

Согласовано
Председатель управляющего совета
Шихова И.Л.
Протокол № 4 от 21.10.2014 г.

Утверждаю
Директор МОУ Тельминской СОШ
Гриц Т.Н. Луценко
Приказ № 65/1 от 22.10.2014 год



ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей), работников муниципального общеобразовательного учреждения Тельминской средней общеобразовательной школы (далее Учреждение) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», нормативно-правовых актов Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, Устава школы.

1.3. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Учреждения и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным учащихся и их родителей (законных представителей), сотрудников.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ УЧАЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

2.1. Персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей) (далее - ПДн) – информация, необходимая Учреждению в связи с осуществлением образовательной деятельности. Под информацией об учащихся и их родителях (законных представителях) понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) входят:

- фамилия, имя, отчество учащегося и их родителей (законных представителей); - гражданство; - дата рождения учащегося и их родителей (законных представителей);

- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны; - паспортные данные родителей (законных представителей);

- данные свидетельства о рождении учащегося;

- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей); - документы об отсутствии медицинских противопоказаний для обучения в Учреждении;

- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по социальным основаниям, предусмотренным законодательством;

- оценки успеваемости ребенка; - фотографии

учебно-воспитательного процесса; - учебные работы ребенка.

3. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

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

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

- паспортные данные работника;
- 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, перенесене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- 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);
- 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;
- 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).

4. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Под обработкой ПДн понимается сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей).

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

Обработка персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) может осуществляться 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.

4.3. При определении объема и содержания обрабатываемых ПДн Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Уставом школы.

4.4. Все персональные данные работника ОУ предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.5. Получение персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) осуществляется путем представления их родителем (законным представителем) ребенка лично, при

этом оформляется письменное согласие родителя (законного представителя) ребенка на обработку Учреждением его персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение 1).

Родитель (законный представитель) ребенка обязан предоставлять Учреждению достоверные сведения о себе, своем ребенке и своевременно сообщать ему об изменении этих персональных данных. Учреждение имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных родителем (законным представителем), сверяя данные с оригиналами предоставленных документов.

4.6. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать ПДн о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни субъектов персональных данных.

4.7. Учреждение не имеет право получать и обрабатывать ПДн о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности субъектов персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

4.8. К обработке, передаче и хранению ПДн сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей) могут иметь доступ сотрудники, список которых утвержден приказом директора школы.

4.9. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

4.10. Передача данных работника возможна только с его письменного согласия или на основании судебного решения.

Передача персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) возможна только с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение 2) или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

При передаче ПДн школа должна соблюдать следующие требования:

- не сообщать ПДн третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- предупредить лиц, получающих ПДн, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие ПДн, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

Данное положение не распространяется на обмен ПДн в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к ПДн только специально уполномоченным лицам, определенным приказом директора, при этом указанные лица должны иметь право получать только те ПДн, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъектов персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности осуществления образовательного процесса;

- передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных;

4.11. Все меры обеспечения безопасности при сборе, обработке и хранении ПДн распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

4.12. Порядок обработки персональных данных на бумажных и иных материальных носителях осуществляется согласно Инструкции обработки персональных данных без средств автоматизации.

4.13. Обработка персональных данных в автоматизированных информационных системах осуществляется на основании Инструкции обработки персональных данных в автоматизированных ИС, а также Регламентов обработки персональных данных в различных информационных системах.

4.14. Предоставление ПДн государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

4.15. Документы, содержащие ПДн, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией,

и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

5. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

5.1. Право доступа к персональным данным учащихся и их родителей (законных представителей) внутри Учреждения имеют:

- директор Учреждения;
- заместители директора по УВР, ВР;
- главный бухгалтер;
- экономист;
- педагог-организатор;
- секретарь;
- классный руководитель;
- социальный педагог;
- библиотекарь;
- администратор информационной системы.

5.2. Доступ к персональным данным работников образовательное учреждение имеют:

- директор Учреждения;
- главный бухгалтер Учреждения и его заместители;
- руководители структурных подразделений - к персональным данным работников возглавляемых подразделений;
- секретарь директора;
- иные работники, определяемые приказом руководителя Учреждения, в пределах своей компетенции.

