

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза
Феоктиста Андреевича Трифонова» г. Колпашево

СОГЛАСОВАНО

на заседании ПК,
протокол № 1 от 17.02.2025



УТВЕРЖДЕНО

приказом МАОУ «СОШ № 2
им. Ф.А. Трифонова»
от 02.02.2025 № 53

**Положение
о защите персональных данных работников и
обучающихся МАОУ «СОШ № 2 им. Ф.А. Трифонова»**

Общие положения

1. Положение о защите персональных данных работников и обучающихся в МАОУ «СОШ № 2 им. Ф.А. Трифонова» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ, «О персональных данных» от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ, «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных» от 25 ноября 2009 г. № 266-ФЗ и иными нормативными правовыми актами.

2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом. Положение определяет основные требования к порядку получения, хранения, использования и передачи (далее – обработке) персональных данных работников, обучающихся (субъектов персональных данных) МАОУ «СОШ № 2 им. Ф.А. Трифонова» (далее - Учреждение), обеспечивает защиту прав и свобод работников, обучающихся Учреждения при обработке их персональных данных, а также устанавливает ответственность должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, обучающихся, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом.

4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, который утверждается директором Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5. Все работники, обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

6. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Учреждения, если иное не определено законом.

7. Персональные данные работников, обучающихся относятся к категории конфиденциальной информации.

8. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и термины:

1) *Персональные данные работника, обучающегося* – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, обучающемуся, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями с

работником или необходимая для организации процесса обучения и воспитания обучающегося;

2) *Обработка персональных данных* – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников, обучающихся Учреждения;

3) *Оператор* – юридическое или физическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных работника, обучающихся, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных;

4) *Защита персональных данных* – комплекс мер технического, организационного и организационно-технического, правового характера, направленных на защиту сведений, относящихся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных);

5) *Конфиденциальность персональных данных* – обязательное для соблюдения назначенных ответственных лиц, получивших доступ к персональным данным работников, обучающихся, требование не допускать их распространения без согласия работника, обучающегося, родителей (законных представителей) обучающихся или иного законного основания;

6) *Распространение персональных данных* – действия, направленные на передачу персональных данных субъекта персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

7) *Использование персональных данных* – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников, обучающихся либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

8) *Блокирование персональных данных* – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных субъекта персональных данных, в том числе их передачи;

9) *Уничтожение персональных данных* – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и обучающихся или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников и обучающихся;

10) *Обезличивание персональных данных* – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику и обучающемуся;

11) *Общедоступные персональные данные* – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника и обучающегося, родителей (законных представителей) обучающихся или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

12) *Информация* – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

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

9. В целях организации документирования работы по защите персональных данных работников и обучающихся настоящее Положение включает пять приложений, регламентирующих примерную форму документов, в том числе:

- Приложение 1. Заявление о согласии на обработку персональных данных.
- Приложение 2. Заявление на обработку персональных данных обучающимся.
- Приложение 3. Отзыв согласия на обработку персональных данных.
- Приложение 4. Уведомление.
- Приложение 5. Обязательство о неразглашении персональных данных работников.

Состав персональных данных работников и обучающихся

10. К персональным данным работников, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие документы, содержащиеся в личных делах работников:

- 1) копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 2) копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- 3) трудовая книжка;
- 4) копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 5) копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- 6) анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- 7) иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством РФ должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия;
- 8) трудовой договор (соглашения о внесении изменений и дополнений в него);
- 9) документы, подтверждающие наличие необходимых льгот;
- 10) копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- 11) личная карточка по форме Т-2;
- 12) заявления, объяснительные и служебные записки;
- 13) документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации (аттестационный лист);
- 14) копии документов о награждении государственными наградами Российской Федерации, Томской области, присвоении почетных и специальных званий.

11. К персональным данным обучающегося, получаемым Учреждением и подлежащим хранению в Учреждении в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие документы, содержащиеся в личных делах обучающихся:

- 1) копия свидетельства о рождении;
- 2) копия свидетельства о регистрации по месту жительства;
- 3) анкетные данные, заполненные родителями (законными представителями) обучающихся при поступлении в Учреждение на процесс обучения;
- 4) документы, подтверждающие наличие необходимых льгот;
- 5) иные документы, содержащие сведения об обучающемся, нахождение которых в личном деле обучающегося необходимо для документального оформления правоотношений в процессе обучения.

12. Персональные данные субъектов персональных данных содержатся в основном документе персонального учета – личном деле работника, обучающегося.

