

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 4»
города Железногорска Курской области

«Утверждено»

Приказ МОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 4»
от 21.04.2021г. № 1-233

Директор С. А. Наumenко



ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ И
ОБУЧАЮЩИХСЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4»
ГОРОДА ЖЕЛЕЗНОГОРСКА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

г. Железногорск

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с персональными данными работников и обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и гл. 14 «Защита персональных данных работника» Трудового кодекса РФ для обеспечения порядка обработки (получения, использования, передачи, хранения, защиты) персональных данных работников и обучающихся школы и гарантии их конфиденциальности, а также Федерального закона «О внесении изменений в Федеральный закон о персональных данных» от 30.12.2020 № 519-ФЗ и нормативно-правовыми актами, действующими на территории России.

1.2. Настоящее положение определяет порядок работы (сбора, обработки, использования, распространения, хранения и т. д.) с персональными данными работников и обучающихся, гарантии конфиденциальности сведений о работнике и обучающегося, которые ими предоставлены.

1.3. Под персональными данными работника понимается информация, касающаяся конкретного работника, необходимая директору школы и (или) уполномоченному им лицу в связи с трудовыми отношениями, возникающими между работником и школой, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, помогающие идентифицировать его личность.

1.4. Под персональными данными обучающегося понимается информация, касающаяся конкретного обучающегося, которая необходима администрации школы (директору) и (или) уполномоченному им лицу в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) обучающегося и школой (директором школы).

1.5. Все работники школы в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о персональных данных работников или обучающихся, получающие и использующие её, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

1.7. Все сотрудники знакомятся с настоящим Положением

1.8. Совершеннолетние обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся могут быть ознакомлены с настоящим Положением, их правами и обязанностями в области защиты персональных данных на сайте школы.

2. О работе с персональными данными работников

2.1. Документы, содержащие сведения, составляющие персональные данные:

2.1.1. Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора с работником:

- паспорт;
- анкета;
- документы об образовании, квалификации, обучении;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в образовательном учреждении и медицинская книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) или уведомление о регистрации в системе индивидуального персонифицированного учёта (форма АДИ-РЕГ);
- свидетельство ИНН;
- справка о наличии/отсутствии судимости;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР;
- документ воинского учёта.

Инспектор отдела кадров обеспечивает проверку предоставляемых документов на предмет подлинности.

2.1.2. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности и т.п.);
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (например, справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определённым основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.);
- документы о беременности работницы;
- документы о возрасте малолетних детей;
- документы о месте обучения детей.
- больничные листы нетрудоспособности

2.2. Условия проведения обработки персональных данных:

2.2.1. Обработка (получение, использование, передача, хранение и защита) персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;
- установления величины оплаты труда;
- обеспечения личной безопасности работника;
- контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объёме.

2.2.2. Получение персональных данных (личных сведений) о работнике происходит непосредственно от него, а не от третьих лиц. При этом необходимо оформление согласия на их обработку (приложение №1) настоящего Положения.

2.2.3. В случае отказа подписывать согласие на обработку персональных данных, работодатель действует в рамках законодательства и предполагается, что минимум персональных данных для обработки работник обязан предоставить.

2.2.4. Все персональные данные работника можно получать только у него самого, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника можно получить только у третьей стороны, то

работник должен быть уведомлён об этом заранее. От него необходимо иметь письменное согласие на получение его персональных данных от третьей стороны. Работник должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие для их получения.

2.2.5. Работодатель не вправе требовать от работника предоставления информации о политических и религиозных убеждениях и его частной жизни.

2.2.6. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счёт его средств, в порядке, установленном федеральными законами.

2.3. Формирование и ведение дел, касающихся персональных данных

2.3.1. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приёме на работу. Личные карточки и личные дела работников хранятся в специально оборудованных негорючих шкафах (сейфах) в алфавитном порядке, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа третьих лиц.

2.3.2. Формирование и ведение личных дел, личных карточек работников возложено на инспектора по кадрам школы.

2.4. Хранение и использование персональных данных

2.4.1 Персональные данные работников и обучающихся хранятся на бумажных и электронных носителях школы, а также на бумажных и электронных носителях у директора школы и (или) уполномоченных им лиц, ответственных за обработку и хранение персональных данных.