5.3. Внешний доступ:

- к числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные функциональные структуры: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, подразделения муниципальных органов управления;
- надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

6. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

6.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

6.3. Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.

6.4. Защита ПДн от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Учреждением за счет её средств в порядке, установленном федеральным законом.

6.5. «Внутренняя защита»:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний; избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками; рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации; знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны; наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных; организация порядка уничтожения информации; своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения; воспитательная и разъяснительная работа с работниками.

тельная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

- для защиты персональных данных на электронных носителях все папки, содержащие персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей), должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю информационной службы.

6.6. «Внешняя защита»:

- для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценностями сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, и др;

- под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к организации, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала;

- для обеспечения внешней защиты ПДн необходимо соблюдать ряд мер: порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; пропускной режим организации; технические средства охраны, сигнализации; требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

6.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей) (Приложение 3).

6.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

7. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Закрепление прав субъектов персональных данных, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

7.2. Работники, родители (законные представители) учащихся должны быть ознакомлены под расписку с настоящим Положением и документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

7.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся в школе, сотрудники, родители (законные представители) имеют право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных,

- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные; получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, обучающегося (для малолетнего несовершеннолетнего – его родителей, законных представителей) – к лицу, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных;

- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны;

- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия ОУ при обработке и защите его персональных данных.

7.4. Работники, родители (законные представители) учащихся имеют право на отзыв своего согласия на обработку персональных данных на основании письменного заявления в произвольной форме в адрес Учреждения с указанием причин отзыва.

7.5 Работники, родители (законные представители) учащихся обязаны:

- передавать школе комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Уставом школы;

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

7.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны субъекты персональных данных не должны отказываться от своего права на обработку ПДн только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

8. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОПЕРАТОРА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

8.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

8.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к документу, содержащему персональные сведения работников, учащихся и их родителей (законных представителей), несет персональную ответственность за данное разрешение.

8.4. Каждый сотрудник организации, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

8.5. Сотрудник школы, имеющий доступ к ПДн в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей ПДн, исключающее доступ к ним третьих лиц. В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих ПДн.

- при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие ПДн лицу, на которое локальным актом (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие ПДн, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к ПДн по указанию директора школы.

- при увольнении сотрудника, имеющего доступ к ПДн, документы и иные носители, содержащие ПДн, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию директора школы.

8.6. Доступ к персональным данным учащихся и их родителей (законных представителей) имеют сотрудники школы, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

8.7. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записи с положительной резолюцией директора школы, доступ к ПДн может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

8.8. В случае, если школе оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным, то соответствующие данные предоставляются директором только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации. В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей).

8.9. Процедура оформления доступа к ПДн включает в себя:

- ознакомление работника под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту ПДн, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись.

- истребование с сотрудника (за исключением директора школы) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме.

8.10. Допуск к персональным данным работников, учащихся и их родителей (законных представителей) других сотрудников школы, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

8.11. Передача (обмен и т.д.) персональных данных между подразделениями школы осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным работников, учащихся и их родителей (законных представителей).

8.12. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн, несут дисциплинарную, административную или гражданско-правовую ответственность в соответствии с федеральными законами:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера директор вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания;

- должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей), обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях;

- в соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки;

- в соответствии с Уголовным Кодексом за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти действия причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом.

8.13. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСИИ на передачу
персональных данных третьей стороне

Я, _____
фамилия, имя, отчество паспорт: серия _____ номер _____ кем выдан _____
дата выдачи « ____ » 20 ____ г.
адрес регистрации: _____
адрес фактического проживания: _____
являюсь законным представителем несовершеннолетнего _____ (ФИО)

даю свое согласие муниципальному общеобразовательному учреждению Тельминской средней общеобразовательной школе (далее Учреждение), расположенному по адресу: 665492, Россия, Иркутская обл., Усольский район, п. Тельма, ул.2-я Советская , 4 , на передачу собственных персональных данных и персональных данных ребенка, а именно:

Следующей организации, физическому лицу _____
Для их обработки в целях:

Я подтверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на передачу персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано мною в любое время на основании письменного заявления.

« ____ » 201 ____ г.