13. Документы, содержащие персональные данные работников, обучающихся создаются путем:

- 1) копирования оригиналов;
- 2) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 3) получения оригиналов необходимых документов.

14. Личное дело работника формируется после издания приказа о его приеме на работу в Учреждение:

1) Первоначально в личное дело работника группируются документы, содержащие персональные данные работника, в порядке, отражающем процесс приема на работу в Учреждение.

2) Все документы личного дела работника подшиваются, на обложке должны быть фамилия, имя, отчество работника.

3) В каждом личном деле работника ведется внутренняя опись, куда заносятся наименования всех подшитых документов, количество листов. В случае временного изъятия

документа вместо него вкладывается лист-заменитель. Изъятие документов из личного дела производится исключительно с разрешения специалиста по кадрам.

4) Все документы, поступающие в личное дело работника, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

5) Анкета работника является основным документом его личного дела, представляющим собой перечень вопросов о биографических данных работника, его образовании, семейном положении, месте прописки или проживания и т.п. Анкета заполняется работником самостоятельно при оформлении приема на работу.

При заполнении анкеты используются следующие документы: паспорт, трудовая книжка, военный билет, документы об образовании, аттестационный лист, документы о присвоении ученой степени, ученого звания.

6) Копии всех документов заверяются личной подписью специалиста по кадрам, или лица его замещающего после сверки их с подлинниками документов.

7) В дальнейшем личное дело пополняется документами, возникающими в процессе трудовой деятельности работника.

Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами (например, копия свидетельства о браке).

Специалист по кадрам, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от принимаемого на работу работника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами.

15. Личное дело работника включает:

- 1) анкетно-биографические и характеризующие материалы (анкета);
- 2) копии документов об образовании;
- 3) заявление работника о приеме на работу;
- 4) копия приказа о приеме на работу, переводе на другую работу, должности;
- 5) трудовой договор;
- 6) дополнительные соглашения к трудовому договору;
- 7) копии документов о присвоении почетных званий, ученой степени, награждении государственными наградами;
- 8) аттестационные листы;
- 9) копии распоряжений о присвоении квалификационной категории;
- 10) сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации;
- 11) заявление работника об увольнении;
- 12) копию приказа об увольнении;
- 13) согласие на обработку персональных данных;
- 14) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- 15) справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

Нахождение других документов в личном деле признано не целесообразным.

16. Личное дело обучающегося формируется после издания приказа о его зачислении в Учреждение:

1) Первоначально в личное дело группируются документы, содержащие персональные данные обучающегося в порядке, отражающем процесс приема в Учреждение.

2) Все документы личного дела обучающегося собираются в обложку образца, установленного в Учреждении. На обложке должны быть фамилия, имя, отчество обучающегося. Личному делу присваивается номер, который зафиксирован в алфавитной книге при зачислении ребенка в Учреждение. Номер личного дела проставляется на обложке дела.

3) Личное дело обучающегося включает документы, определенные Правилами приёма в Учреждение:

- а) копию свидетельства о рождении;
- б) договор с родителями (законными представителями);
- в) заявление на прием в Учреждение;
- г) согласие на обработку персональных данных;

- д)копия свидетельства о регистрации по месту жительства;
- в)копия паспорта заявителя (законного представителя);
- г)копия ПМПК (при наличии);
- д)для обучающихся 10, 11 классов – копию аттестата об основном общем образовании;
- е)для прибывших в течение учебного года – табель с промежуточными и текущими оценками.

Нахождение других документов в личном деле признано не целесообразным.

Основные условия проведения обработки персональных данных работников, обучающихся

17.При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работников, обучающихся работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

18.Обработка персональных данных работников, обучающихся 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 работников, обучающихся, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

19.Персональные данные следует получать у самого работника, обучающегося, родителей обучающихся. Субъект персональных данных Учреждения предоставляет соответствующему должностному лицу (для работника – специалисту по кадрам, для обучающихся и родителей обучающихся – секретарю учебной части, классному руководителю) достоверные сведения о себе, который проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные субъектом персональных данных, с имеющимися у него документами.

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.

20.При получении персональных данных 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.

21.Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающихся о их политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. 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.

22.Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

23.При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными), работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- 1)наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- 2)цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- 3)предполагаемые пользователи персональных данных;
- 4)установленные законодательством права субъекта персональных данных.

