

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение –
средняя общеобразовательная школа № 165

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ-СОШ № 165



В.В. Васильева

Приказ № 53-д от 27.08.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных участников
образовательных отношений

Екатеринбург, 2018г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных участников образовательных отношений в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении - средняя общеобразовательная школа № 165 (далее – Школа) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников и обучающихся Школы на основании и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», Федеральным законом № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информатизации и защите информации», Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687, Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», и иными нормативно-правовыми актами в сфере защиты персональных данных.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок защиты персональных данных в Школе, в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Настоящее Положение является элементом системы мер, принимаемых в Школе для защиты обрабатываемых персональных данных от несанкционированного доступа, уничтожения, искажения или разглашения.

1.4. Положение определяет порядок обработки персональных данных педагогических, непедагогических и руководящих работников, соискателей на вакантные должности, обучающихся и их родителей (законных представителей) «МАОУ-СОШ № 165»; обеспечение защиты прав и свобод педагогических и руководящих работников, соискателей на вакантные должности, обучающихся и их родителей (законных представителей) «МАОУ-СОШ № 165» при обработке персональных данных, в том числе в электронной системе АИС «Сетевой город. Образование», а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным педагогических и руководящих работников, соискателей на вакантные должности, обучающихся и их родителей (законных представителей) «МАОУ-СОШ № 165», за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

2. Основные термины и перечень обрабатываемых персональных данных

2.1. В соответствии с действующим законодательством в настоящем положении применяются следующие термины:

Блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

Информационная система персональных данных – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые 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.

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

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.

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.

Оператор персональных данных (далее оператор) – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных. В рамках настоящего положения оператором является Школа.

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.

Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю, в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

Персональные данные обучающегося – информация, необходимая Школе в связи с отношениями, возникающими между обучающимися, его родителями (законными представителями) и Школой.

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.

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.

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

- фамилия, имя, отчество;
- должность;
- год, месяц, дата рождения;
- адрес регистрации и адрес проживания;
- паспортные данные (серия и номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи и выдавший орган);
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе: автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- информация, содержащаяся в трудовой книжке работника;
- сведения о социальных льготах;
- трудовой договор;
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- сведения о награждении;
- адрес электронной почты;
- номер телефона, мобильного телефона
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

2.3. К персональным данным обучающегося, получаемым Школой и подлежащим хранению в Школе в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах обучающихся:

- документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении, паспорт);
- документы о месте проживания;
- документы о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;
- документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации (родители-инвалиды, неполная семья, многодетная семья, ребенок-сирота и т.п.);

- иные документы, содержание персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных законодательством Российской Федерации);
- номера домашнего телефона, рабочих и мобильных телефонов членов семьи, в т.ч. обучающегося;
- сведения о семье, в т.ч. сведения об условиях проживания семьи, характере семьи (полная/неполная); месте работы или учебы членов семьи;
- сведения об уже полученном или получаемом образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- содержание договора о получении дополнительных платных образовательных услуг;
- подлинники и копии приказов по составу учащихся;
- основания к приказам по составу учащихся;
- документы, содержащие информацию о достижениях.
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- сведения о награждении государственными и ведомственными наградами.

3. Порядок ввода в действие, изменения, прекращения действия Положения

- 3.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие Приказом директора Школы с момента издания такого приказа.
- 3.2. Положение действует бессрочно до его отмены, изменения или замены новым Положением.
- 3.3. Все работники Школы должны быть ознакомлены с Положением под подпись.

4. Условия проведения обработки персональных данных

- 4.1. Школа определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и обучающихся, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года и иными федеральными законами.
- 4.2. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
- 4.3. Обработка персональных данных обучающегося осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия обучающимся в обучении, трудоустройстве, обеспечения их личной безопасности, контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.
- 4.4. Получение (сбор) персональных данных работников Школы осуществляет специалист по кадрам.
- 4.5. Получение (сбор) персональных данных обучающихся Школы осуществляет документовед.
- 4.6. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Форма заявления о согласии на обработку персональных данных работников Школы представлена в Приложении №1 к настоящему Положению. 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. Форма отзыва согласия на обработку персональных данных работника представлена в Приложении №2 к настоящему Положению. Если персональные данные работника возможно получить

только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом работодателем заранее и от него должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Форма заявления о согласии на получение персональных данных обучающегося Школы у третьей стороны представлена в Приложении №3 к настоящему Положению.

