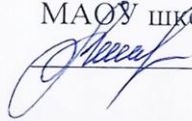
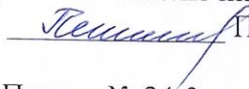


Согласовано
Председатель профсоюзной организации
МАОУ школы-интерната № 9

Махнева Т.А.
«02» марта 2020 г.

Утверждаю
Директор МАОУ школы-интерната № 9

Пенских О.В.
Приказ № 24-3 от 02.03.2020 г.

Положение о защите персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) МАОУ школы-интерната № 9

1. Общие положения.

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных сотрудников и учащихся МАОУ школы-интерната № 9 их родителей (законных представителей) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статьи 24 Конституции Российской Федерации, ст. 85-90 Трудового Кодекса Российской Федерации, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информатизации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативно-правовых актов, действующих на территории Российской Федерации.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора МАОУ школы-интерната № 9 и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников, учащихся МАОУ школы-интерната № 9, их родителей (законных представителей) далее по тексту - родителей.

2. Понятие и состав персональных данных.

2.1. Персональные данные работника – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу.

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

2.3. 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:

- анкетные и биографические 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);

- паспортные данные работника;

- ИНН;

- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

- профессия, специальность;

- сведения о трудовом и общем стаже;

- сведения о составе семьи;

- 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);

- сведения о воинском учете;

- сведения о заработной плате сотрудника;

- сведения о выплатах различного характера;

- сведения о социальных льготах;

- занимаемая должность;

- наличие судимостей;

- адрес места жительства;

- домашний телефон;

- место работы или учебы членов семьи и родственников;

- характер взаимоотношений в семье;

- содержание трудового договора;

- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;

- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;

- подлинники и копии приказов по личному составу;

- личные дела и трудовые книжки сотрудников;

- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, служебным расследованиям;

- копии отчетов, направляемые в органы статистики;

- заявления, объяснительные и служебные записки работника;

- личная карточка по форме Т-2;
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- 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).

2.4. Персональные данные обучающихся – информация, необходимая образовательному учреждению в связи с отношениями, возникающими между обучающимся, его родителями (законными представителями) и образовательным учреждением.

2.5. К персональным данным обучающихся, получаемым образовательным учреждением и подлежащим хранению в образовательном учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах учащихся:

- документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении и/или паспорт);
- анкетные и биографические данные;
- документы о составе семьи;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- полис медицинского страхования;
- документы о месте проживания;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;
- 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 (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

2.6. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. Обработка персональных данных.

3.1. 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. 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.

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

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.

3.2. МАОУ школа-интернат № 9 определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и обучающихся, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации,

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

3.3. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных обязаны соблюдаться следующие общие требования:

3.3.1. 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 и обеспечения сохранности имущества.

Обработка персональных данных обучающегося может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия обучающимся в обучении;

обеспечения их личной безопасности; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

3.3.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных сотрудников, учащихся, родителей (законных представителей) директор школы и его представители должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.3.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, учащимся, родителем (законным представителем), так и путем получения их из иных источников.

3.3.4. Все персональные данные работника 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.

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

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

3.3.7. МАОУ школа-интернат № 9 не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, обучающегося. В случаях,

непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

3.3.8. МАОУ школа-интернат № 9 не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.3.9. МАОУ школа-интернат № 9 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 только с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося) или на основании судебного решения.

4. Хранение и использование персональных данных.

4.1. Персональные данные работников и обучающихся МАОУ школы-интерната № 9 хранятся на бумажных и электронных носителях, на персональных компьютерах, имеющих защищенный доступ по локальной сети и в специально предназначенных для этого помещениях.

4.2. В процессе хранения персональных данных работников и обучающихся 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 за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.3. Доступ к персональным данным работников и обучающихся имеют:

- директор;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- делопроизводитель и т.д. (*Приложение № 5*).

4.4. Помимо лиц, указанных в п. 4.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников и обучающихся имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

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

4.6. 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.