24.Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в следующих случаях:

- 1)персональные данные являются общедоступными;
- 2)персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

3)по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

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

26.Администрация Учреждения вправе обрабатывать персональные данные работников, обучающихся только с письменного согласия работника, обучающегося или родителей (законных представителей). Форма заявления о согласии работника, родителей (законных представителей) обучающегося на обработку персональных данных представлена в Приложениях № 1, 2, 3 к настоящему Положению.

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

1)обработка персональных данных осуществляется на основании ТК РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия администрации Учреждения;

2)обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора, исполнения Устава Учреждения;

3)обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4)обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение его согласия невозможно.

28.Работники, обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся должны быть ознакомлены под роспись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, обучающихся, а также об их правах и обязанностях в этой области.

29.Во всех случаях отказ субъекта персональных данных от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

Хранение и передача персональных данных работников, обучающихся

30.Персональные данные работников, обучающихся Учреждения хранятся на бумажных и электронных носителях в специально предназначенном для этого помещении.

31.В процессе хранения персональных данных работников, обучающихся необходимо обеспечивать:

1)требования законодательства, устанавливающие правила хранения конфиденциальных сведений;

2)сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением;

3)контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

32.Доступ к персональным данным работников, обучающихся разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

33.Внутренний доступ к персональным данным работников, обучающихся в Учреждении осуществляется в соответствии со списком лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным, утвержденным приказом директора Учреждения.

Иные права и обязанности работников Учреждения, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работников, определяются также должностными инструкциями.

34.Право внутреннего доступа к персональным данным работников, обучающихся Учреждения имеют:

1)директор Учреждения;

2)работник, чьи персональные данные подлежат обработке;

3)работники, уполномоченные в соответствии с приказом на получение и доступ к персональным данным работников и обучающихся.

35. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника, обучающегося может быть предоставлен на основании приказа директора Учреждения иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

Доступ к персональным данным работников без специального разрешения может быть предоставлен работникам, занимающим в Учреждении должности заместителя директора, главного бухгалтера, специалист по кадрам, руководители структурных подразделений – в отношении персональных данных работников, обучающихся.

36. Юридическим и физическим лицам, оказывающим услуги Учреждению на основании заключенных гражданско-правовых договоров (либо на иных основаниях), которым необходим доступ к персональным данным работников Учреждения в связи с выполнением ими обязательств по указанным договорам, соответствующие данные могут предоставляться работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с третьими лицами, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работников.

37. Работники, осуществляющие обработку персональных данных, должны быть уведомлены в письменной форме о своей обязанности не разглашать персональные данные работников, обучающихся к которым они получили доступ.

38. Получателями персональных данных работника вне Учреждения на законном основании являются органы пенсионного обеспечения, органы социального страхования, определяемые в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования; органы прокуратуры и другие правоохранительные органы; налоговые органы; федеральная инспекция труда; профессиональные союзы, а также иные органы и организации в соответствии с федеральными законами.

39. Работодатель не может сообщать персональные данные работника, обучающегося третьей стороне без письменного согласия работника или обучающегося, родителей (законных представителей) обучающихся за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, обучающемуся, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

40. Работодатель обязан передавать персональные данные работника, обучающегося их представителям в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, обучающегося, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

41. Любые лица, обладающие доступом к персональным данным работников и обучающихся Учреждения, обязаны соблюдать специальный режим их использования и защиты. Лица, получившие персональные данные работника, обучающегося на законном основании, обязаны использовать их исключительно в целях, которые заявлялись при запросе соответствующей информации, а также не разглашать такую информацию (исключения из данного правила определяются только федеральными законами).

Лицо, которое получает личное дело другого работника, обучающегося во временное пользование, не имеет права делать в нем какие-либо пометки, исправления, вносить новые записи, извлекать документы из личного дела или помещать в него новые.

Способы защиты персональных данных работников

42. Защита персональных данных работников, обучающихся представляет собой регламентированный технологический, организационный и иной процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных работников обучающихся Учреждения и обеспечивающий надежную безопасность информации.

43. Защита персональных данных работников, обучающихся от неправомерного их использования или утраты обеспечивается директором Учреждения за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

44. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников, обучающихся директор Учреждения:

1)регламентирует состав работников, функциональные обязанности которых требуют соблюдения режима конфиденциальности;

2)избирательно и обоснованно распределяет документы и информацию между работниками, имеющими доступ к персональным данным;

3)своевременно обеспечивает работников информацией о требованиях законодательства по защите персональных данных;

4)обеспечивает организацию порядка уничтожения информации;

5)проводит разъяснительную работу с работниками, имеющими доступ к персональным данным, по предупреждению утраты сведений при работе с персональными данными.