(личная подпись) (фамилия, имя, отчество)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ
персональных данных

Я, _____, работая в _____, в муниципальном общеобразовательном учреждении Тельминской средней общеобразовательной школе (далее Учреждение), расположенному по адресу: 665492, Россия, Иркутская обл., Усольский район, п.Тельма, ул.2-я Советская ,4 (далее Учреждение), обязуюсь:

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать, установленный Положением о защите персональных в МОУ Тельминской СОШ, порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные, которые мне будут доверены или станут, известны при выполнении должностных обязанностей.

Выполнять относящиеся ко мне требования Положений о защите персональных данных, приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных и соблюдению правил их обработки.

2. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные, немедленно сообщить о данном факте руководству Учреждения и ответственному за обеспечение безопасности персональных данных.

3. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, черновики, кино- и фотонегативы, позитивы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у работодателя, передать ответственному за обеспечение безопасности персональных данных или другому сотруднику по указанию руководства Учреждения.

4. Об утрате или недостаче документов или иных носителей, содержащих персональные данные (удостоверений, пропусков и т.п.); ключей от хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить руководству Учреждения и ответственному по обеспечению безопасности персональных данных.

Я ознакомлен с Положением о защите персональных в образовательном учреждении муниципального общеобразовательного учреждения Тельминской средней общеобразовательной школы и другими нормативными документами Учреждения в области безопасности персональных данных.

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

« ____ » _____ 201_ г.

(личная подпись) (фамилия, имя, отчество работника)

**ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСИИ на
обработку персональных данных**

Я, _____
фамилия, имя, отчество паспорт: серия _____ номер _____ кем выдан

_____ дата выдачи « ____ » 20 ____ г.

адрес регистрации: _____

адрес фактического проживания: _____

являюсь законным представителем несовершеннолетнего _____

(ФИО)

В соответствии с п.4 ст.9 Федерального Закона №152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» даю свое согласие муниципальному общеобразовательному учреждению Тельминской средней общеобразовательной школе(далее Учреждение), расположенному по адресу: 665492, Россия, Иркутская обл., Усольский район, п.Тельма, ул.2-я Советская ,4, на обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) собственных персональных и персональных данных ребенка:

- фамилия, имя, отчество учащегося и их родителей (законных представителей);
- гражданство;
- дата рождения учащегося и их родителей (законных представителей);
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные свидетельства о рождении учащегося;
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- документы об отсутствии медицинских противопоказаний для обучения в Учреждении;
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по социальным основаниям, предусмотренным законодательством;
- оценки успеваемости ребенка;
- фотографии учебно-воспитательного процесса;
- учебные работы ребенка.

Я даю согласие на использование персональных данных моих и моего ребенка в целях: - обеспечение организации учебного процесса; - обеспечение личной безопасности учащегося;

- для оформления школьного сайта - обеспечение контроля качества образования.

Я подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных в образовательном учреждении.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего срока обучения ребенка.

Настоящее согласие может быть отзвано мною в любое время на основании письменного заявления. « ____ » 201 ____ г.

(личная подпись) (фамилия, имя, отчество)

8.11. Передача (обмен и т.д.) персональных данных между подразделениями школы осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным работников, учащихся и их родителей (законных представителей).

8.12. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн, несут дисциплинарную, административную или гражданско-правовую ответственность в соответствии с федеральными законами:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера директор вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания;

- должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей), обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях;

- в соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки;

- в соответствии с Уголовным Кодексом за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказывается штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом.

8.13. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О СОГЛАСИИ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

п. Тельма

«___» 20 ___ г.

Я,

(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

Паспорт: серия ___ №

выдан

(кем и когда выдан)

проживающий (ая) по адресу:

(субъект), в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим даю свое согласие Муниципальному общеобразовательному учреждению Тельминской средней общеобразовательной школе (оператор Кругликова Марина Николаевна) 665492. Иркутская область, Усольский район, ул. 2-я Советская, 4 на обработку (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации) моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе.

Согласиедается мною для обеспечения наиболее полного исполнения МБУ «Центр» своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных ФЗ, а также применяемых в соответствии с ним другими законами и иными нормативно-правовыми актами РФ в области образования.