4.7. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет (малолетнего) предоставляются родителями (законными представителями). Законный представитель самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных своего подопечного и дает письменное согласие на обработку их оператором. Форма заявления о согласии на обработку персональных данных обучающегося Школы представлена в Приложении №4 к настоящему Положению. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых предоставляется субъекту, второй хранится у оператора. Родители (законные представители) обучающегося 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. Форма отзыва согласия на обработку персональных данных обучающегося представлена в Приложении №5 к настоящему Положению. Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Форма заявления о согласии на получение персональных данных обучающегося Школы у третьей стороны представлена в Приложении №6 к настоящему Положению.

4.8. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте старше 14 лет предоставляются самим обучающимся с письменного согласия законных представителей (родителей, усыновителей, попечителя). Законный представитель самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных своего подопечного и дает письменное согласие на обработку их оператором. Форма заявления о согласии на обработку персональных данных обучающегося Школы представлена в Приложении №4 к настоящему Положению. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых предоставляется субъекту, второй хранится у оператора. Обучающийся и 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. Форма отзыва согласия на обработку персональных данных обучающегося представлена в Приложении №5 к настоящему Положению. Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся должен быть уведомлен об этом заранее. От него и его родителей (законных представителей) должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Форма заявления о согласии на получение персональных данных обучающегося Школы у третьей стороны представлена в Приложении №6 к настоящему Положению.

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

4.10. Школа не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и федеральными законами.

4.11. Учреждение вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений:

- работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения;
- обучающегося в возрасте до 14 лет (малолетнего) только с письменного согласия родителей (законных представителей) или на основании судебного решения;
- обучающегося в возрасте старше 14 лет только с его письменного согласия и с письменного согласия родителей (законных представителей) или на основании судебного решения.

4.12. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональные данные работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки.

4.13. Работодатель обеспечивает за счет собственных средств защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты в соответствии с требованиями, установленными законодательством РФ.

5. Хранение и использование персональных данных

5.1. Персональные данные работников и обучающихся Школы хранятся на бумажных и электронных носителях в специально оборудованных для этого помещениях.

5.2. В процессе хранения персональных данных работников и обучающихся Школы должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль достоверности и полноты персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

5.3. Доступ к персональным данным работников Школы разрешен только специально уполномоченным лицам, при этом указанным лицам предоставляется право обрабатывать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения работником конкретных функций, определенных должностной инструкцией.

5.4. Внутренний доступ к персональным данным работников и обучающихся Школы имеют:

- директор Школы;
- заместители директора (доступ к персональным данным субъектов в части, их касающейся);
- педагог-психолог (доступ к персональным данным обучающихся в части, его касающейся);
- заведующий библиотекой (доступ к персональным данным обучающихся в части, его касающейся);
- классные руководители (доступ к персональным данным обучающихся своего класса в части, их касающейся);
- учителя (доступ к информации в классных журналах тех классов, в которых он ведет занятия);
- секретарь;
- врач (доступ к персональным данным обучающихся в части, его касающейся);
- сотрудники бухгалтерии (в целях исполнения ими своих должностных обязанностей);

- непосредственный и вышестоящий руководитель работника, а при переводе работника на другую работу в пределах Школы – также руководитель подразделения, в которое переводится работник;
- сотрудники, осуществляющие сетевое администрирование Школы – в объеме и в целях выполнения функциональных обязанностей по предоставлению работнику доступа к информационным ресурсам Школы и контроля такого доступа;
- иные работники, определяемые приказом директора Школы в пределах своей компетенции.

5.5. Внешний доступ к персональным данным работников в силу действующего законодательства имеют:

- органы Федеральной налоговой службы РФ;
- военные комиссариаты;
- Пенсионный фонд РФ и территориальные органы;
- Федеральный фонд обязательного медицинского страхования РФ и его территориальные органы;
- Фонд социального страхования РФ и его территориальные органы;
- правоохранительные органы, органы Прокуратуры РФ, Федеральная служба судебных приставов и её территориальные органы и иные органы государственной власти в пределах представленных законом полномочий;
- страховые компании в рамках договоров обязательного и добровольного медицинского страхования жизни и здоровья работников, заключаемых работодателем.

