

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №149»
(МАОУ СШ №149)

660077, г Красноярск, ул. Весны, 9 А, тел.8 (391): 228-03-99, 255-39-60,
ИНН 2465041660 КПП 246501001, ОКАТО 04401000000, ОКПО 47843208, ОКВЭД 80.21.2, ОГРН 1022402478020,
<https://sch149-krsk.gosuslugi.ru/>



Утверждено

Директор МАОУ СШ №149

А.А. Шмаланд

Приказ № 4

от 31.08.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите, хранении, обработке и передаче
персональных данных работников и обучающихся
МАОУ СШ №149

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее – Закон о персональных данных), Федерального закона Российской Федерации от 25.07.2011 № 261-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О персональных данных", Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Приказа Роскомнадзора от 27.10.2022 № 178 "Об утверждении Требований к оценке вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных»" и иных нормативно-правовых актов в области обработки и защиты персональных данных.

1.2. Целью настоящего положения является защита персональных данных, относящихся к личности и частной жизни работников и обучающихся (субъектов персональных данных) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 149» (далее - образовательная организация, работодатель), от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

1) персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, определяемая нормативными правовыми актами Российской Федерации в области защиты информации, трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минпросвещения России и Минобрнауки России;

2) лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных – работник, организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели и содержание обработки персональных данных;

3) субъект персональных данных – работник, обучающийся, воспитанник и (или) иное лицо, к которому относятся соответствующие персональные данные;

4) работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с образовательным учреждением;

5) обучающийся – физическое лицо, зачисленный приказом директора в образовательное учреждение для обучения;

6) воспитанник – физическое лицо, зачисленный приказом директора в образовательное учреждение для ухода и пребывания;

7) контрагенты – физические лица (субъекты персональных данных), состоящие в договорных, преддоговорных и иных гражданско-правовых отношениях с Организацией, в том числе физические лица-законные представители обучающихся;

8) другие лица – физические лица (субъекты персональных данных), законные представители физических лиц, не относящиеся к категории работников и контрагентов, персональные данные которых обрабатывает Организация (кандидаты на замещение вакантных должностей, граждане, обращающиеся с заявлениями, жалобами, предложениями; близкие родственники работников, законные представители

работников, законные представители контрагентов; студенты учебных заведений, проходящие практику);

9) 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;

10) автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

11) сбор персональных данных – накопление информации на материальных носителях и (или) в автоматизированных информационных системах;

12) накопление и систематизация персональных данных – организация размещения персональных данных, которое обеспечивает быстрый поиск и отбор нужных сведений, методическое обновление данных, защиту их от искажений, потери;

13) хранение персональных данных – комплекс мероприятий, направленный на обеспечение сохранности полноты и целостности сформированных массивов персональных данных, создание и поддержание надлежащих условий для их использования, а также предупреждение несанкционированного доступа, распространения и использования;

14) уточнение персональных данных – процесс поддержания персональных данных в актуальном состоянии;

15) 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;

16) использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных 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;

17) блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

18) уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

19) обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

20) доступ к информации – возможность получения информации, содержащей персональные данные и ее использования;

21) использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые Организацией в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающие права и свободы субъекта

персональных данных или других лиц;

22) материальный носитель – бумажный и машиночитаемый носители информации (в том числе магнитный и электронный), на которых осуществляются запись и хранение сведений, на основе которых можно установить личность физического лица;

23) доступ к персональным данным – возможность получения персональных данных и их использования;

24) конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

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

26) 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;

27) согласие субъекта персональных данных – свободно данное конкретное и сознательное указание о своей воле, которым субъект персональных данных оповещает о своем согласии на обработку касающихся его персональных данных;

28) запрос – изложенное в письменной или устной форме обращение субъекта персональных данных или его законного представителя;

29) письменное обращение – изложенное в письменной форме заявление, направленное по почте либо переданное субъектом персональных данных лично или через его законного представителя;

31) устное обращение – изложенное в устной форме заявление субъекта персональных данных или его законного представителя во время личного приема;

32) третья сторона – любое физическое или юридическое лицо, орган государственной власти или местного самоуправления, кроме субъекта персональных данных, образовательного учреждения (оператора) и лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных на законных основаниях;

33) защита персональных данных – технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивающий безопасность информации в процессе деятельности образовательного учреждения;

34) архивные документы – документы, хранящиеся в архиве делопроизводства, библиотеке образовательного учреждения.

35) информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

36) объект вычислительной техники – стационарный или подвижный объект, который представляет собой комплекс средств вычислительной техники, предназначенный для выполнения определенных функций обработки информации. К объектам вычислительной техники относятся информационные системы, автоматизированные рабочие места, информационно-вычислительные центры и другие

комплексы средств вычислительной техники. К объектам вычислительной техники могут быть отнесены также отдельные средства вычислительной техники, выполняющие самостоятельные функции обработки информации.

37) информационно-телекоммуникационная сеть – технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники;

38) информационные технологии – процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов.

1.4 Ответственные лица за обеспечение безопасности персональных данных и лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных обеспечивают защиту персональных данных работников и обучающихся, воспитанников, содержащихся в их личных делах и иных документах образовательного учреждения от неправомерного их использования или утраты.

1.5 Приказом директора назначаются ответственные лица за обеспечение безопасности персональных данных и лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных.

1.6. Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

1.7. Персональные данные субъекта являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы образовательной организацией или любым другим лицом в личных целях. Образовательная организация и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия работников и обучающихся, если иное не предусмотрено Законом о персональных данных.

1.8. К персональным данным работника относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- сведения о знании иностранных языков;
- данные об образовании (наименование учебного заведения, год окончания, документ об образовании, квалификация, специальность);
- профессия;
- стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на выслугу лет);
- семейное положение;
- данные о членах семьи (степень родства, ФИО, год рождения, паспортные данные, включая прописку и место рождения);
- паспорт (номер, дата выдачи, кем выдан);
- адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства;
- номер телефона (домашний, сотовый);
- электронный адрес;
- сведения о воинском учёте;
- сведения о состоянии здоровья работника, необходимые работодателю для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, предусмотренные действующим законодательством

Российской Федерации;

- содержание заключенного с работником контракта или трудового договора;
- сведения об аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке работника;
- сведения об использованных отпусках;
- сведения об имеющихся наградах (поощрениях), почётных званиях;
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведения о социальных льготах (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);
- данные о текущей трудовой деятельности (дата начала трудовой деятельности, кадровые перемещения, оклады и их изменения);
- иные сведения, необходимые работодателю в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных, с помощью которых можно идентифицировать субъекта персональных данных.

1.9. К персональным данным обучающегося/ воспитанника относятся:

- фамилия, имя, отчество ребенка и его родителей (законных представителей);
- дата и место рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства ребенка;
- сведения о наличии потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документов, подтверждающих установление опеки или попечительства (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведения о воинском учёте;
- иные сведения, необходимые образовательной организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных, с помощью которых можно идентифицировать субъекта персональных данных.

1.10. Организация осуществляет обработку персональных данных следующих категорий субъектов:

- работников Организации;
- обучающихся/ воспитанников Организации;
- контрагентов Организации;
- других лиц.

1.11. Информация о персональных данных может содержаться:

- на бумажных носителях;
- на электронных носителях;
- в информационных системах персональных данных;
- в информационно-телекоммуникационных сетях и иных информационных системах.

1.12. Организация самостоятельно устанавливает способы обработки персональных данных в зависимости от целей такой обработки и материально-технических возможностей Организации.

1.13. При обработке персональных данных с использованием средств вычислительной техники должностные лица Организации, осуществляющие такую обработку (пользователи объектов вычислительной техники), должны быть ознакомлены под роспись с основными локальными нормативными актами Организации.

