную организацию.

Законный представитель даёт свое согласие на хранение указанных персональных данных в соответствующих архивах Оператора в течение срока, установленного законодательством РФ.

Законный представитель осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен им в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

ФИО Законного представителя: _____

Подпись: _____ « ____ » _____ 20 ____

Отзыв согласия на обработку персональных данных

В муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа п. Коминтерн»
Энгельсского муниципального района Саратовской области

413144, Саратовская область,
Энгельсский район, п. Коминтерн, ул. Школьная, д. 13

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)

В муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Коминтерн» Энгельсского муниципального района Саратовской области

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

Я, _____,
Паспорт серии _____, номер _____, выданный _____
«___» _____ года, на передачу моих персональных

(согласен/не согласен)

данных, а именно:

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

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

Следующим лицам _____

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

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

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

Соглашение о неразглашении персональных данных субъекта

Я, _____,
паспорт
Серии _____, номер _____,
выданный _____

«_____» _____ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников и/или обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа п. Коминтерн» Энгельсского муниципального района Саратовской области.

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

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса Российской Федерации.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение №6
к Положению об обработке персональных
данных работников, обучающихся и их
родителей (законных представителей)

Список специально уполномоченных лиц, имеющих доступ к персональным данным

<i>ФИО, должность</i>	<i>Персональные данные</i>	<i>Документы</i>
Директор школы	персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ, будущих первоклассников и их родителей (законных представителей)	
Секретарь	персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей)	– личные дела учащихся; – личные дела работников школы; – карточка унифицированной формы Т-2; – трудовые книжки; – медицинские книжки; – приказы по личному составу сотрудников; – трудовые договоры; – тарификационные данные.
Заместитель директора по УВР	персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей)	– личные дела обучающихся; – личные дела работников школы; – классные журналы; – статистические отчёты; – официальный сайт школы; – база данных ЕГЭ; – тетрадь учёта больничных листов.
Заместитель директора по УВР	персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей)	– личные дела учащихся; – личные дела работников школы; – классные журналы;
Социальный педагог	персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ	– личные дела учащихся; – личные дела работников школы; – классные журналы; – индивидуальные карты социально-психологического сопровождения; – данные о социальных и жилищно-бытовых условиях.
Руководитель ШМО учителей нач. классов и воспитателей	персональные данные учителей 1-4 классов, обучающихся школы	– документы по работе школьного методического объединения
Руководитель ШМО учителей гуманитарного цикла	персональные данные учителей-предметников, работающих в 5-11 классах, обучающихся школы	– документы по работе школьного методического объединения
Руководитель ШМО учителей предметов естественно-математического цикла	персональные данные учителей-предметников, работающих в 5-11 классах, обучающихся школы	– документы по работе школьного методического объединения

Руководитель ШМО учителей эстетического цикла, физкультуры и ОБЖ	персональные данные учителей-предметников, работающих в 5-11 классах, обучающихся школы	– документы по работе школьного методического объединения
Классные руководители 1-11 классов	персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей)	– личные дела обучающихся; – классные журналы.
Председатель профсоюзного комитета	персональные данные работников школы	– личные дела работников школы
Ответственный за организацию горячего питания	персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей)	– личные дела обучающихся; – классные журналы; – база данных по малообеспеченным, многодетным семьям, семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации