

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №4»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №4» (далее — Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании».

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников МАОУ СОШ №4 (далее – работник), граждан и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий МАОУ СОШ №4 (далее - Учреждение); обеспечение 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, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Нормативно-правовое основание Положения:

1.3.1. Конституция Российской Федерации, принята 12.12.1993. Статья 24;

1.3.2. Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ) от 30.12.2001 N197-ФЗ, принят ГД ФС РФ 21.12.2001. Глава 14;

1.3.3. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

1.3.4. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

1.3.5. Постановление Правительства РФ от 16.03.2009 № 228 «О Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций»;

1.3.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 №687 г. Москва «Об утверждении Положения об особенностях обработки

персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

1.3.7. Приказ Минкомсвязи РФ от 30.01.2010 №18 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по исполнению государственной функции «Ведение реестра операторов, осуществляющих обработку персональных данных» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 24.03.2010 №16717);

1.3.8. Федеральный закон Российской Федерации от 9.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

1.3.9. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.4.2. Все изменения в Положение вносятся приказом руководителя Учреждения.

1.5. Все сотрудники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим положением под роспись.

1.6. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае их обезличивания.

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

– персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

– оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

– 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;

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

– распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

– предоставление персональных данных – действия, направленные на

раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

– блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

– уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

– обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

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

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

– трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу;

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

2.2.1. В состав персональных данных работников Учреждения входят:

- фамилия, имя, отчество (в том числе имевшиеся ранее), дата и место рождения.
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, гражданство, фотография);
- адрес места регистрации, дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания, адрес фактического места жительства;
- контактный телефон, адрес электронной почты;
- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками);
- СНИЛС;
- ИНН;
- сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения).

- сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, наименования, адреса и телефона организации, а также реквизитов других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях)
- сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней;
- содержание и реквизиты трудового договора (служебного контракта) с работником Учреждения или гражданско-правового договора с гражданином (номер, дата заключения, вид работы, наличие испытания, длительность основного и дополнительных отпусков, дополнительные социальные льготы и гарантии);
- сведения о заработной плате (реквизиты банковского счета для расчета с работниками, данные по окладу, надбавкам, премиям и другие сведения);
- сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии на (с) учет(а) и другие сведения);
- сведения и заключения о состоянии здоровья установленной формы о наличии (отсутствии) заболевания, (инвалидности);
- номер и серия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- номер свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации, идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормального акта о награждении или дата поощрения) работников, сведения о присвоении классного чина;
- материалы по аттестации и квалификационному экзамену работников;
- сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, даты выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения);
- сведения о доходах;
- биометрические данные (фото и видео материалы).

2.2.1. В состав персональных данных учащихся Учреждения входят:

- фамилия, имя, отчество (в том числе имевшиеся ранее), дата и место рождения.
- место, год и дата рождения;
- адрес по прописке;
- адрес проживания (реальный);
- данные свидетельства о рождении и паспортные данные (по получении документа: серия, номер паспорта, кем и когда выдан) с приложением копий документов;

- СНИЛС;
- ИНН;
- контактный телефон родителей (законных представителей);
- социальное положение;
- гражданство;
- документы о получении образования, необходимые для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- документы о составе семьи;
- сведения о месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и льготы по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- 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.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления учащемуся (его родителям, законным представителям) гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

В состав информации, содержащей персональные данные граждан, входят:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес места регистрации;
- контактный телефон, адрес электронной почты субъекта персональных данных.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления служебных или трудовых отношений работника в Учреждении при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации, унифицированной формой №Т-2, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 5.01.2004 №1, а также при заключении служебного контракта в соответствии со ст. 26 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у сотрудника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

— документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

– документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (при его наличии у сотрудника);

– иные документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

2.3.2. При оформлении работника в Учреждении ведущим специалистом по кадрам заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

– общие сведения (Ф.И.О. сотрудника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состав семьи, паспортные данные, адрес регистрации, фактический адрес проживания);

– сведения о воинском учете;

– данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;

- сведения о повышении квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;

- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. В Учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках, обучающихся, их родителях (законных представителях) в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, учебу, переводе, увольнении; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела работников и учащихся, трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников, государственной итоговой аттестации выпускников, промежуточной аттестации учащихся; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по работникам, учащимся, их родителям (законным представителям) (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения). Специальные персональные данные - сведения и заключения о состоянии здоровья установленной формы о наличии (отсутствии) заболевания (инвалидности), сведения о судимости, национальность.