Целью обработки персональных данных является:

1. Учет работников, работающих в МОУ Тельминская СОШ
2. Соблюдение порядка и правил приема на работу в МОУ Тельминская СОШ граждан, проживающих на данной территории и имеющих право на получение работы в учреждении при наличии вакантных мест.
3. Индивидуальный учет результатов работы, а также хранение в архивных данных результатов работы на бумажном и электронном носителях.
4. Учет реализации права работников на получение гарантий, предусмотренных ТК РФ.
5. Организация и осуществление налогового, бухгалтерского, управлеченческого и иных видов учета.

Подтверждаю свое согласие на обработку следующих персональных данных:

Анкетные данные: фамилия, имя, отчество, возраст, пол, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, состав семьи, сведения о здоровье и любая иная информация, относящаяся к моей личности, доступная либо известная в любой конкретный момент времени.

Подтверждаю свое согласие на следующие действия:

1. Сбор персональных данных;
2. Систематизация персональных данных;
3. Накопление персональных данных;
4. Хранение персональных данных;
5. Уточнение, обновление персональных данных;
6. Использование персональных данных;
7. Распространение персональных данных для достижения указанных выше целей (в том числе внутреннее; рассылка сведений по запросу на электронном и бумажном носителях; размещение в Интернете; ознакомление, обнародование предоставленных персональных данных; обезличивание персональных данных; блокирование персональных данных; уничтожение персональных данных).

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления Персональных данных для достижения указанных выше целей третьему лицу для осуществления налогового, бухгалтерского, управлеченческого, и иных видов учета в указанных целях, МОУ Тельминская СОШ вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию обо мне лично (включая мои Персональные данные) таким третьим лицам, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие мои персональные данные.

Срок действия настоящего Согласия устанавливается с _____ до увольнения.

Подпись: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О СОГЛАСИИ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

п. Тельма

«___» 20 ___ г.

я,

(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

Паспорт: серия ___ №

выдан

(кем и когда выдан)

проживающий (ая) по адресу:

(субъект), в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим даю свое согласие Муниципальному общеобразовательному учреждению Тельминской средней общеобразовательной школе (оператор Кругликова Марина Николаевна) 665492. Иркутская область, Усольский район, ул. 2-я Советская, 4 на обработку (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации) моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе.

Согласиедается мною для обеспечения наиболее полного исполнения МБУ «Центр» своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных ФЗ, а также применяемых в соответствии с ним другими законами и иными нормативно-правовыми актами РФ в области образования.

Целью обработки персональных данных является:

1. Учет работников, работающих в МОУ Тельминская СОШ
2. Соблюдение порядка и правил приема на работу в МОУ Тельминская СОШ граждан, проживающих на данной территории и имеющих право на получение работы в учреждении при наличии вакантных мест.
3. Индивидуальный учет результатов работы, а также хранение в архивных данных результатов работы на бумажном и электронном носителях.
4. Учет реализации права работников на получение гарантий, предусмотренных ТК РФ.
5. Организация и осуществление налогового, бухгалтерского, управлеченческого и иных видов учета.

Подтверждаю свое согласие на обработку следующих персональных данных:

Анкетные данные: фамилия, имя, отчество, возраст, пол, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, состав семьи, сведения о здоровье и любая иная информация, относящаяся к моей личности, доступная либо известная в любой конкретный момент времени.

Подтверждаю свое согласие на следующие действия:

1. Сбор персональных данных;
2. Систематизация персональных данных;
3. Накопление персональных данных;
4. Хранение персональных данных;
5. Уточнение, обновление персональных данных;
6. Использование персональных данных;
7. Распространение персональных данных для достижения указанных выше целей (в том числе внутреннее; рассылка сведений по запросу на электронном и бумажном носителях; размещение в Интернете; ознакомление, обнародование предоставленных персональных данных; обезличивание персональных данных; блокирование персональных данных; уничтожение персональных данных).

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления Персональных данных для достижения указанных выше целей третьему лицу для осуществления налогового, бухгалтерского, управлеченческого, и иных видов учета в указанных целях, МОУ Тельминская СОШ вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию обо мне лично (включая мои Персональные данные) таким третьим лицам, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие мои персональные данные.

Срок действия настоящего Согласия устанавливается с _____ до увольнения.

Подпись: _____