1.14. Персональные данные работников Организации содержатся в следующих документах (копиях указанных документов):

- обращения (заявления, жалобы, предложения, служебные записки);
- личные карточки работника (форма Т-2);
- документы о присвоении категории, в т.ч. портфолио преподавателей;
- характеристики;
- копии свидетельств о рождении;
- копии свидетельств о заключении/расторжении брака;
- копии свидетельств о смерти;
- копии страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования;
- копии свидетельств о постановке на учет в налоговом органе;
- документы об аттестации (переаттестации) работников;
- документы об образовании и повышении квалификации (копии);
- трудовые договоры (в том числе дополнительные соглашения к трудовым договорам);
- трудовые книжки (в том числе книга учета движения трудовых книжек, приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним);
- личные медицинские книжки работников;
- журналы регистрации по охране труда;
- приказы по Учреждению (в том числе журнал регистрации приказов по личному составу);
- доверенности;
- графики отпусков (в том числе журналы учета приказов по отпускам);
- листки нетрудоспособности;
- табели учета рабочего времени;
- расчетные листки;
- расчетные ведомости по заработной плате;
- документы, содержащие реквизиты лицевых счетов;
- справки о трудовом стаже;
- справки об отсутствии судимости;
- справки об инвалидности;
- путевки в оздоровительные учреждения (лагеря);
- сведения о гражданине, подлежащем воинскому учету, и принятии его на работу (увольнении его с работы);
- обязательства о неразглашении сведений конфиденциального характера;
- согласия работника на обработку персональных данных;
- служебные задания для направления в командировку;
- авансовые отчеты;
- представления педагогических работников для аттестации на соответствие занимаемой должности;

- представления педагогических работников для аттестации на присвоение категории;
- реестры сведений о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование застрахованных лиц;
- справки о сумме заработной платы;
- справки о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год;
- справки о доходах физического лица (форма 2-НДФЛ);
- отчетность в гос. органы по установленным формам (в т.ч. раздел 3 расчета по страховым взносам);
- другие документы, содержащие персональные данные.

1.15. Персональные данные обучающихся/воспитанников могут содержаться в следующих документах:

- заявление об участии в индивидуальном отборе;
- заявления о приеме обучающегося/ воспитанника на обучение;
- копии страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования;
- копии полисов обязательного медицинского страхования;
- книги учета движения обучающихся (алфавитная книга записи учащихся, списки, журналы, тетради учета, таблицы посещаемости);
- сведения об обучающемся, поступающем на обучение;
- договоры между законными представителями обучающегося и Организацией;
- личные дела обучающихся (в них входят договор, заявление);
- медицинские карты обучающихся;
- приказы по личному составу (о зачислении, отчислении, переводе из группы в группу);
- сведения об успеваемости учащихся;
- характеристики;
- документы об образовании;
- документы об освобождении от экзаменов;
- документы об итоговой аттестации выпускников-претендентов на медали (рецензии выписки решений педсоветов, ведомости оценок, протоколы);
- журнал учета бланков и выдачи аттестатов об окончании школы;
- приказы по основной деятельности о направлении в командировку преподавателя с учениками для участия в соревнованиях;
- документы о проведении творческих смотров и конкурсов (списки участников, протоколы проведения конкурсов);
- журнал инструктажа по технике безопасности;
- другие документы, содержащие персональные данные.

1.16. Персональные данные контрагентов могут содержаться в следующих документах (копиях указанных документов):

- договоры с контрагентами;
- акты выполненных работ по договорам с контрагентами; (по договорам ГПХ);
- заявления о приеме обучающегося на обучение;
- сведения об обучающемся, поступающем на обучение;

- договоры между законными представителями обучающегося и Организацией;
- согласия на обработку персональных данных;
- другие документы, содержащие персональные данные.

1.17. Персональные данные других лиц могут содержаться в следующих документах (копиях указанных документов):

- резюме кандидатов на замещение вакантных должностей;
- обращения (заявления, жалобы, предложения) физических лиц;
- входящие документы (в том числе журнал регистрации входящих документов);
- исходящие документы (в том числе журнал регистрации исходящих документов);
- разовые пропуска (в том числе книга учета разовых пропусков);
- другие документы, содержащие персональные данные.

2. Принципы и условия обработки персональных данных

2.1. Обработка персональных данных в Организации осуществляется на законной и справедливой основе и ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей.

2.2. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

2.3. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

2.4. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению образовательной организации, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Законом о персональных данных, соблюдать конфиденциальность персональных данных, принимать необходимые меры, направленные на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных названным Федеральным законом.

2.5. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению образовательной организации, не обязано получать согласие работника или обучающегося/воспитанника на обработку его персональных данных.

2.6. Принципами обработки Организацией персональных данных субъектов персональных данных являются:

- законность целей и способов обработки персональных данных;
- соответствие целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям Организации;
- соответствие объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- точность обрабатываемых персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки, недопустимость обработки Организацией персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимость объединения Организацией баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

2.7. Организацией обрабатывается такая специальная категория персональных данных, как состояние здоровья. Обработка Организацией состояния здоровья обучающихся осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 3 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» и необходима для защиты жизни, здоровья и иных жизненно важных интересов субъектов персональных данных.

2.8. Организацией обрабатывается такая специальная категория персональных данных, как сведения о судимости. Обработка Организацией сведений о судимости осуществляется в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации (ст. 331 ТК РФ).

2.9. Специальные категории персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни Организацией не обрабатываются.

2.10. Сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (биометрические персональные данные) Организацией не обрабатываются.

3. Обработка, хранение и передача персональных данных работника и обучающегося/ воспитанника

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

3.2. Обработка персональных данных обучающегося осуществляется исключительно в целях осуществления деятельности согласно Уставу образовательной организации, исполнения договора на оказание образовательных услуг, исполнения иных договорных отношений, проведения внеурочной работы.

3.3. Обработка персональных данных воспитанника осуществляется исключительно в целях осуществления деятельности согласно Уставу образовательной организации, исполнения договора на оказание образовательных услуг, присмотра и ухода за воспитанниками, исполнения иных договорных отношений.

3.4. Обработка персональных данных может осуществляться образовательным учреждением с согласия субъектов персональных данных. Согласие на обработку персональных данных может быть дано представителем субъекта персональных данных.

3.5. Письменное согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

3.5.1. Фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе.

3.5.2. Наименование и адрес образовательного учреждения.

3.5.3. Цель обработки персональных данных.

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

3.5.5. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых образовательным учреждением способов обработки персональных данных.

3.5.6. Срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.5.7. Подпись субъекта персональных данных. Согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных оформляется в виде анкеты. Форма анкеты о согласии на обработку персональных данных работника, обучающегося/родителя (законного представителя) или воспитанника/родителя (законного представителя) разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно и вводится в действие приказом директора (Приложение № 1, 2). Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных в любое время на основании его личного заявления, поданного на имя директора (Приложение № 6).

3.4. Согласие субъекта персональных данных не требуется в следующих случаях:

3.4.1. Обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия образовательного учреждения.

3.4.2. Обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения гражданско-правового или трудового договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.

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

3.4.4. Обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно.

3.5. Субъект персональных данных предоставляет лицу, уполномоченному на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных достоверные сведения о себе. Лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные субъектом персональных данных, с имеющимися у него документами.

3.6. Образовательное учреждение получает сведения о персональных данных субъектов персональных данных из следующих документов:

3.6.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

3.6.2. Трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

3.6.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

3.6.4. Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе.

3.6.5. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

3.6.6. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. В отдельных случаях с учетом специфики работы законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет; для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта и др.).