2.4.2. При работе с персональными данными в целях обеспечения информационной безопасности необходимо, чтобы лицо, осуществляющее работу с персональными данными, не оставляло незаблокированный компьютер в своё отсутствие;

2.4.3. Личные карточки по форме Т-2, а также личные дела уволенных работников хранятся в архиве школы в алфавитном порядке в течение 75 лет, если делопроизводство по ним закончено до 1 января 2003 года, во всех остальных случаях – 50 лет;

2.4.4. Внутренний доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют:

- директор школы;
- инспектор по кадрам (работник, ответственный за кадровое делопроизводство);
- работники бухгалтерии;
- секретарь
- сам работник

2.4.5. По письменному запросу, на основании приказа директора школы, к персональным данным работников могут быть допущены иные лица в пределах своей компетенции;

2.4.6. Копирование и выписка из дел персональных данных работников допускается только в служебных целях по письменному запросу лиц, в пределах своей компетенции;

2.4.7. Персональные данные работников по запросу в порядке, предусмотренном федеральным законом, могут быть предоставлены в государственные функциональные структуры в пределах своей компетенции, такие как, государственная налоговая служба, пенсионный фонд, военный комиссариат, отдел социального страхования, правоохранительные органы;

2.4.8. Директор школы и (или) уполномоченное им лицо обязан использовать персональные данные работников лишь в целях, для которых они были предоставлены.

2.4.9. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель вправе отказать ему в выдаче информации, выдав соответствующее уведомление об отказе в выдаче информации.

2.5. Передача персональных данных

2.5.1. Персональные данные работника не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

2.5.2. Передача персональных данных работника его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объёме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

2.5.3. Передача персональных данных работников родственникам или иным членам семьи может быть осуществлена только с письменного разрешения самого работника.

2.5.4. Согласие на обработку персональных данных, разрешённых работником для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

2.5.5. В случае если из предоставленного работником согласия на передачу персональных данных не следует, что работник не установил запреты и условия на обработку персональных данных или не указал категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, работодатель обрабатывает такие персональные данные без возможности передачи (распространения, предоставления, доступа) неограниченному кругу лиц.

2.5.6. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешённых работником для распространения, должна быть прекращена в любое время по его требованию. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

2.5.7. Действие согласия работника на распространение персональных данных, прекращается с момента поступления работодателю требования, указанного в п. 2.5.6. настоящего Положения.

2.5.8. В случае отзыва работником согласия на обработку персональных данных работодатель вправе продолжить обработку персональных данных без

согласия работника при наличии оснований, указанных в п. 2 - 11 части 1 ст. 6, ч. 2 ст. 10 и ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ.

2.6. Права субъектов персональных данных по обеспечению защиты их персональных данных

2.6.1. Работники имеют право на полную информацию о своих персональных данных и их обработке, использовании и хранении, а также право на получение свободного бесплатного доступа к своим персональным данным.

2.6.2. Работники могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

2.6.3. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

2.7. Гарантии конфиденциальности персональных данных

2.7.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.

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

2.8.1. Для обеспечения достоверности персональных данных обязаны предоставлять уполномоченному лицу, ответственному за обработку персональных данных, точные сведения о себе.

2.8.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, необходимые для заключения трудового договора, работник обязан в течение 10 рабочих дней сообщить об этом уполномоченному им лицу.

2.8.3. Предоставление работнику гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

2.9. Ответственность за нарушение настоящего Положения

2.9.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несёт административную ответственность на основании ст. 13.11 «Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных)» Кодекса РФ об административных правонарушениях.

2.9.2 Материальный ущерб, нанесённый работнику за счёт ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в полном объёме на основании ст. 235 «Материальная ответственность работодателя за ущерб, причинённый имуществу работника» Трудового кодекса РФ, а моральный ущерб - в форме и размерах, определённых трудовым договором на основании ст. 237 «Возмещение морального вреда, причинённого работнику» Трудового кодекса РФ.

2.9.3. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлёкшее за собой материальный ущерб работодателя, работник несёт материальную ответственность на основании ст. 238 «Материальная ответственность работника за ущерб, причинённый работодателю» и ст. 241 «Пределы материальной ответственности работника» Трудового кодекса РФ.

2.9.4. Директор школы и (или) уполномоченные им лица 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);
- 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, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях;
- включённых 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.

3. О работе с персональными данными обучающихся

3.1. Документы, содержащие сведения, составляющие персональные данные:

3.1.1. Документы, содержащие сведения, необходимые для реализации конституционного права на получение общего образования, а также среднего образования (заключения договора с родителями (законными представителями) обучающегося:

- документ, удостоверяющий личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- документ о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учёбы и т.п.);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа;
- медицинское заключение о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья (физкультура, информатика и т.п.);
- свидетельство о месте регистрации по месту жительства;
- паспорт одного из родителей (законных представителей) обучающегося;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) или уведомление о регистрации в системе индивидуального персонифицированного учёта (форма АДИ-РЕГ) ребёнка и родителя обучающегося (законного представителя)
- полис медицинского страхования.
- аттестат об общем образовании (при получении среднего образования)

3.1.2. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определённым основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребёнок-сирота и т.п.).