2.3.3.2. Должностные регламенты и инструкции работников и учащихся, распоряжения руководителя Учреждения, документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с работниками Учреждения.

3. Сбор, обработка и защита персональных данных субъекта

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника Учреждения следует получать у него самого с оформлением письменного согласия на обработку персональных данных (Приложение 1 к данному Положению). 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. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику Учреждения о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет (малолетнего) предоставляются его родителями (законными представителями) с оформлением письменного согласия на обработку персональных данных (Приложение № 2). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны.

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. Персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте старше 14 лет предоставляются самим обучающимся с письменного согласия его законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя. Если персональные данные учащегося 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. 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.

3.1.3. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.4. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника/учащегося (его родителей (законных представителей) о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника/законных представителей учащегося.

Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника/ учащегося (его родителей (законных представителей) о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением

случаев, предусмотренных федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

3.1.5. Работник Учреждения предоставляет работнику ответственному за сбор, формирование, хранение, обработку персональных данных работников и учащихся МАОУ СОШ № 4 достоверные сведения о себе.

Родители (законные представители) учащегося Учреждения предоставляют работнику ответственному за сбор, формирование, хранение, обработку персональных данных работников и учащихся МАОУ СОШ № 4 достоверные сведения о себе.

Работник ответственный за сбор, формирование, хранение, обработку персональных данных работников и учащихся МАОУ СОШ № 4 проверяет достоверность сведений, сверяя предоставленные данные с имеющимися документами.

3.2. Порядок обработки и защиты персональных данных.

3.2.1. Обработка персональных данных осуществляется с согласия в письменной форме субъекта персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

3.2.2. В случае отзыва работником, законным представителем учащегося Учреждения согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

3.2.3. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель Учреждения и его представители при обработке персональных данных должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.3.1. Обработка персональных данных работника/учащегося может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.3.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных должностное лицо Учреждения должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.3.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, учащегося руководитель не имеет права основываться на персональных данных работника/учащегося полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.3.4. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных ответственные работники Учреждения обязаны прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки

(если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва.

3.2.4. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Учреждением за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом. Мероприятия по обеспечению защиты персональных данных излагаются в Положении об организации и проведении работ по обеспечению безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных.

3.2.5. Защита персональных данных работников при их автоматизированной обработке от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения, а также иных неправомерных действий обеспечивается Системой защиты персональных данных.

3.2.6. Работники должны быть ознакомлены под роспись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.7. В целях информационного обеспечения создаются общедоступные источники персональных данных работников/учащихся. Общедоступные источники персональных данных создаются с письменного согласия работника/законного представителя учащегося Учреждения.

4. Передача и хранение персональных данных

4.1. Передача персональных данных:

4.1.1. При передаче персональных данных работники Учреждения должны соблюдать следующие требования:

4.1.1.1. Не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.1.2. Не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях. Обработка персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи, а также в целях политической агитации допускается только при условии предварительного согласия субъекта персональных данных.

4.1.1.3. Разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.1.4. Работник ответственный за сбор, формирование, хранение, обработку персональных данных работников/учащихся МАОУ СОШ № 4 вправе передавать персональные данные работника/учащегося в бухгалтерию и иные структурные подразделения Учреждения, в случае необходимости исполнения работниками соответствующих структурных подразделений своих должностных обязанностей.

При передаче персональных данных работника/учащегося, Работник ответственный за сбор, формирование, хранение, обработку персональных данных работников/учащихся МАОУ СОШ № 4 , предупреждает лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и истребуют от этих лиц письменное обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных субъекта и соблюдении правил их обработки.

4.1.1.5. Передача (обмен и т.д.) персональных данных работников/учащихся между подразделениями Учреждения осуществляется только между работниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

4.1.1.6. Не допускается передача персональных данных в коммерческих целях.

4.1.2. Предоставление персональных данных государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

4.1.3. Учреждение вправе передавать персональные данные работников и граждан государственным или муниципальным органам на основании заключаемого договора, в том числе государственного или муниципального контракта, либо путем принятия Учреждением соответствующего акта. Учреждение вправе передавать персональные данные в государственные или муниципальные органы с согласия субъекта персональных данных.