3.6.7. На каждого работника, обучающегося, воспитанника в образовательном учреждении формируется в установленном порядке соответственно – накопительное дело (на работников), личное дело (на воспитанников), личная карточка (на обучающихся), после издания приказа о его приеме на работу или зачислении. В дело (в карточку) работника (обучающегося, воспитанника) вносятся его персональные данные

и сведения, связанные с поступлением на работу (обучение, присмотр), его трудовой деятельностью (обучением, присмотром) и увольнением с работы (отчислением) и необходимые для обеспечения деятельности образовательного учреждения.

3.6.8. Персональные данные, внесенные в дела (карточки) работников (обучающихся, воспитанников), иные сведения, содержащиеся в делах (карточках) работников (обучающихся), относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, – к сведениям, составляющим государственную тайну. Режим конфиденциальности персональных данных, внесенных в накопительные дела работников (обучающихся), снимается по истечении 75 лет срока их хранения.

3.7. К накопительному делу работника приобщаются:

3.7.1. Анкета работника

3.7.2. Согласие работника на обработку персональных данных.

3.7.3. Копии документов о профессиональном образовании (заверенные специалистом по кадрам после сверки их с подлинниками документов), профессиональной переподготовке, повышении квалификации;

3.7.4. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

3.7.5. Копии решений о присвоении ученой степени, почетного звания.

3.7.6. Копии аттестационных листов (или аттестационный лист).

3.7.7. Заявления работника о приеме на работу, переводе на другую должность, увольнении.

3.7.8. Экземпляр должностной инструкции работника.

3.7.9. Экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор.

3.7.10. Выписка из приказа о приеме на работу.

3.7.11. Обязательство о неразглашении персональных данных (для работников допущенных к персональным данным (работников, обучающихся, воспитанников) в соответствии с локальными актами организации).

3.7.12. Выписка из приказа о переводе работника на другую работу.

3.7.13. Выписки из приказов об увольнении работника, о прекращении трудового договора.

3.7.14. Выписка из приказа о смене фамилии, имени, отчества.

3.7.15. Уведомление о начале отпуска, об истечении срочного трудового договора.

К накопительному делу работника приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.8. Накопительное дело работника ведет специалист по кадрам.

3.9. Все документы, поступающие в накопительное дело, располагаются в хронологическом порядке. Копии документов об образовании заверяются личной подписью специалиста по кадрам после сверки их с подлинниками документов. В дальнейшем накопительное дело пополняется документами, возникающими в процессе трудовой деятельности работника.

3.10. Накопительное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. По истечении 3-х лет, после прекращения трудового договора с работником, накопительное дело расформируется, документы составляющие дело расшиваются в номенклатурные дела.

На каждого работника ведется личная карточка работника, которая заполняется в соответствии с документами, сведениями, представленными лично работником. Специалист по кадрам, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от претендента на работу документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами.

3.11. Все персональные данные работника получаются у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие (Приложение № 7).

3.12. 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. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых предоставляется участнику образовательного процесса, второй хранится у оператора.

3.13. Не допускается получение и обработка персональных данных работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.14. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ возможно получение и обработка данных о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.15. Личное дело обучающегося ведет секретарь, классный руководитель.

3.16. Администрация может получить от самого обучающегося данные о фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства обучающегося, классе обучения; фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) обучающегося. Иные персональные данные обучающегося, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания, администрация может получить только с письменного согласия его законных представителей. Законный представитель самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных своего подопечного и дает письменное согласие на их обработку оператором. Форма заявления - согласие на обработку персональных данных обучающегося представлена в Приложении № 2 к настоящему Положению. К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством.

3.17. Персональные данные являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

3.18. Работодатель обрабатывает в информационных системах с использованием средств автоматизации следующие категории персональных данных работника, обеспечивает их защиту с учетом определенного типа угроз безопасности и уровня защищенности персональных данных:

Цель обработки персональных данных:

Выполнение требований законодательства Российской Федерации;

Осуществление трудовых отношений;

Заключение и выполнение обязательств по трудовым договорам.

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Категория работников	Тип угрозы	Уровень защищенности	Срок обработки	Срок хранения
только общие персональные данные	- фамилия, имя, отчество; - год, месяц, дата рождения; - место рождения; - пол; - адрес; - номер телефона; - семейное положение; - образование; - гражданство; - профессия; - серия и номер паспорта, кем и когда выдан; - СНИЛС; - ИНН; - научные достижения; - доходы	все работники	угрозы 3 типа	Четвертый уровень защищенности	с момента получения ПД Организацией и заканчивается: – по достижении конкретных, заранее определенных и законных целей; – по факту утраты необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки.	В течение 75 лет с момента увольнения

3.19. При 4-м уровне защищенности персональных данных образовательная организация:

- обеспечивает режим безопасности помещений, в которых размещена информационная система, препятствующий возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения;

- обеспечивает сохранность носителей персональных данных;

- утверждает перечень работников, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей;

- использует средства защиты информации, прошедшие процедуру оценки соответствия требованиям законодательства Российской Федерации в области обеспечения безопасности информации.

3.20. При 3-м уровне защищенности персональных данных образовательная организация дополнительно к мерам, перечисленным в пункте 3.5 настоящего положения, назначает должностное лицо (работника), ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе.

3.21. При 2-м уровне защищенности персональных данных образовательная организация дополнительно к мерам, перечисленным в пунктах 3.5, 3.6 настоящего положения, ограничивает доступ к содержанию электронного журнала сообщений, за исключением для должностных лиц (работников), которым сведения, содержащиеся в указанном журнале, необходимы для выполнения служебных (трудовых) обязанностей.

3.22. При 1-м уровне защищенности персональных данных образовательная организация дополнительно к мерам, перечисленным в пунктах 3.5-3.7 настоящего положения:

- обеспечивает автоматическую регистрацию в электронном журнале безопасности изменения полномочий работника по доступу к персональным данным, содержащимся в информационной системе;

- создает структурное подразделение, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе, либо возлагает на одно из структурных подразделений функции по обеспечению такой безопасности.

3.23. Работодатель обрабатывает без использования средств автоматизации следующие категории персональных данных работника, обеспечивает их защиту, которые хранятся на бумажных носителях:

Цель обработки персональных данных:

Выполнение требований законодательства Российской Федерации;

Осуществление трудовых отношений;

Заключение и выполнение обязательств по трудовым договорам.

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Категория работников	Срок обработки	Срок хранения
только общие персональные данные	Фамилия Имя Отчество; ИНН; СНИЛС (№ страхового пенсионного свидетельства); табельный номер; пол; номер, дата трудового договора; дата рождения; место рождения; гражданство; образование (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное, аспирантура, адъюнктура, докторантура); наименование образовательного учреждения; наименование, серия, номер, дата выдачи, направление или специальность, код по ОКСС, ОКИН документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний; профессия (в т.ч. код по ОКПДТР); стаж работы; семейное положение; состав семьи, с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, года рождения ближайших родственников(даты рождения детей); данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ); адрес и дата регистрации; фактический адрес места жительства; телефон; сведения об отношении к воинской службе; дата приема на работу; характер работы; вид работы (основной, по совместительству); структурное подразделение; занимаемая должность (специальность, профессия), разряд,	все работники	с момента получения ПД Организацией и заканчивается: – по достижении конкретных, заранее определенных и законных целей; – по факту утраты необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки	В течение 75 лет с момента увольнения

	<p>класс (категория) квалификации; ранее занимаемая должность; тарифная ставка (оклад), надбавки, руб.; основание трудоустройства; личная подпись работника; электронная подпись; сведения об аттестации (дата, решение, номер и дата документа, основание); ведения о профессиональной подготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки); сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях (наименование, номер, дата награды); сведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание); сведения о наличии (отсутствии) судимости; сведения об увольнении (основания, номер и дата приказа); сведения из санитарной книжки о состоянии здоровья; сведения о доходах; данные свидетельства о браке; данные документа удостоверяющего личность детей работника (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ).</p>			
--	--	--	--	--

3.24. Образовательная организация обрабатывает без использования средств автоматизации следующие категории персональных данных обучающегося/воспитанника, обеспечивает их защиту, которые хранятся на бумажных носителях:

Цель обработки персональных данных:

осуществления деятельности согласно Уставу образовательной организации, исполнения договора на оказание образовательных услуг, исполнения иных договорных отношений, проведения внеурочной работы (присмотра и ухода за воспитанниками).