4.7. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников МАОУ школы-интерната № 9 является назначенный приказом директора делопроизводитель.

4.8. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных сейфах в алфавитном порядке.

4.9. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в МАОУ школу-интернат № 9. Личные дела обучающихся хранятся в папках в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4.10. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

4.11. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

5. Передача персональных данных.

5.1. При передаче персональных данных работников и обучающихся МАОУ школы-интерната № 9 другим юридическим и физическим лицам образовательное учреждение должно соблюдать следующие требования:

5.1.1. Персональные данные работника (обучающегося) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (малолетнего) обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося), а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.1.2. Лица, получающие персональные данные работника (обучающегося) должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Образовательное учреждение должно требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.1.3. Разрешать доступ к персональным данным, только специально уполномоченным лицам, определенным в п. 4.3. настоящего Положения, приказом по школе, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

5.1.4. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать

эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.1.5. При передаче персональных данных работника потребителям за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

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

5.3. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

6. Права работников, обучающихся на обеспечение защиты персональных данных.

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у МАОУ школы-интерната № 9, работники, обучающиеся, родители (законные представители) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося, имеют право:

6.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке;

6.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, обучающегося (для малолетнего несовершеннолетнего – его родителей, законных представителей) – к заместителю директора, секретарю, делопроизводителю, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников;

6.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя директора МАОУ школы-интерната № 9;

6.1.4. При отказе директора МАОУ школы-интерната № 9 исключить или исправить персональные данные работника работник, обучающийся (родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) имеет право заявить в письменном виде директору МАОУ школы-интерната № 9 о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся (родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

6.1.5. Требовать об извещении школой всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обучающегося (воспитанника) обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

6.1.6. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия МАОУ школы-интерната № 9 при обработке и защите его персональных данных;

6.2. Работник при приеме на работу должны быть ознакомлен под расписку с данным Положением, устанавливающим порядок обработки персональных данных, а также о правах и обязанностях в этой области.

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

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

7.1.1. При приеме на работу в МАОУ школу-интернат № 9 представлять уполномоченным работникам школы достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

7.1.2. В случае изменения персональных данных работника: 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.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

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

7.2.1. При приеме в образовательное учреждение представлять уполномоченным работникам образовательного учреждения достоверные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях);

7.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные несовершеннолетнего обучающегося старше 14 лет, он обязан в течение 10 дней сообщить об этом уполномоченному работнику МАОУ школы-интерната № 9;

7.2.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику МАОУ школы-интерната № 9.

8. Ответственность за нарушение настоящего положения.

8.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

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

8.4. МАОУ школа-интернат № 9 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 (обучающийся и др.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;

- являющихся общедоступными персональными данными;

- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;

- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию образовательного учреждения или в иных аналогичных целях;

- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;

- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к - обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

8.5. Во всех остальных случаях оператор (директор школы и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

8.6. В целях обеспечения безопасности персональных данных субъектов образовательного процесса при приеме на работу или назначении на должности, до указанных в п. 4.3. лиц доводятся порядок работы с персональными данными согласно данного Положения, с обязательным оформлением соглашения о неразглашении персональных данных субъекта (*Приложение № 3*), согласно ст. 88 ТК РФ.

8.7. Форма заявления–согласия субъекта (работника) на обработку его персональных данных представлена в *Приложении № 1*. Форма заявления–

согласия субъекта (обучающегося, родителя (законного представителя)) на обработку его персональных данных представлена в *Приложении № 2*. Форма Отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в *Приложении №4*.

8.8. Лица, указанные в п.4.3. данного Положения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность согласно федеральным законам ст. 90 ТК РФ. К сотруднику, отвечающему за хранение персональной информации в силу его трудовых обязанностей, работодатель вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст. 192 ТК РФ, а именно: замечание, выговор и увольнение.

8.8. Работодатель может расторгнуть трудовой договор по своей инициативе при разглашении охраняемой законом тайны, ставшей сотруднику известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей пп. «в» п. 6 ст. 81 ТК РФ. Помимо этого, сотрудники, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, могут быть привлечены и к уголовной ответственности.

В муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
«Общеобразовательная школа – интернат № 9
среднего общего образования»
623530, Свердловская область, город
Богданович, улица Рокицанская, дом 6-а

от _____
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного (ой) по адресу:

_____ (адрес регистрации указывается

с почтовым индексом)
паспорт серия _____ № _____ выдан

_____ (дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

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

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», в целях: обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; - заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений; отражения информации в кадровых документах; начисления заработной платы; исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование; представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ; публичного обращения - размещение персональных данных на доске почета (Ф.И.О., фото), на информационных досках и пр.; предоставления сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы; предоставления сведений третьим лицам для выполнения обязательств работодателя в отношении работника; предоставления налоговых вычетов; обеспечения моей безопасности; контроля количества и качества выполняемой мной работы; обеспечения сохранности имущества работодателя;

даю согласие (название организации и ее юридический адрес)

_____, _____ расположенной _____ (му) _____ по _____ адресу:

_____, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень моих персональных данных, содержащихся в личных документах, на обработку копий которых, я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- копия паспорта и паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);

- копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- копия СНИЛС;
- копия ИНН;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности;
- сведения о доходах;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

При изменении моих персональных данных, касающихся трудовых отношений обязуюсь своевременно уведомлять работодателя.

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

| | |
|-----------------------|---------------|
| | |
| (подпись) | (расшифровка) |
| « ___ » _____ 20__ г. | |

Согласно ст. 152.1 ГК РФ даю согласие на использование моего изображения на официальных ресурсах Работодателя – информационных стендах и официальном сайте, в презентационных материалах.

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

| | |
|-----------------------|---------------|
| | |
| (подпись) | (расшифровка) |
| « ___ » _____ 20__ г. | |

В муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Общеобразовательная школа – интернат № 9 среднего общего образования»
623530, Свердловская область, город Богданович,
улица Рокицанская, дом 6-а

**ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных учащихся**

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» для:

- ведения классного журнала в бумажном и электронном виде, дневника, личного дела, другой учетной документации;
- оформления и выдачи справок, характеристик, документа об образовании;
- обеспечения питанием, медицинского сопровождения, заключения договоров о платных образовательных услугах, организации отдыха и оздоровления; выдачи ученического проездного билета;
- обеспечения участия в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях;
- учета занятости детей во внеурочное время;
- использование материалов для школьного сайта b9.uralscool.ru

Я, _____

(Фамилия Имя Отчество родителя (законного представителя))

серия _____ № _____ выдан _____

документ, удостоверяющий личность

дата выдачи

кем выдан

родитель (законный представитель) ребенка _____

Фамилия Имя ребенка

_____ ученика(цы) _____ класса, даю свое согласие на обработку следующих персональных данных моего ребенка и своих персональных данных в документарной и электронной форме исключительно в целях уставной деятельности школы, смешанным способом, которые отмечу знаком «V» в столбце «ДА» в нижеприведенной таблице.

| Персональные данные ребенка: | ДА | Персональные данные родителя: <i>(законного представителя)</i> | ДА |
|--|----|---|----|
| Фамилия, Имя, Отчество | | Фамилия, Имя, Отчество | |
| Класс | | Родственное отношение | |
| Пол | | Дата рождения | |
| Дата рождения | | Адрес места жительства | |
| Место рождения | | Адрес регистрации | |
| Адрес места жительства | | Паспортные данные | |
| Адрес регистрации | | ИНН | |
| Данные паспорта и свидетельства о рождении | | Телефон домашний | |
| Гражданство | | Телефон мобильный | |
| Родной язык | | Электронная почта | |
| Сведения о семье | | Место работы | |
| Учебная информация и успеваемость | | Должность | |
| Достижения | | Сведения о семье | |
| Состояние здоровья | | | |
| Данные СНИЛС | | | |
| Занятость во внеурочное время | | | |
| Фотография | | | |
| Данные об образовании | | | |

Школа имеет право на сбор, уничтожение, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу персональных данных третьим лицам – органам государственной власти Российской Федерации, осуществляющим государственную политику в вопросах образования, безопасности, социального и медицинского обеспечения, образовательным организациям, а также юридическим и физическим лицам, отвечающим за организацию и проведение олимпиад, конкурсов и соревнований, в которых принимает участие ребенок. В случае участия ребенка в олимпиадах, конкурсах и других соревнованиях разрешаю считать общедоступными, в том числе выставлять в сети Интернет, следующие персональные данные моего ребенка: фамилия, имя, класс, школа, результаты

В муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
«Общеобразовательная школа – интернат № 9
среднего общего образования»
623530, Свердловская область, город
Богданович, улица Рокицанская, дом 6-а

**Соглашение о неразглашении персональных данных работников и обучающихся
(занимающихся), их родителей (законных представителей)**

Я, _____ паспорт серии _____, номер _____

выдан _____,
понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников и обучающихся,
из родителей (законных представителей) (наименован _____ ие организации)

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором,
обработкой и хранением персональных данных работников и обучающихся, их родителей
(законных представителей), в т.ч. содержащихся в копиях документов.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб
указанным участникам образовательных отношений, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с
персональными данными участников образовательных отношений соблюдать все
описанные в Положении о персональных данных требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения в отношении указанных лиц
о (об), которые используются в рамках моей профессиональной деятельности:

- анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате работника;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличии судимостей;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора;
- составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержании декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- личных делах и трудовых книжках сотрудников;
- делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке
сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копиях отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся
персональных данных, или их утраты несу ответственность в соответствии с ст. 90 ТК РФ.

С Положением и Политикой о персональных данных (наименование организации)

и гарантиях их защиты ознакомлен (а).

(ДОЛЖНОСТЬ)
«__» _____ 201__ г.

(Ф.И.О.)
_____ (ПОДПИСЬ)

В муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
«Общеобразовательная школа – интернат № 9
среднего общего образования»
623530, Свердловская область, город
Богданович, улица Рокицанская, дом 6-а

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Адрес, где зарегистрирован субъект
персональных данных

Номер основного документа, удостоверяющего
его личность

Дата выдачи указанного документа

Наименование органа, выдавшего документ

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(указать причину)

"__" _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

**Список
специально уполномоченных лиц, имеющих доступ к персональным
данным**

| № п/п | Должность | Основание для доступа |
|-------|---|---|
| 1 | Директор | Работа с базами данных |
| 2 | Делопроизводитель | Работа с базами данных обучающихся и их родителей (законных представителей) педагогического коллектива, обслуживающего и технического персонала школы |
| 3 | Специалист по кадрам | Работа с базами данных педагогического коллектива |
| 4 | Главный бухгалтер | Работа с базами данных педагогического коллектива |
| 5 | Бухгалтер | Работа с базами данных обучающихся и их родителей (законных представителей) |
| 6 | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе | Работа с базами данных обучающихся и педагогического коллектива |
| 7 | Заместитель директора по воспитательной работе | Работа с базами данных обучающихся в части его касающейся |
| 8 | Классный руководитель | Доступ к персональным данным учеников своего класса в части его касающейся |
| 9 | Воспитатель | Доступ к персональным данным учеников своего класса в части его касающейся |
| 10 | Завхоз | Работа с базами данных обслуживающего и технического персонала |
| 11 | Преподаватель-организатор ОБЖ | Работа с базами данных обучающихся в части его касающейся |
| 12 | Фельдшер, медицинская сестра | Работа с базами данных обучающихся в части его касающейся |
| 13 | Учитель физической культуры | Работа с базами данных обучающихся в части его касающейся |
| 14 | Ответственный за ведение электронного журнала | Работа с базами данных обучающихся и педагогического коллектива |
| 15 | Ответственный за ведение электронных баз данных | Работа с базами данных обучающихся и педагогического коллектива |