45.Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных Учреждения, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

46.Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников, обучающихся Учреждение:

1)обеспечивает порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;

2)контролирует пропускной режим;

3)обеспечивает охрану территории, зданий, помещений.

47.Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников, обучающихся.

48.В случае выявления недостоверных персональных данных работника, обучающегося или неправомерных действий с ними на период проверки директор Учреждения обязан осуществить блокирование персональных данных работника, обучающегося с момента обращения его самого или его законного представителя либо получения запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов.

49.При выявлении неправомерных действий с персональными данными работника обучающегося директор Учреждения обязан устранить допущенные нарушения в течении не более трех рабочих дней с даты такого выявления.

В случае невозможности устранения допущенных нарушений директор Учреждения не позднее чем через три рабочих дня с даты выявления неправомерности действий с персональными данными работника, обучающегося обязан уничтожить персональные данные работника, обучающегося.

50.В случае отзыва работником, обучающимся, родителями (законными представителями) обучающегося согласия на обработку своих персональных данных директор Учреждения обязан прекратить обработку персональных данных работника, обучающегося и уничтожить их в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между директором Учреждения и работником, родителями (законными представителями) обучающегося.

Права работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающегося в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении

51.В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, работники, обучающиеся, родители (законные представители) обучающегося имеют право на бесплатное получение полной информации о:

1)лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

2)перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;

3)сроках обработки персональных данных, в том числе сроках их хранения;

4)юридических последствиях обработки их персональных данных.

52.Работники, обучающиеся, родители (законные представители) обучающегося имеют право на:

1)бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;

2)свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в том числе на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

3)определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

4)требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона. При отказе директора Учреждения исключить или исправить персональные данные работника, обучающегося они имеют право заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, родители (законные представители) обучающегося имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

5)требование об извещении директором Учреждения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

6)обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия директора Учреждения при обработке и защите его персональных данных.

53.Работники, обучающихся, родители (законные представители) обучающегося не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

Обязанности работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающегося в целях обеспечения достоверности их персональных данных

54.В целях обеспечения достоверности персональных данных работники, обучающиеся, родители (законные представители) обучающегося обязаны:

1)при приеме на работу, на процесс обучения в Учреждение представлять о себе достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

2)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.) сообщать об этом работодателю в разумные сроки.

Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников, обучающихся

55.Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

56.За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном ТК РФ, и иную юридическую ответственность в порядке, установленном федеральным законом.

57.Лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных, 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 РФ об административных правонарушениях.

Заключительные положения

58. Директор Учреждения обязан ознакомить работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся с настоящим Положением, а также с внесенными в него изменениями и дополнениями посредством размещения Положения на официальном сайте Учреждения.

59. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за приём документов от граждан при поступлении на работу или обучение, обязано получить согласие на обработку персональных данных всех субъектов образовательных отношений в письменном виде.

60. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Согласие работника образовательного учреждения на обработку персональных данных

В МАОУ «СОШ № 2 им. Ф.А. Трифонова» г. Колпашево пер. Чапаева 38
(наименование и адрес образовательного учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ о согласии на обработку персональных данных

Я нижеподписавш _____ ся,
(фамилия, имя, отчество)
Проживающ _____ по адресу _____
(адрес места регистрации)
Паспорт _____
(серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа)
в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных»
№ 152-ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку

МАОУ «СОШ № 2 им. Ф.А. Трифонова», г. Колпашево, пер. Чапаева, д. 38

(наименование и адрес образовательного учреждения, централизованной бухгалтерии)
(далее - Оператор) моих персональных данных с целью обеспечения расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов и выполнении иных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

К персональным данным на обработку которых дается согласие, относятся:

- паспортные данные работника, ИНН;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- анкетные данные, (в том числе сведения о семейном положении перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственником (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности, санитарная книжка и т.п.);
- данные о постановке на военный учёт;
- сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения Квалификации;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсаций.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных работников образовательных учреждений в целях обеспечения управления системой образования.

Срок хранения персональных данных составляет семьдесят пять лет.