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Категория обучающихся	Срок обработки	Срок хранения
только общие персональные данные	<p>фамилия/фамилия при рождении, имя, отчество; дата рождения; место рождения; государство рождения; гражданство/гражданство при рождении; пол; семейное положение; категория семьи; домашний адрес; сведения о регистрации; фактический адрес</p>	все обучающиеся/воспитанники	с момента получения ПД Организацией и заканчивается: – по достижении конкретных, заранее определенных и законных целей;	В течение 75 лет с момента выбытия из ОО

	действительного места жительства или места пребывания; номер телефона; адрес электронной почты; паспортные данные: серия, номер, кем выдан, дата выдачи; данные свидетельства о рождении: серия, номер, кем выдан, дата выдачи; данные свидетельства о заключении брака: серия, номер, кем выдан, дата выдачи; данные свидетельства о расторжении брака: серия, номер, кем выдан, дата выдачи; данные свидетельства о перемене имени: серия, номер, кем выдан, дата выдачи; данные свидетельства о смерти: серия, номер, кем выдан, дата выдачи; данные о документе на пребывание в РФ; рабочий телефон; сведения о попечительстве, опеке; данные медицинского полиса: серия, номер, кем выдан, дата выдачи; данные СНИЛС; данные об образовании.		– по факту утраты необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки	
--	---	--	---	--

3.25. Образовательная организация при обработке персональных данных работника или обучающегося на бумажных носителях в целях обеспечения их защиты:

- назначает должностное лицо (работника), ответственного за обработку персональных данных;
- ограничивает доступ в помещения, в которых хранятся документы, содержащие персональные данные работников или обучающихся.

3.26. Для хранения материальных носителей, содержащих персональные данные, используются специально оборудованные шкафы и сейфы.

3.27. Накопительные дела уволенных (отчисленных, выбывших) работников (отчисленных, воспитанников) хранятся в месте, отведенном для архивных документов образовательного учреждения. Находящиеся в архиве документы, по которым истек срок, установленный сводной номенклатурой дел, отбираются к уничтожению. Работу по отбору дел к уничтожению осуществляют работники, ответственные за хранение архивных документов. Акты на выделенные к уничтожению дела рассматриваются экспертной комиссией образовательного учреждения.

3.28. В отношении некоторых документов действующим законодательством Российской Федерации могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

3.29. Защита персональных данных субъектов персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается образовательным учреждением за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

Сотрудник отдела кадров вправе передавать персональные данные работника в бухгалтерию организации в случаях, установленных законодательством, необходимых для исполнения обязанностей работников бухгалтерии.

3.30. Руководитель организации может передавать персональные данные

работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных законодательством.

3.31. При передаче персональных данных работника руководитель отдела кадров и руководитель организации предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требуют от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

3.32. Передача персональных данных по запросам третьих лиц, если такая передача прямо не предусмотрена законодательством Российской Федерации, допускается исключительно с согласия работника на обработку его персональных данных в части их предоставления или согласия на распространение персональных данных.

3.33. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников или обучающихся, по телефону, в связи с невозможностью идентификации лица, запрашивающего информацию, запрещается.

3.34. Внутренняя защита ПДн.

В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных субъектов персональных данных все операции по сбору, накоплению, систематизации и хранению данной информации должны выполняться только лицами, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, которые подписывают соглашение о неразглашении персональных данных (Приложение 9).

3.35. Ответы на запросы (письменные обращения) юридических лиц в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке образовательного учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных данных о субъектах персональных данных. Если же юридическое лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных субъектов персональных данных, либо отсутствует письменное согласие субъекта персональных данных на предоставление его персональных данных, лицо, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных обязано отказать в предоставлении персональных данных юридическому лицу.

3.36. Электронно-вычислительные машины, средствами которых, осуществляется работа с персональными данными, должны иметь парольную систему доступа.

3.37. Внешняя защита.

Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией: пропускной режим работы организации, ночной сторож, кнопка вневедомственной охраны, парольная защита компьютерной техники, раздельное хранение персональных данных, замки на шкафах.

4. Допуск к персональным данным

4.1. В целях обеспечения конфиденциальности документы, содержащие персональные данные работников, оформляются, ведутся и хранятся только работниками отдела кадров, бухгалтерии и службы охраны труда образовательной организации, а документы, содержащие персональные данные обучающихся, оформляются, ведутся и хранятся только классными руководителями обучающихся и работниками учебной части.

4.2. Работники отдела кадров, бухгалтерии, службы охраны труда, учебной части,

допущенные к персональным данным работников или обучающихся, подписывают обязательства о неразглашении персональных данных. В противном случае до обработки персональных данных работников или обучающихся не допускаются.

4.3. Персональные данные работника хранятся в отделе кадров, в сейфе на бумажных носителях: трудовая книжка, личная карточка и на электронных носителях с ограниченным доступом.

4.4. Персональные данные обучающегося хранятся в приемной директора, в специально отведенном месте (шкафу с замком) на бумажных носителях: личное дело и на электронных носителях с ограниченным доступом.

4.5. Право доступа к персональным данным субъекта персональных данных имеют:

- директор;
- заместитель директора;
- руководители структурных подразделений (доступ к персональным данным только работников и обучающихся или воспитанников своего подразделения);
- лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных;
- субъект персональных данных.

4.6. При личном обращении субъект персональных данных или его законный представитель должен предъявить документ, удостоверяющий его личность, на основании которого лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение и передачу персональных данных, произведет идентификацию личности субъекта или его законного представителя.

4.7. Организации, в которые субъект персональных данных может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения и т.п.), могут получать доступ к персональным данным работника (обучающегося или воспитанника) только в случае его/ родителя (законного представителя) письменного разрешения.

4.8. Сведения об уже уволенном работнике могут быть предоставлены сторонним организациям только на основании письменного запроса на официальном бланке организации, с приложением копии заявления работника (Приложение № 8). Аналогичное правило применяется в отношении отчисленных обучающихся.

4.9. Родственники и члены семей. Персональные данные субъекта персональных данных могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного согласия самого субъекта персональных данных.

4.10. Разграничение прав доступа к персональным данным сотрудников, обучающихся и воспитанников Организации описаны в Приложении № 11.

4.11. Образовательная организация осуществляет передачу персональных данных работников и обучающихся (их законных представителей) только при наличии согласия указанных лиц на обработку персональных данных, разрешенных ими для распространения.

4.12. Согласие работника или обучающегося (его законного представителя) на обработку персональных данных, разрешенных ими для распространения, оформляется отдельно от иных согласий указанного лица на обработку его персональных данных.

4.13. Образовательная организация обеспечивает работникам и обучающимся (их законным представителям) возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных этими лицами для распространения.

4.14. Молчание или бездействие работника или обучающегося (его законного представителя) ни при каких обстоятельствах не может считаться согласием на

обработку персональных данных, разрешенных им для распространения.

4.15. В согласии работника или обучающегося (его законного представителя) на обработку персональных данных, разрешенных им для распространения, работник и обучающийся (его законный представитель) вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных образовательной организацией неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц.

Отказ образовательной организации в установлении работником или обучающимся (его законным представителем) запретов и условий, предусмотренных в настоящем пункте, не допускается.

4.16. Образовательная организация в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения соответствующего согласия работника или обучающегося (его законного представителя) публикует информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных этими лицами для распространения.

4.17. Установленные работником или обучающимся (его законным представителем) запреты на передачу (кроме предоставления доступа), а также на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) персональных данных, разрешенных им для распространения, не распространяются на случаи обработки персональных данных в государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством Российской Федерации.