4.1.4. Персональные данные могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда передача персональных данных без его согласия допускается действующим Законодательством Российской Федерации.

4.1.5. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии субъектов персональных данных или без такового, если такая передача предусмотрена действующим законодательством РФ.

4.2. Хранение и использование персональных данных:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в Учреждении. Специальные персональные данные работников хранятся в отдельном металлическом шкафу ведущего специалиста по кадрам. Персональные данные граждан обрабатываются и хранятся в автоматизированной информационной системе и на материальных носителях. Перечень хранилищ используемых для хранения персональных данных в Приложении №4 к Положению.

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены и проходят дальнейшую обработку, передаются на хранение как на материальных носителях, так и в электронном виде — в виде файлов, созданных специализированной программой для обработки персональных данных и офисными приложениями. Персональные данные граждан могут быть получены и проходят дальнейшую обработку, передаются на хранение как на материальных носителях, так и в электронном виде — в виде файлов, созданных специализированной программой для обработки персональных данных и офисными приложениями.

4.2.3. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого является субъект персональных данных.

4.2.4. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

4.2.5. Работник Учреждения, имеющий доступ к персональным данным в связи с исполнением должностных обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные исключающее доступ к ним третьих лиц;

- при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия на своем рабочем месте, работник обязан передать документы и иные материальные носители, содержащие персональные данные лицу, на которое локальным актом Учреждения (приказом) или условиями должностной инструкции будет возложено исполнение его должностных обязанностей. В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные материальные носители, содержащие персональные данные субъектов, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным субъектов по указанию директора школы.

4.2.6. При увольнении работника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные материальные носители, содержащие персональные данные, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным по указанию директора школы. При этом оформляется обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение № 5)

5. Доступ к персональным данным

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют: работник ответственный за сбор, формирование, хранение, обработку персональных данных работников/учащихся МАОУ СОШ №4, сотрудники отдела бухгалтерского учета и финансирования, сотрудники, в служебные обязанности которых входит обработка персональных данных. Право доступа к персональным данным граждан имеют работники, допущенные к ним.

5.2. Процедура оформления доступа к персональным данным включает в себя:

- ознакомление работника под роспись с настоящим Положением;
- истребование с работника (за исключением - руководитель Учреждения) письменного обязательства (Соглашения) о неразглашении персональных данных работников МАОУ СОШ №4, подготовленного по установленной форме (Приложение 3).

5.3. Работники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным, имеют право получать только те персональные данные работников, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

5.4. Допуск к персональным данным других работников Учреждения, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

5.5. Субъект персональных данных имеет право:

5.5.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные субъекта.

5.5.2. Требовать уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми персональных данных.

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

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

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

6.1. Права, обязанности, действия работников, в должностные обязанности которых входит обработка персональных данных субъектов, определяются также должностными инструкциями.

6.2. Работники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации.

6.3. Разглашение персональных данных субъекта (передача их посторонним лицам, в том числе, работникам Учреждения, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных материальных носителей, содержащих персональные данные субъекта, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами) Учреждения, влечет наложение на работника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечание, выговор.

6.4. Работники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным субъектов, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных лиц без согласия субъектов из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса Российской Федерации. Работники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным субъектов и совершившие указанный дисциплинарный проступок, несут полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба Учреждению (п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

Приложение 1 к Положению
об обработке персональных данных
в муниципальном автономном
общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №4»

Директору
муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №11»

паспорт _____

выдан _____

дата выдачи _____

зарегистрированной (го) по адресу: _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим я, _____, представляю Работодателю (оператору) МАОУ СОШ № 11, зарегистрированному по адресу: 392028 г.Тамбов, ул. Польшковская д.47, свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе: фамилия, имя, отчество (в том числе имевшиеся ранее), дата и место рождения.

Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, гражданство, фотография); адрес места регистрации, дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания, адрес фактического места жительства; контактный телефон, адрес электронной почты; сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками); СНИЛС; ИНН; сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения).

Сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, наименования, адреса и телефона организации, а также реквизитов других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях) сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней;

содержание и реквизиты трудового договора (служебного контракта) с работником Учреждения или гражданско-правового договора с гражданином (номер, дата заключения, вид работы, наличие испытания, длительность основного и дополнительных отпусков, дополнительные социальные льготы и гарантии);

сведения о заработной плате (реквизиты банковского счета для расчета с работниками, данные по окладу, надбавкам, премиям и другие сведения);

сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии на (с) учет(а) и другие сведения;

сведения и заключения о состоянии здоровья установленной формы о наличии (отсутствии) заболевания, (инвалидности);

номер и серия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

номер свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации, идентификационный номер налогоплательщика;

Приложение 2 к Положению
об обработке персональных данных
в муниципальном автономном
общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №4»

Директору
муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №11»

от _____
(фамилия, имя отчество)

зарегистрированн(ого/ой) по адресу:

_____ ,
(адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

паспорт серия _____ № _____
выдан «__» _____
(дата выдачи)

_____ ,
(наименование органа, выдавшего документ)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, нижеподписавшийся _____
(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

законный представитель _____ ,
(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

действующий на основании _____ ,
(название и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» **даю своё согласие** Муниципальному автономному общеобразовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа № 4» (далее – Оператор), расположенному по адресу: 392001, Тамбовская обл., г. Тамбов, ул. Ударная, д. 2 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих и моего ребенка персональных данных, включающих:

- фамилия, имя, отчество;
- год рождения;
- месяц рождения;
- дата рождения;
- место рождения;
- адрес регистрации по месту жительства;
- адрес проживания;
- семейное положение;
- социальное положение;
- образование;
- профессия;
- доходы;
- данные паспорта гражданина РФ;
- ИНН;
- СНИЛС;
- полис обязательного медицинского страхования;
- состояние здоровья;
- гражданство;
- номер телефона.

Предоставляю Оператору право осуществлять действия (операции) с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,

использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Цель обработки персональных данных – обеспечение образовательного процесса в соответствии с Уставом Оператора.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие, посредством предоставления соответствующего письменного документа, осознавая, что это может повлечь за собой прекращение договорных или любых иных отношений с Оператором.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись)

Приложение 3 к Положению
об обработке персональных данных
в муниципальном автономном
общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №4»

**Обязательство (Соглашение)
о неразглашении персональных данных работников
(родителей (законных представителей), учащихся)
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №4»**

Я, _____
(Ф.И.О.)

(занимаемая должность)

(паспортные данные)

получаю доступ к персональным данным работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4».

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

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работкам МАОУ СОШ №4, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сбор, обработка, хранение, передача) с персональными данными соблюдать все требования, описанные в «Положении о работе с персональными данными работников МАОУ СОШ №4».

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о работниках/учащихся, их родителях (законных представителях) МАОУ СОШ №4:

-анкетные и биографические данные, сведения об образовании, сведения о трудовом стаже, сведения о составе семьи, паспортные данные, сведения о воинском учете, сведения о заработной плате, сведения о социальных льготах, сведения о наличии судимостей, сведения о занимаемой должности и специальности, адрес места жительства и домашний телефон, содержание трудового договора, состав декларированных сведений о доходах и наличии материальных ценностей, личные дела и трудовые книжки работников учреждения, подлинники и копии приказов по личному составу, содержание материалов по аттестации, повышению квалификации и переподготовке, сведения отчетов, направленных в органы статистики, Пенсионный фонд, и др.,

и другие сведения, содержащие персональные данные работников/учащихся, их родителей (законных представителей) МАОУ СОШ №11.

Я предупрежден(а), что в случаях разглашения мной сведений, содержащих персональные данные, или их утрату, я несу ответственность в соответствии со статьей 90 Трудового кодекса Российской Федерации.

«_____» _____ 20__г.

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 4 к Положению
об обработке персональных данных
в муниципальном автономном
образовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 4»

**Перечень хранилищ, используемых в МАОУ СОШ № 4
для хранения персональных данных**

№п/п	Ответственное лицо	Тип и № хранилища
1	Канцелярия	Хранилище №1 (личные дела сотрудников, личные дела учащихся, специальные персональные данные)
2	Кабинет № 12	Хранилище №2 (аттестованный персональный компьютер, используемый для осуществления автоматизированной обработки и хранения персональных данных)

Обязательство

сотрудника Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4», непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

_____,
обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной служебного контракта, освобождения меня от замещаемой должности и увольнения.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются информацией, в отношении которой установлены требования по обеспечению ее конфиденциальности, и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных или иных законных оснований. О характере обработки, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки уведомлен(а).

Ответственность, предусмотренная Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснена.

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)