5.6. Помимо лиц, указанных в п.5.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников и обучающихся имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством. Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных. Форма соглашения о неразглашении персональных данных представлена в Приложении №7 настоящего Положения.

5.7. Лица, имеющие доступ к персональным данным, обязаны использовать персональные данные работников и обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

5.8. Ответственными за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и обучающихся Школы являются сотрудники Школы, определяемые приказом директора Школы.

5.9. Хранение персональных данных работников на бумажных носителях осуществляется в металлических шкафах и сейфах. Трудовые книжки, личные дела, личные карточки работников по форме Т-2 хранятся в сейфе в кабинете специалиста по кадрам. Документы, содержащие персональные данные, необходимые для осуществления выплат заработной платы работникам и других выплат и отчислений (в Пенсионный фонд, в Фонд социального страхования), хранятся в сейфе в кабинете специалиста по кадрам. Архивное хранение персональных данных работников осуществляется на бумажных носителях в специальном помещении. Помещение архива оборудовано противопожарной дверью.

5.10. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о зачислении его в Школу. Личные дела обучающихся формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованных шкафах.

5.11. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации осуществляется в соответствии с Приложением №8 «Инструкция по обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

5.12. Автоматизированная обработка и хранение персональных данных работников при автоматизированной обработке осуществляется в пределах контролируемой зоны Школы. Пользователям автоматизированных информационных систем, содержащих персональные

данные сотрудников, запрещено записывать и хранить на внешних (отчуждаемых) носителях информацию, содержащую персональные данные.

6. Передача персональных данных

6.1. При передаче персональных данных работников и обучающихся Школы другим юридическим и физическим лицам Школа должна соблюдать следующие требования:

- персональные данные работника не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- персональные данные обучающегося в возрасте до 14 лет (малолетнего) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей), за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровья обучающегося, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- персональные данные обучающегося в возрасте старше 14 лет не могут быть сообщены третьей стороне без его письменного согласия и письменного согласия родителей (законных представителей), за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровья обучающегося, а также в случаях, установленных федеральным законом.
- лица, получающие персональные данные работника или обучающегося должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Школа должна требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное правило не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

6.2. Передача персональных данных работника или обучающегося их представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

6.3. Учет передачи персональных данных осуществляется в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими. В журнале учета передачи персональных данных фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также отмечается, какая именно информация была передана. Форма согласия на передачу персональных данных обучающегося Школы третьей стороне представлена в Приложении №9 настоящего Положения. Форма согласия работника на передачу персональных данных третьей стороне представлена в Приложении №10 настоящего Положения. Форма журнала учета передачи персональных данных представлена в Приложении №11 к настоящему Положению.

7. Защита персональных данных

7.1. Защита персональных данных в Школе представляет собой систему мер, обеспечивающих предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным, их неправомерного разглашения или распространения. В целях защиты персональных данных в Школе принимаются правовые, организационные и технические меры в соответствии с действующим федеральным законодательством.

8. Права и обязанности работодателя и работника в области обработки персональных данных работника

8.1. Обязанности работодателя.

8.1.1. Соблюдать установленные законодательством требования к обработке персональных данных работника, контролировать соблюдение настоящего Положения представителями работодателя, осуществляющими обработку персональных данных работников.

8.1.2. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам.

8.1.3. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

8.1.4. Предупреждать лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.2. Права работодателя.

8.2.1. Получать (запрашивать) от работника (а в предусмотренных законодательством случаях – и от третьих лиц) персональные данные работника, необходимые для исполнения обязанностей работодателя, вытекающих из трудового договора, а также предусмотренных действующим законодательством.

8.2.2. Запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, относящуюся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

8.2.3. Сообщать персональные данные третьим лицам (в том числе органам государственной власти) без письменного согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.

8.2.4. Обрабатывать персональные данные работников в целях организации поздравлений с днем рождения и юбилейными датами.

8.2.5. Предоставлять доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам.

8.3. Обязанности работника.

8.3.1. Сообщать работодателю полные и достоверные персональные данные.

8.3.2. Предъявлять работодателю предусмотренные законодательством документы, содержащие персональные данные, в том числе в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ: паспорт или иной документ удостоверяющий личность, трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые), страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу), документы об образовании, о квалификации, о наличии специальных знаний, а также другие документы в случаях, предусмотренных законодательством.