4.18. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) в возрасте до 14 лет (малолетнего) предоставляются его родителями (законными представителями).

Если персональные данные обучающегося (воспитанника) возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося (воспитанника) должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. Родители (законные представители) обучающегося (воспитанника) 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.

4.19. Персональные данные несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) в возрасте старше 14 лет могут быть предоставлены самим обучающимся с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя. Если персональные данные обучающегося (воспитанника) возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся (воспитанник) должен быть уведомлен об этом заранее и от него и (или) его родителей (законных представителей) должно быть получено письменное согласие. Обучающийся (воспитанник) и (или) его родители (законные представители) 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.

4.20. Все сведения о передаче персональных данных работников и обучающихся учитываются для контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

5. Требования к помещениям, в которых производится обработка персональных данных

5.1. Размещение оборудования информационных систем персональных данных, специального оборудования и охрана помещений, в которых ведется работа с персональными данными, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

5.2. Помещения, в которых располагаются технические средства информационных систем персональных данных или хранятся носители персональных данных, должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Определение уровня специального оборудования помещения осуществляется специально создаваемой комиссией. По результатам определения класса и обследования помещения на предмет его соответствия такому классу составляются акты.

5.4. Кроме указанных мер по специальному оборудованию и охране помещений, в которых устанавливаются криптографические средства защиты информации или осуществляется их хранение, реализуются дополнительные требования, определяемые методическими документами Федеральной службы безопасности России.

6. Обязанности образовательной организации по хранению и защите персональных данных

6.1. Образовательная организация за свой счет обеспечивает защиту персональных данных работников и обучающихся от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2. Образовательная организация принимает меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Законом о персональных данных и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. Образовательная организация самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Законом о персональных данных и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. К таким мерам, в частности, относятся:

- 1) назначение ответственного за организацию обработки персональных данных;
- 2) издание документов, определяющих политику образовательной организации в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, определяющих для каждой цели обработки персональных данных категории и перечень обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений. Такие документы и локальные акты не могут содержать положения, ограничивающие права субъектов персональных данных, а также возлагающие на образовательную организацию не предусмотренные законодательством Российской Федерации полномочия и обязанности;
- 3) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;
- 4) осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Закону о персональных данных и принятым в соответствии с ним

нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике образовательной организации в отношении обработки персональных данных, ее локальным нормативным актам;

5) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Закона о персональных данных, соотношение указанного вреда и принимаемых образовательной организацией мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных названным Федеральным законом;

6) ознакомление работников образовательной организации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику образовательной организации в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

6.3. Образовательная организация знакомит работников и обучающихся и (или) их родителей (законных представителей) с настоящим положением и их правами в области защиты персональных данных под расписку.

6.4. Образовательная организация осуществляет передачу персональных данных работников и обучающихся только в соответствии с настоящим положением и законодательством Российской Федерации.

6.5. Образовательная организация предоставляет персональные данные работников и обучающихся только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей, в соответствии с настоящим положением и законодательством Российской Федерации.

6.6. Образовательная организация не вправе предоставлять персональные данные работников и обучающихся в коммерческих целях без их письменного согласия.

6.7. Образовательная организация обеспечивает работникам и обучающимся свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей их персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

6.8. Образовательная организация по требованию работника или обучающегося (его законного представителя) предоставляет ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

7. Права работника и обучающегося на защиту его персональных данных

7.1. Работник или обучающийся в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся в образовательной организации, имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, хранении и передаче;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями настоящего положения и законодательства Российской Федерации.

При отказе образовательной организации исключить или исправить его персональные данные работник или обучающийся вправе заявить в письменном виде о своем несогласии с соответствующим обоснованием;

- требовать от образовательной организации извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника или обучающегося, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

7.2. Если работник или обучающийся (его законный представитель) считает, что образовательная организация осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Закона о персональных данных или иным образом нарушает его права и свободы, работник или обучающийся (его законный представитель) вправе обжаловать действия или бездействие образовательной организации в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

7.3. Работник или обучающийся (его законный представитель) вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных им для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные (Приложение № 6), в случае несоблюдения положений Закона о персональных данных или обратиться с таким требованием в суд.

8. Порядок уничтожения, блокирования персональных данных

8.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении работника или обучающегося (его законного представителя) образовательная организация осуществляет блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому работнику или обучающемуся, с момента такого обращения на период проверки.

8.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении работника или обучающегося (его законного представителя) образовательная организация осуществляет блокирование персональных данных, относящихся к этому работнику или обучающемуся, с момента такого обращения на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы работника или обучающегося, или третьих лиц.

8.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных образовательная организация на основании сведений, представленных работником или обучающимся, или иных необходимых документов уточняет персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снимает блокирование персональных данных.

8.4. В случае поступления требования работника или обучающегося (его законного представителя) о прекращении распространения его персональных данных передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных таким работником или обучающимся (его законным представителем) для распространения, должна быть прекращена в течение трех рабочих дней с момента получения такого требования.

Действие согласия работника или обучающегося (его законного представителя) на обработку персональных данных, разрешенных им для распространения, прекращается с момента поступления в образовательную организацию указанного требования.

8.5. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой образовательной организацией, образовательная организация в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, прекращает неправомерную обработку персональных данных.

8.6. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, образовательная организация в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, уничтожает такие персональные данные.

8.7. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных образовательная организация уведомляет работника или обучающегося (его законного представителя).

8.8. В случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав работника или обучающегося, образовательная организация с момента выявления такого инцидента образовательной организацией, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или иным заинтересованным лицом уведомляет уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных:

- в течение двадцати четырех часов о произошедшем инциденте, о предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав работника или обучающегося, и предполагаемом вреде, нанесенном правам работника или обучающегося, о принятых мерах по устранению последствий соответствующего инцидента, а также предоставляет сведения о лице, уполномоченном образовательной организацией на взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, по вопросам, связанным с выявленным инцидентом;

- в течение семидесяти двух часов о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента, а также предоставляет сведения о лицах, действия которых стали причиной выявленного инцидента (при наличии).

8.9. В случае достижения цели обработки персональных данных образовательная организация прекращает обработку персональных данных и уничтожает персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено трудовым договором или договором на оказание образовательных услуг.

8.10. В случае отзыва работником или обучающимся (его законным представителем) согласия на обработку его персональных данных образовательная организация прекращает их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожает персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено трудовым договором или договором на оказание образовательных услуг.

8.11. В случае обращения работника или обучающегося (его законного представителя) в образовательную организацию с требованием о прекращении обработки персональных данных образовательная организация в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения ей соответствующего требования, прекращает их обработку, за исключением случаев, предусмотренных Законом о персональных данных.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления образовательной организацией в адрес работника или обучающегося (его законного представителя) мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

8.12. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 7.5-7.11 настоящего положения, образовательная организация осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

8.13. После истечения срока нормативного хранения документов, содержащих персональные данные работника или обучающегося, или при наступлении иных законных оснований документы подлежат уничтожению.

8.14. Образовательная организация для этих целей создает экспертную комиссию и проводит экспертизу ценности документов.

8.15. По результатам экспертизы документы, содержащие персональные данные работника или обучающегося и подлежащие уничтожению:

- на бумажном носителе - уничтожаются путем **измельчения в шредере**,

разрезания.

- в электронном виде - стираются с информационных носителей либо физически уничтожаются сами носители, на которых хранится информация.

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника или обучающегося

9.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника или обучающегося, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

9.2. Моральный вред, причиненный работнику или обучающемуся вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Законом о персональных данных, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с названным Федеральным законом, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником или обучающимся убытков.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.

10.2. Работодатель обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу.