Настоящее согласие дано мной _____ (дата) и действует бессрочно.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку директору школы.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден/предупреждена.
(нужное подчеркнуть)

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Подпись: _____ Дата заполнения: « ____ » _____ 20 ____

Ф.И.О. _____

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных обучающихся

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,
я, _____,

паспорт _____ выдан _____ « ____ » _____ Г.,
серия, номер кем выдан дата выдачи
являясь родителем (законным представителем)

_____ Ф.И.О. родителя (законного представителя)
свидетельство _____ « ____ » _____ Г.,
серия, номер кем выдан дата выдачи

(далее - Обучающийся), даю согласие на обработку собственных персональных данных и персональных данных обучающегося оператору:

Муниципальному автономному общеобразовательному учреждению
«Средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза
Феоктиста Андреевича Трифонова» г. Колпашево

место нахождения **г. Колпашево, пер. Чапаева, д. 38** (далее - Школа) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения Обучающимся образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах.

Я предоставляю Школе право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными Обучающегося: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Школа вправе включать обрабатываемые персональные данные Обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, краевых) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

- 1.Сведения личного дела Обучающегося:
 - фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол;
 - домашний адрес;
 - фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), контактные телефоны.
- 2.Сведения об учебном процессе и занятости Обучающегося:
 - перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов;
 - успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
 - данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;
 - поведение в Школе;
 - награды и поощрения;
 - расписание уроков, расписание Школьных звонков;
 - содержание уроков, факультативных занятий, домашних заданий;
 - фамилии, имена, отчества педагогов, ведущих обучение.

Школа вправе размещать обрабатываемые персональные данные Обучающегося в информационно-телекоммуникационных сетях с целью обработки, хранение и передачи третьим лицам, предоставления доступа к ним строго ограниченному кругу лиц: обучающемуся, родителям (законным представителям) обучающегося, а также административным и педагогическим работникам Школы, третьим лицам согласно законодательству РФ.

Также я разрешаю производить фото- и видеосъемку моего ребенка, безвозмездно использовать эти фото, видео и информационные видео материалы во внутренних и внешних коммуникациях, связанных с образовательным и воспитательным процессом. Фотографии и видеоматериалы могут быть скопированы, представлены и сделаны достоянием общественности или адаптированы для использования любыми СМИ и любым способом, в частности в буклетах, видео, в Интернете и т.д. при условии, что произведенные фотографии и видео не нанесут вред достоинству и репутации моего ребенка.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует бессрочно.
дата

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Школы.

Подпись _____

Примерная форма

Директору МАОУ «СОШ № 2 им. Ф.А.
Трифонова»

(Ф.И.О. руководителя)

от _____
(должность, Ф.И.О. работника)

ОТЗЫВ
согласия на обработку персональных данных

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с _____

(указать причину)

с _____
(указать дату)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

(должность работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____ в лице
директора _____, действующего на
основании доверенности, уведомляет

(должность, фамилия, имя, отчество работника)

В целях осуществления бухгалтерского учета, персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования, негосударственного пенсионного страхования, оформления полисов обязательного медицинского страхования, воинского учета и в других целях, определенных законодательством Российской Федерации и связанных с трудовой деятельностью работника (нужное подчеркнуть), уведомляем Вас о намерении получения работодателем от третьих лиц следующих персональных данных:

_____,
предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Директор:

М.П.

С уведомлением ознакомлен:

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

На запрос информации от третьих лиц СОГЛАСЕН/НЕСОГЛАСЕН.

«__» _____ 20__ г.

Директору МАОУ «СОШ № 2 им. Ф.А.
Трифонова» Сорокиной О.А.

от _____
(должность, Ф.И.О. работника)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО о неразглашении персональных данных работников, обучающихся

В соответствии с Положением о защите персональных данных МАОУ «СОШ № 2 им. Ф.А. Трифонова»

(должность, фамилия, имя отчество работника)

(далее – **Работник**) обязан:

- знать перечень сведений конфиденциального характера в **МАОУ «СОШ № 2 им. Ф.А. Трифонова»**;
- хранить в тайне известные ему конфиденциальные сведения (включая персональные данные), информировать директора Учреждения о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших ему известным попытках несанкционированного доступа к информации;
- соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них от посторонних лиц;
- знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих должностных обязанностей.

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

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

Работник не имеет права разглашать следующие сведения, полученные при осуществлении должностных обязанностей:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника, доплатах, надбавках, премиях, вознаграждениях;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность, квалификация;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников, личные дела обучающихся (воспитанников);
- основания к приказам по личному составу;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

Работник осведомлен, что разглашение конфиденциальных сведений влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

С перечнем сведений конфиденциального характера, обязанностями о неразглашении данных сведений, ставших известными мне в результате выполнения должностных обязанностей, и ответственностью за разглашение этих сведений ознакомлен(а):

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.