8.3.3. В целях надлежащего исполнения работодателем своих обязанностей, а также реализации предусмотренных законом прав, незамедлительно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных (фамилии, имени, отчества, адреса регистрации или проживания, телефона, мобильного телефона, о поступлении в учебные заведения, о получении (завершении) образования (дополнительного образования), о рождении детей, изменении семейного положения и т.п.).

8.4. Права работника.

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

8.4.2. Иметь свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законом.

8.4.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления, с приложением документов, подтверждающих корректные персональные данные.

9. Права работников, обучающихся на обеспечение защиты персональных данных

9.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Школе, работники, обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся имеют право:

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

9.1.2. Свободного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, обучающегося, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, обучающегося в возрасте старше 14 лет, родителей (законных представителей) обучающегося в возрасте до 14 лет (малолетнего) к директору или сотрудникам Школы, ответственным за организацию хранения и осуществления доступа к персональным данным работников и обучающихся. Форма журнала учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав в области защиты персональных данных представлена в Приложении №12 к настоящему Положению.

9.1.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника, обучающегося в возрасте старше 14 лет, родителей (законных представителей) обучающегося в возрасте до 14 лет (малолетних) на имя директора Школы. При отказе директора Школы исключить или исправить персональные данные работника или обучающегося, работник, обучающийся в возрасте старше 14 лет, родители (законные представители) обучающегося в возрасте до 14 лет (малолетнего) имеют право заявить в письменном виде директору Школы о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся в возрасте старше 14 лет, родители (законные представители) обучающегося в возрасте до 14 лет (малолетнего) имеют право дополнить заявлением, выражающим собственную точку зрения.

9.1.4. Требовать извещения Школой всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обучающегося обо всех произведенных в персональных данных исключениях, исправлениях или дополнениях.

9.2.4. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия Школы при обработке и защите его персональных данных.

10. Обязанности работников Школы при обработке персональных данных

10.1. Сотрудники Школы, осуществляющие в ходе выполнения своих трудовых обязанностей обработку персональных данных, обязаны соблюдать настоящее Положение, знать и соблюдать требования «Инструкции по обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» (Приложение №8) и «Инструкции по обеспечению безопасности персональных данных в информационных системах АИС «Образование», «РИС», АИС «Питание», АИС «Сетевой Город Образование», ИРБИС (Система автоматизации библиотек), ФИС «ФРДО» (Приложение №13).

10.2. Сотрудник, ответственный за обработку персональных данных работников Школы обязан хранить документы кадрового учета, содержащие персональные данные работников, в соответствии с требованиями законодательства и не допускать ознакомления с персональными данными работников лиц, не указанных в разделе 5 настоящего Положения.

10.3. Сотрудники обязаны использовать персональные данные, ставшие известными им в ходе выполнения трудовых обязанностей, исключительно в целях исполнения своих должностных обязанностей.

10.4. Сотрудникам запрещается распространять, разглашать, сообщать третьим лицам персональные данные, ставшие известными им в ходе работы в Школе, за исключением

случаев, предусмотренных законодательством, или когда это обусловлено установленной технологией обработки персональных данных.

11. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

11.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работников работники обязаны:

11.1.1. При приеме на работу в Школу представлять уполномоченным работникам Школы достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

11.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состояние здоровья сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменения.

11.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных обучающихся обучающиеся, родители (законные представители) обязаны:

11.2.1. При приеме в Школу предоставлять уполномоченным работникам Школы достоверные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

11.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося в возрасте старше 14 лет, он обязан в течение 10 дней сообщить об этом уполномоченному работнику Школы.

11.2.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося в возрасте до 14 лет, родители (законные представители) обязаны в течение 10 дней сообщить об этом уполномоченному работнику Школы.

12. Ответственность за обеспечение сохранности персональных данных

12.1. За нарушение правил обработки персональных данных, их неправомерное разглашение или распространение, виновные лица несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

13. Ответственность за нарушение настоящего положения

13.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения, защиты) персональных данных уполномоченный сотрудник несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

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

13.4. Школа вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных, если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных.

ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСИИ
на обработку персональных данных
работника муниципального автономного общеобразовательного учреждения -
средняя общеобразовательная школа № 165

Я, _____
(ФИО полностью)
зарегистрированный (-ая) по адресу: _____

_____ (индекс и адрес регистрации согласно паспорту)
паспорт серия _____ № _____ выдан « » _____ г. _____

_____ (дата выдачи, орган, выдавший паспорт)
являясь работником муниципального автономного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 165, находящегося по адресу: 620137, г. Екатеринбург, ул. Садовая, д. 18, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку моих персональных данных в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов РФ, содействия субъектам персональных данных в трудоустройстве, продвижении по службе, обучении, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения личной безопасности субъекта персональных данных и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества оператора, в целях информационного обеспечения для формирования общедоступных источников персональных данных (телефонных справочников, адресных книг, информации на сайте ОУ), «АИС Образование», АИС «СГО», «РИС», ИРБИС, ФИС «ФРДО» и других документов, а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- должность;
- год, месяц, дата рождения;
- адрес регистрации и адрес проживания;
- паспортные данные (серия и номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи и выдавший орган);
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе: автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, беременности и т.п.);

- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- информация, содержащаяся в трудовой книжке работника;
- сведения о социальных льготах;
- трудовой договор;
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- сведения о награждении;
- адрес электронной почты;
- номер телефона, мобильного телефона;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия трудового договора со Школой и в течение трех лет после окончания срока действия трудового договора и может быть отозвано путем подачи мною письменного заявления. Извещать о прекращении обработки моих общедоступных персональных данных не требую.

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

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись и ФИО работника полностью)

**ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОТЗЫВЕ СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных
работника муниципального автономного общеобразовательного учреждения -
средняя общеобразовательная школа № 165**

Я, _____
(ФИО полностью)

зарегистрированный (-ая) по адресу: _____

_____ (индекс и адрес регистрации согласно паспорту)

паспорт серия _____ № _____ выдан « » _____ г. _____

_____ (дата выдачи, орган, выдавший паспорт)

являясь работником муниципального автономного общеобразовательного учреждения - средняя общеобразовательная школа № 165, находящегося по адресу: 620137, г. Екатеринбург, ул. Садовая, д. 18, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе отзываю у муниципального автономного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 165 - согласие на обработку моих персональных данных. Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение трех рабочих дней с момента поступления настоящего заявления.

« » _____ 20__ г.

_____ (подпись и ФИО работника полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСИИ
на получение у третьей стороны персональных данных
работника муниципального автономного общеобразовательного учреждения -
средняя общеобразовательная школа № 165

Я, _____
(ФИО полностью)

зарегистрированный (-ая) по адресу: _____

_____ (индекс и адрес регистрации согласно паспорту)

паспорт серия _____ № _____ выдан « » _____ г. _____

_____ (дата выдачи, орган, выдавший паспорт)

являясь работником муниципального автономного общеобразовательного учреждения - средняя общеобразовательная школа № 165, находящегося по адресу: 620137, г. Екатеринбург, ул. Садовая, д. 18, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе выражаю согласие на получение моих персональных, а именно:

_____ (указать состав персональных данных)

для обработки в целях _____
(указать цель обработки персональных данных)

у _____
(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, у которых получают данные)

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания в течение неопределенного срока и может быть отозвано путем подачи мною письменного заявления. Извещать о прекращении обработки моих общедоступных персональных данных не требую.

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

« » _____ 20__ г.

_____ (подпись и ФИО полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСИИ
на обработку персональных данных
обучающегося муниципального автономного общеобразовательного учреждения -
средняя общеобразовательная школа № 165

Я, _____
(ФИО полностью)

зарегистрированный (-ая) по адресу: _____

_____ (индекс и адрес регистрации согласно паспорту)

паспорт серия _____ № _____ выдан « » _____ г. _____

_____ (дата выдачи, орган, выдавший паспорт)

являясь родителем (законным представителем) обучающегося в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении - средняя общеобразовательная школа № 165, находящегося по адресу: 620137, г. Екатеринбург, ул. Садовая, д. 18,

_____ (ФИО обучающегося полностью)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку персональных данных: моих и моего/ей сына / дочери / подопечного, в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов РФ, содействия субъектам персональных данных в трудоустройстве, продвижении по службе, обучении, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения личной безопасности субъекта персональных данных и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества оператора, в целях информационного обеспечения для формирования общедоступных источников персональных данных (телефонных справочников, адресных книг, информации на сайте ОУ), «АИС Образование», АИС «СГО», «Питание», «РИС», ИРБИС, ФИС «ФРДО» и других документов, а именно:

- документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении, паспорт);
- документы о месте проживания;
- документы о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;
- документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации (родители-инвалиды, неполная семья, многодетная семья, ребенок-сирота и т.п.);

- иные документы, содержание персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных законодательством Российской Федерации);
- номера домашнего телефона, рабочих и мобильных телефонов членов семьи, в т.ч. обучающегося;
- сведения о семье, в т.ч. сведения об условиях проживания семьи, характере семьи (полная/неполная); месте работы или учебы членов семьи;
- сведения об уже полученном или получаемом образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки
- содержание договора о получении дополнительных платных образовательных услуг;
- подлинники и копии приказов по составу учащихся;
- основания к приказам по составу учащихся;
- документы, содержащие информацию о достижениях.
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- сведения о награждении государственными и ведомственными наградами.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания в течение неопределенного срока и может быть отозвано путем подачи мною письменного заявления. Извещать о прекращении обработки моих общедоступных персональных данных не требую.

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

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись и ФИО полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОТЗЫВЕ СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных
обучающегося муниципального автономного общеобразовательного учреждения -
средняя общеобразовательная школа № 165

Я, _____
(ФИО полностью)

зарегистрированный (-ая) по адресу: _____

_____ (индекс и адрес регистрации согласно паспорту)

паспорт серия _____ № _____ выдан « » _____ г. _____

_____ (дата выдачи, орган, выдавший паспорт)

являясь родителем (законным представителем) обучающегося в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении - средняя общеобразовательная школа № 165, находящегося по адресу: 620137, г. Екатеринбург, ул. Садовая, д. 18,

_____ (ФИО обучающегося полностью)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе отзываю у муниципального автономного общеобразовательного учреждения - средняя общеобразовательная школа № 165 согласие на обработку персональных данных: моих и моего/ей сына / дочери / подопечного.

Прошу прекратить обработку персональных данных моего/ей сына / дочери / подопечного в течение трех рабочих дней с момента поступления настоящего заявления.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись и ФИО полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСИИ
на получение у третьей стороны персональных данных
обучающегося муниципального автономного общеобразовательного учреждения -
средняя общеобразовательная школа № 165

Я, _____
(ФИО полностью)

зарегистрированный (-ая) по адресу: _____

_____ (индекс и адрес регистрации согласно паспорту)

паспорт серия _____ № _____ выдан « _____ » _____ г. _____

_____ (дата выдачи, орган, выдавший паспорт)

являясь родителем (законным представителем) обучающегося в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении - средняя общеобразовательная школа № 165, находящегося по адресу: 620137, г. Екатеринбург, ул. Садовая, д. 18,

_____ (ФИО обучающегося полностью)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе выражаю согласие на получение персональных данных моего/ей сына / дочери / подопечного, а именно:

_____ (указать состав персональных данных)

для обработки в целях _____
(указать цель обработки персональных данных)

У _____
(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, у которых получаются данные)

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания в течение неопределенного срока и может быть отозвано путем подачи мною письменного заявления. Извещать о прекращении обработки моих общедоступных персональных данных не требую.

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

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись и ФИО полностью)

СОГЛАШЕНИЕ О НЕРАЗГЛАШЕНИИ**персональных данных****работником муниципального автономного общеобразовательного учреждения -
средняя общеобразовательная школа № 165**Я, _____
(ФИО полностью)

зарегистрированный (-ая) по адресу: _____

(индекс и адрес регистрации согласно паспорту)

паспорт серия _____ № _____ выдан « » _____ г. _____

(дата выдачи, орган, выдавший паспорт)

являясь работником муниципального автономного общеобразовательного учреждения - средняя общеобразовательная школа № 165, находящегося по адресу: 620137, г. Екатеринбург, ул. Садовая, д. 18, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников и/или обучающихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения - средняя общеобразовательная школа № 165.

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

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

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

Я подтверждаю, что не имею права разглашать любые сведения, относящиеся персональным данным работников и/или обучающихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения - средняя общеобразовательная школа № 165.

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 и ФИО работника полностью)