10.3. Настоящее положение доводится до сведения всех работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) персонально под роспись.

С положением ознакомлены:

N п/п	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

СОГЛАСИЕ
работника на обработку персональных данных
(в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ)

г. Красноярск

« ____ » _____ 20__ г.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

_____ (вид основного документа, удостоверяющего личность)
серия _____ номер _____ выдан _____
(орган и дата выдачи)

_____ проживающий(ая) по адресу _____
(город, улица, дом, квартира)

принимаю решение о предоставлении своих персональных данных оператору - муниципальному автономному общеобразовательному учреждению «Средняя школа № 149» г. Красноярска (МАОУ СШ № 149) ОГРН 1022402478020, юридический адрес: 660077, г. Красноярск, ул. Весны, д.9А, и даю согласие на их обработку свободно, своей волей и в своих интересах на указанных ниже условиях:

1. Целью сбора и обработки является:
 - выполнение требований законодательства Российской Федерации;
 - осуществление трудовых отношений;
 - заключение и выполнение обязательств по трудовым договорам.

2. Перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие:
Фамилия Имя Отчество; ИНН; СНИЛС (№ страхового пенсионного свидетельства); полис ОМС; табельный номер; пол; номер, дата трудового договора; дата рождения; место рождения; гражданство; образование (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное, аспирантура, адъюнктура, докторантура); наименование образовательного учреждения; наименование, серия, номер, дата выдачи, направление или специальность, код по ОКСО, ОКИН документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний; профессия (в т.ч. код по ОКПДТР); стаж работы; семейное положение; состав семьи, с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, года рождения ближайших родственников; данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ); адрес и дата регистрации; фактический адрес места жительства; телефон; адрес электронной почты; сведения об отношении к воинской службе; дата приема на работу; характер работы; вид работы (основной, по совместительству); структурное подразделение; занимаемая должность (специальность, профессия), класс (категория) квалификации; ранее занимаемая должность; тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.; личная подпись работника; электронная подпись; сведения об аттестации (дата, решение, номер и дата документа, основание); сведения о профессиональной подготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа свидетельствующего о

переподготовке, основание переподготовки); сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях (наименование, номер, дата награды); сведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание); сведения о наличии (отсутствии) судимости; сведения об увольнении (основания, номер и дата приказа); сведения из санитарной книжки о состоянии здоровья; сведения о доходах; свидетельство о браке; данные документа, удостоверяющего личность детей работника (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ).

3. Согласие даётся на следующие действия с персональными данными: обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться смешанным способом (с использованием средств информатизации и/или без использования таких средств): сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

4. Срок, в течение которого действует согласие, а также способ его отзыва, если иное не установлено Федеральным законом: персональные данные подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством.

Персональные данные уничтожаются по истечению сроков хранения; на основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных (оператор прекратит обработку таких персональных данных в течение трёх рабочих дней, о чём будет направлено письменное уведомление субъекту персональных данных в течение десяти рабочих дней).

5. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки вышеуказанных персональных данных.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение срока трудового договора, сроков архивного хранения в образовательной организации.

Я подтверждаю, что в соответствии с п. 1 ч. 4 ст. 18 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ члены моей семьи будут уведомлены мной об осуществлении обработки их нижеперечисленных персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; сведения о родственных связях; фактический адрес действительного места жительства или места пребывания; данные об образовании.

Я подтверждаю свое согласие на передачу моих персональных данных третьим лицам с правом обмена информацией:

- Пенсионному фонду России;
- Фонд социального страхования;
- Лицензирующим и/или контролирующим органам государственной власти и местного самоуправления;
- Органам дознания и следствия;
- Центр занятости населения;
- Военный Комиссариат Советского и Центрального районов;
- Главное управление образования администрации г. Красноярска;
- Территориальный отдел Главного управления образования администрации г. Красноярска по Советскому району;
- Централизованная бухгалтерия;
- Отдел по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних;
- Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав;

- Управление Федерального казначейства по Красноярскому краю;
- Сбербанк России;
- Росбанк.
- и другим организациям в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я утверждаю, что ознакомлен(а) с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

(подпись)

(ФИО полностью)

СОГЛАСИЕ

родителя (законного представителя) обучающегося на обработку персональных данных
(в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ)

г. Красноярск

« ____ » _____ 20__ г.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

_____ (вид основного документа, удостоверяющего личность)
серия _____ номер _____ выдан _____
(орган и дата выдачи)

проживающий(ая) по адресу _____
(город, улица, дом, квартира)

родитель (законный представитель) _____
(ФИО сына, дочери, подопечного полностью)

принимаю решение о предоставлении своих персональных данных и персональных данных
моего/ей сына (дочери, подопечного) _____
(ФИО сына, дочери, подопечного)

муниципальному автономному общеобразовательному учреждению «Средняя школа № 149»
г. Красноярска (МАОУ СШ № 149) ОГРН 1022402478020, юридический адрес: 660077, г.
Красноярск, ул. Весны, д.9А, и даю согласие на их обработку свободно, своей волей и в
своих интересах на указанных ниже условиях:

1. Целью обработки персональных данных является внесение информации в базы данных для обеспечения наиболее полного исполнения образовательной организацией своих обязанностей; обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования: учет детей, подлежащих обязательному обучению в образовательной организации; соблюдение порядка и правил приёма в образовательную организацию граждан, проживающих на территории, закреплённой за образовательной организацией, и имеющих право на получение образования соответствующего уровня; учёт обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите.

2. Перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие: фамилия/фамилия при рождении, имя, отчество; дата рождения; место рождения; государство рождения; гражданство/гражданство при рождении; пол; семейное положение; категория семьи; домашний адрес; сведения о регистрации; фактический адрес действительного места жительства или места пребывания; номер телефона; адрес электронной почты; паспортные данные: серия, номер, кем выдан, дата выдачи; данные свидетельства о рождении: серия, номер, кем выдан, дата выдачи; данные свидетельства о заключении брака: серия, номер, кем выдан, дата выдачи; данные свидетельства о расторжении брака: серия, номер, кем выдан, дата выдачи; данные свидетельства о перемене имени: серия, номер, кем выдан, дата выдачи; данные свидетельства о смерти: серия, номер, кем выдан, дата выдачи; данные о документе на пребывание в РФ; рабочий телефон;

сведения о попечительстве, опеке; данные медицинского полиса: серия, номер, кем выдан, дата выдачи; данные индивидуального номера персонифицированного учета; данные об образовании. Дополнительные данные: Копии документов, хранящихся в личном деле обучающихся; Информация о динамике развития мотивационной, эмоциональной, интеллектуальной сфер личности обучающегося, особенностях его нервной системы и уровне социально-психологической адаптации.

3. Согласие даётся на следующие действия с персональными данными: обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться смешанным способом (с использованием средств информатизации и/или без использования таких средств): сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

4. Срок, в течение которого действует согласие, а также способ его отзыва, если иное не установлено Федеральным законом: персональные данные подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством. Персональные данные уничтожаются по истечению сроков хранения; на основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных (оператор прекратит обработку таких персональных данных в течение трёх рабочих дней, о чём будет направлено письменное уведомление субъекту персональных данных в течение десяти рабочих дней). Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки вышеуказанных персональных данных.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока.

Я подтверждаю, что в соответствии с п. 1 ч. 4 ст. 18 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ члены моей семьи будут уведомлены мной об осуществлении обработки их нижеперечисленных персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; сведения о родственных связях; номер контактного телефона; фактический адрес действительного места жительства или места пребывания; данные об образовании.

Я подтверждаю свое согласие на передачу моих персональных данных третьим лицам с правом обмена информацией: главному управлению образования администрации города Красноярск; территориальному отделу главного управления образования администрации города Красноярск по Советскому району; образовательным учреждениям, подведомственным главному управлению образования администрации города Красноярск по вопросам образования; и другим организациям в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я утверждаю, что ознакомлен(а) с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

(подпись)

(ФИО полностью)

**Форма запроса субъекта персональных данных
об информации, касающейся обработки его персональных данных**

Директору МАОУ СШ № 149
А.А.Шмаланду

_____ (ФИО)

зарегистрированного по адресу:

_____ (адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

_____ (номер основного документа, удостоверяющего личность,

_____ (Сведения о дате выдаче указанного документа

_____ и выдавшем его органе)

ЗАПРОС

В соответствии с положениями статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», я имею право получить от вас сведения о наличии моих персональных данных.

Прошу вас предоставить мне следующую информацию об обработке моих персональных данных:

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

Ответ на настоящий запрос прошу направить в письменной форме по адресу:

_____ в предусмотренный законом срок.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

**Форма запроса субъекта персональных данных на уточнение
персональных данных**

Директору МАОУ СШ № 149
А.А.Шмаланду

(ФИО)
зарегистрированного по адресу:

(адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

(номер основного документа, удостоверяющего личность,

(Сведения о дате выдаче указанного документа

и выдавшем его органе)

ЗАПРОС

В соответствии с положениями статьи 20 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с

(правовое основание обработки персональных данных)

прошу внести следующие изменения в мои персональные данные:

_____ Ответ на настоящий запрос прошу направить в письменной форме по адресу:

_____ в предусмотренный законом срок.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

**Форма запроса субъекта персональных данных на уничтожение
персональных данных**

Директору МАОУ СШ № 149
А.А.Шмаланду

_____ (ФИО)

зарегистрированного по адресу:

_____ (адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

_____ (номер основного документа, удостоверяющего личность,

_____ (Сведения о дате выдаче указанного документа

_____ и выдавшем его органе)

ЗАПРОС

В соответствии с положениями статьи 20 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с

_____ (правовое основание обработки персональных данных)

прошу вас уничтожить следующие мои персональные данные:

Ответ на настоящий запрос прошу направить в письменной форме по адресу:

_____ в предусмотренный законом срок.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение № 6
к Положению об обработке и
защите персональных данных участников
образовательных отношений

**Форма запроса субъекта персональных данных с отзывом согласия
на обработку ПДн**

Директору МАОУ СШ № 149
А.А.Шмаланду

(ФИО)
зарегистрированного по адресу:

(адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

(номер основного документа, удостоверяющего личность,

(сведения о дате выдаче указанного документа
и выдавшем его органе)

ЗАПРОС

В соответствии с п.2 ст.9 Федерального закона «О персональных данных» я отзываю
свое согласие на обработку персональных данных.

Ответ на настоящий запрос прошу направить в письменной форме по адресу:

_____ в предусмотренный законом срок.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение № 7
к Положению об обработке и
защите персональных данных
участников образовательных отношений

Директору МАОУ СШ № 149
А.А.Шмаланду

_____ (ФИО)
зарегистрированного по адресу:

_____ (адрес регистрации указывается с почтовым индексом)
_____ (номер основного документа, удостоверяющего личность,
_____ (Сведения о дате выдаче указанного документа
_____ и выдавшем его органе)

Заявление-согласие
на получение персональных данных у третьей стороны

Я, _____,
паспорт серии _____ номер _____, выдан _____
дата выдачи «_» _____ 20__ г. код подразделения _____ в соответствии со ст.86
Трудового Кодекса Российской Федерации _____ (согласен/не согласен) на
получение моих персональных данных, а именно: _____

_____ (указать состав персональных данных (ФИО, паспортные данные, адрес, и т.д.)
для обработки в целях _____

_____ (указать цели обработки)
у следующих лиц _____

_____ (указать ФИО 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) (расшифровка подписи)

Приложение № 8
к Положению об обработке и
защите персональных данных участников
образовательных отношений

Директору МАОУ СШ № 149
А.А.Шмаланду

(ФИО)
зарегистрированного по адресу:

(адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

(номер основного документа, удостоверяющего личность,

(Сведения о дате выдаче указанного документа
и выдавшем его органе)

СОГЛАСИЕ

работника на передачу персональных данных третьим лицам
(в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ)

г. Красноярск

« ____ » _____ 201__ г.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

_____ (вид основного документа, удостоверяющего личность)
серия _____ номер _____ выдан _____
(орган и дата выдачи)

проживающий(ая) по адресу _____
(город, улица, дом, квартира)

принимаю решение о передаче своих персональных данных муниципальным автономным общеобразовательным учреждением «Средняя школа № 149» г. Красноярска (МАОУ СШ № 149) ОГРН 1022402478020, юридический адрес: 660077, г. Красноярск, ул. Весны, д.9А с правом обмена информацией (в соответствии со ст.88 Трудового Кодекса Российской Федерации), а именно:

(указать состав персональных данных (ФИО, паспортные данные, адрес, и т.д.)
с целью _____

_____ (указать цель передачи)
следующим лицам _____

(указать ФИО 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) (расшифровка подписи)

Приложение № 9
к Положению об обработке и
защите персональных данных
участников образовательных отношений

Директору МАОУ СШ № 149
А.А.Шмаланду

(ФИО)
зарегистрированного по адресу:

(адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

(номер основного документа, удостоверяющего личность,

(Сведения о дате выдаче указанного документа
и выдавшем его органе)

Соглашение о неразглашении персональных данных субъекта

Я, _____

(ФИО полностью)
паспорт серии _____ номер _____, выданный «__» _____ года,
работник муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа
№ 154» предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей в
соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен допуск к персональным
данным обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников. Настоящим
добровольно принимаю на себя обязательства:

1 Не распространять третьим лицам персональные данные, которые мне доверены
(будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

2 В случае попытки третьих лиц получить от меня персональные данные, сообщать
непосредственному руководителю, а также лицу, ответственному за организацию обработки
персональных данных в информационных системах персональных данных МАОУ СШ №
154.

3 Выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений в
области обработки и защиты персональных данных, с которыми я ознакомлен(а).

4 Не использовать персональные данные с целью получения выгоды.

5 Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы
защиты персональных данных.

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

В случае увольнения с работы я обязуюсь неукоснительно соблюдать требования
пунктов «1» и «2» настоящего обязательства.

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) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Форма акта об уничтожении персональных данных

Комиссия в составе: Председатель _____
Члены комиссии _____
провела отбор носителей персональных данных и установила, что в соответствии с
требованиями _____ руководящих документов по защите информации

информация, записанная на них в процессе эксплуатации, подлежит гарантированному
уничтожению: № п/п, Дата, Тип носителя, Регистрационный номер носителя ПДН,

Примечание Всего съемных носителей _____ (цифрами и прописью)
На указанных носителях персональные данные уничтожены путем _____ (стирания
на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)
Перечисленные носители ПДН уничтожены путем _____
(разрезания, сжигания, механического уничтожения и т.п.)

Председатель комиссии: _____ / _____ /
Члены комиссии: _____ / _____

Разграничение прав доступа к персональным данным участников образовательного процесса МАОУ СШ № 149

Право доступа к персональным данным обучающихся имеют: директор; заместители директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе; заместитель директора по административно-хозяйственной работе; заведующий библиотекой; специалист по кадрам; секретарь-машинистка, специалист по охране труда, учитель-предметник, классный руководитель; социальный педагог; педагог-психолог; воспитатель группы продлённого дня; медработник; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности: инспектор по охране прав детства.

Директор

Разрешен доступ к полному перечню персональных данных сотрудников и обучающихся.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, Заместитель директора по воспитательной работе

1. Информация о сотрудниках: анкетные и биографические данные; сведения об образовании, специальность; сведения о трудовом общем и специальном стаже; сведения о составе семьи; паспортные данные; сведения о воинском учете; занимаемая должность; наличие судимостей; адрес места жительства; домашний телефон; место работы или учебы членов семьи и родственников; характер взаимоотношений в семье; содержание трудового договора и соглашений; подлинники и копии приказов по кадрам и личному составу; основания к приказам по личному составу; содержание личных дел, карточек формы Т-2 и трудовых книжек сотрудников; информация о повышении квалификации и переподготовке, их аттестации; копии отчетов, направляемые в органы статистики; материалы по поощрению и награждению.

2. Информация об обучающихся: анкетные данные: данные о возрасте и поле; данные о гражданстве, регистрации и родном языке; данные ОМС; информация для связи; данные о прибытии и выбытии в/из школы; - сведения о родителях (лицах, их заменяющих): ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация; фотоматериалы; аудио – видеоматериалы, получаемые в период обучения; сведения о семье: состав семьи; категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента обучающихся; сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся; виды помощи 14 обучающимся, оказываемые образовательным учреждением; отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях; данные об обучении: форма получения образования; изучение родных и иностранных языков; сведения об успеваемости и внеучебной занятости; участие в ЕГЭ; промежуточной и итоговой аттестации; дополнительные данные: копии документов, хранящихся в личном деле обучающихся; информация о динамике развития мотивационной, эмоциональной, интеллектуальной сфер личности обучающегося, особенностях его нервной системы и уровне социально-психологической адаптации.

Заместитель директора по АХР:

Информация о сотрудниках (непосредственно находящихся в подчинении): - анкетные и биографические данные; сведения об образовании, специальность; сведения о трудовом общем и специальном стаже; сведения о составе семьи; паспортные данные; - сведения о воинском учете; занимаемая должность; наличие судимостей; адрес места жительства; домашний телефон; место работы или учебы членов семьи и родственников; характер взаимоотношений в семье; содержание трудового договора и соглашений; -

подлинники и копии приказов по кадрам и личному составу; основания к приказам по личному составу; содержание личных дел, карточек формы Т-2 и трудовых книжек сотрудников; информация о повышении квалификации и переподготовке, их аттестации; - копии отчетов, направляемые в органы статистики; материалы поощрению и награждению.

Заведующий библиотекой: Информация об обучающихся: анкетные данные (ФИО, данные о возрасте и поле); данные о гражданстве, регистрации и родном языке; адресная и контактная информация; данные о прибытии и выбытии в/из школы; сведения о семье: категория семьи, сведения о родителях (лицах, их заменяющих): ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация; фотоматериалы; аудио – видеоматериалы, получаемые в период обучения;

Специалист по кадрам:

Информация о сотрудниках: анкетные и биографические данные; сведения об образовании, копии документов об образовании, специальность; сведения о трудовом общем и специальном стаже; сведения о составе семьи; паспортные данные; сведения о воинском учете; занимаемая должность; наличие судимостей; адрес места жительства; домашний телефон; место работы или учебы членов семьи и родственников; характер взаимоотношений в семье; содержание трудового договора и соглашений; подлинники приказов по кадрам и личному составу; подлинники приказов по основной деятельности; основания к приказам по личному составу; содержание личных дел и трудовых книжек сотрудников; информация о повышении квалификации и переподготовке, их аттестации; копии отчетов, направляемые в органы статистики; информация поощрению и взысканиям, применяемых к работникам.

Секретарь-машинистка:

1. Информация об обучающихся: анкетные данные: данные о возрасте и поле; данные о гражданстве, регистрации и родном языке; данные ОМС; информация для связи; данные о прибытии и выбытии в/из ОУ; сведения о родителях (лицах, их заменяющих): ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация; фотоматериалы; аудио – видеоматериалы, получаемые в период обучения; сведения о семье: состав семьи; категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента обучающихся; сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся; виды помощи обучающимся, оказываемые образовательным учреждением; отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях; - данные об обучении: форма получения образования; изучение родных и иностранных языков; сведения об успеваемости и внеучебной занятости; участие в ЕГЭ; информация о промежуточной и итоговой аттестации и трудоустройстве; дополнительные данные: копии документов, хранящихся в личном деле учащихся; информация о динамике развития мотивационной, эмоциональной, интеллектуальной сфер личности обучающегося, особенностях его нервной системы и уровне социально психологической адаптации.

2. Информация о сотрудниках: анкетные и биографические данные; сведения об образовании, копии документов об образовании, специальность; паспортные данные; занимаемая должность; наличие судимостей; адрес места жительства; домашний телефон; место работы или учебы членов семьи и родственников; подлинники приказов по кадрам и личному составу; подлинники приказов по основной деятельности; основания к приказам по личному составу; информация поощрению и взысканиям, применяемых к работникам.

Специалист по охране труда: Информация о сотрудниках: анкетные и биографические данные; сведения об образовании, копии документов об образовании, специальность; паспортные данные; занимаемая должность; адрес места жительства; домашний телефон; содержание трудового договора и соглашений; подлинники приказов по кадрам и личному составу; подлинники приказов по основной деятельности; основания к приказам по личному составу; содержание личных дел и трудовых книжек сотрудников; информация о повышении квалификации и переподготовке, их аттестации.

Учитель-предметник (в соответствии с тарификационным списком): Информация об

обучающихся: анкетные данные (ФИО, данные о возрасте и поле); данные о гражданстве, регистрации и родном языке; адресная и контактная информация; данные о прибытии и выбытии в/из школы; сведения о семье: категория семьи, сведения о родителях (лицах, их заменяющих): ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация; фотоматериалы; аудио – видеоматериалы, получаемые в период обучения; данные об обучении: форма получения образования; изучение родных и иностранных языков; сведения об успеваемости и внеучебной занятости; участие в ЕГЭ; промежуточной и итоговой аттестации; информация о динамике развития мотивационной, эмоциональной, интеллектуальной сфер личности обучающегося, особенностях его нервной системы и уровне социально-психологической адаптации.

Классный руководитель

Информация об обучающихся только своего класса: анкетные данные (ФИО, данные о возрасте и поле); данные о гражданстве, регистрации и родном языке; данные ОМС; адресная и контактная информация; данные о прибытии и выбытии в/из школы; - сведения о семье: категория семьи, сведения о родителях (лицах, их заменяющих): ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация; фотоматериалы; аудио – видеоматериалы, получаемые в период обучения; отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях; данные об обучении: форма получения образования; изучение родных и иностранных языков; сведения об успеваемости и внеучебной занятости; участие в ЕГЭ; промежуточной и итоговой аттестации; информация о динамике развития мотивационной, эмоциональной, интеллектуальной сфер личности обучающегося, особенностях его нервной системы и уровне социально-психологической адаптации.

Социальный педагог

Инспектор по охране прав детства

Педагог-психолог:

Информация об обучающихся: анкетные данные (ФИО, данные о возрасте и поле); данные о гражданстве, регистрации и родном языке; адресная и контактная информация; данные о прибытии и выбытии в/из школы; сведения о семье: категория семьи, сведения о родителях (лицах, их заменяющих): ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация; сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся; виды помощи обучающимся, оказываемые образовательным учреждением; отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях; фотоматериалы; аудио – видеоматериалы, получаемые в период обучения; данные об обучении: форма получения образования; изучение родных и иностранных языков; сведения об успеваемости и внеучебной занятости; участие в ЕГЭ; промежуточной и итоговой аттестации; информация о динамике развития мотивационной, эмоциональной, интеллектуальной сфер личности обучающегося, особенностях его нервной системы и уровне социально-психологической адаптации.

Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности

Педагог дополнительного образования

Воспитатель группы продленного дня

Медицинский работник

Информация об обучающихся: анкетные данные (ФИО, данные о возрасте и поле); данные о гражданстве, регистрации и родном языке; адресная и контактная информация; данные о прибытии и выбытии в/из школы; сведения о семье: категория семьи, сведения о родителях (лицах, их заменяющих): ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация; фотоматериалы; аудио – видеоматериалы, получаемые в период обучения.