Секретарь школы обеспечивает проверку предоставляемых документов на предмет подлинности.

3.2. Условия проведения обработки персональных данных

3.2.1. Обработка (получение, использование, передача, хранение и защита) персональных данных обучающегося 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 в минимально необходимом для этих целей объёме.

3.2.2. Обработка персональных данных (личных сведений) обучающихся допускается в случае оформления родителем (законным представителем) согласия на обработку персональных данных (приложение №2) настоящего Положения.

3.2.3. В случае отказа подписывать согласие на обработку персональных данных, администрация школы (директор школы) в отношении обучающихся действует в рамках законодательства и предполагается, что минимум персональных данных для обработки работник или родитель (законный представитель) обучающегося обязан предоставить.

3.2.4. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования можно получать только у его родителей (законных представителей). 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.

3.2.5. Все персональные данные обучающегося после получения им основного общего образования (совершеннолетнего обучающегося) можно получать только у него самого. Если персональные данные такого обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то он должен быть уведомлён об этом заранее. От него должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Такой обучающийся должен быть проинформирован 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.

3.2.6. Администрация школы (директор школы) не вправе требовать от обучающегося, его родителя (законного представителя) предоставления информации о политических и религиозных убеждениях и его частной жизни.

3.2.7. Защита персональных данных обучающегося от неправомерного их использования или утраты обеспечивается администрацией школы (директором школы) за счёт средств школы, в порядке, установленном федеральными законами.

3.3. Формирование и ведение дел, касающихся персональных данных

3.3.1. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в школу. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа третьих лиц.

3.3.2. Формирование и ведение личных дел обучающихся возложено на классных руководителей.

3.4. Хранение и использование персональных данных

3.4.1. Персональные данные обучающихся хранятся на бумажных и электронных носителях школы, а также на бумажных и электронных носителях у директора школы и (или) уполномоченных им лиц, ответственных за обработку и хранение персональных данных.

3.4.2. При работе с персональными данными в целях обеспечения информационной безопасности необходимо, чтобы:

- рабочая станция, предназначенная для обработки конфиденциальных данных, прошла сертификацию и имела соответствующую документацию, хранящуюся у ответственного лица;
- оператор, осуществляющий работу с персональными данными, не оставлял незаблокированный компьютер в своё отсутствие;
- компьютер с базой данных не был подключён к локальной сети и сети Интернет, за исключением линий соединения с сервером базы данных.

3.4.3. Личное дело обучающегося хранится в школе в местах ограниченного доступа, а после окончания обучающимся школы хранится в архиве школы в течение 3 лет со дня выбытия при условии, если они не были затребованы родителями (законными представителями) обучающегося, либо самим обучающимся.

3.4.4. Внутренний доступ к персональным данным обучающегося без получения специального разрешения имеют:

- директор школы;
- заместители директора школы;
- секретарь;
- классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса),
- Педагогические работники, относящиеся к группе специалистов (учитель-логопед, педагог-психолог и т.д.).

3.4.5. По письменному запросу, на основании приказа директора школы, к персональным данным обучающихся могут быть допущены иные лица в пределах своей компетенции;

3.4.6. Копирование и выписка из дел персональных данных обучающихся допускается только в служебных целях по письменному запросу лиц, в пределах своей компетенции;

3.4.7. Персональные данные обучающихся по запросу в порядке, предусмотренном федеральным законом, могут быть предоставлены в государственные функциональные структуры, такие как: департамент (управление) образования, правоохранительные органы, военный комиссариат, отдел социального страхования, правоохранительные органы, при наличии соответствующих полномочий.

3.4.8. Администрация школы (директор) и (или) уполномоченные лица обязаны использовать персональные данные обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

3.4.9. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получение информации, относящейся к персональным данным обучающегося, администрация школы (директор) вправе отказать ему в выдаче информации, выдав соответствующее уведомление об отказе в выдаче информации.

3.5. Передача персональных данных

3.5.1. Персональные данные обучающегося не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося, а также в случаях, установленных федеральным законом.

3.5.2. Согласие на обработку персональных данных обучающегося, необходимые для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

3.5.3. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных обучающихся, разрешённых для распространения, должна быть прекращена в любое время по его требованию совершеннолетнего обучающегося, родителем несовершеннолетнего (законного представителя) обучающегося. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) обучающегося, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

3.5.4. Действие согласия обучающегося на распространение персональных данных, прекращается с момента поступления администрации школы требования, указанного в п. 3.5.3. настоящего Положения.

3.5.5. В случае отзыва работником согласия на обработку персональных данных обучающегося администрация школы (директор) вправе продолжить обработку персональных данных без согласия работника при наличии оснований, указанных в п. 2 - 11 части 1 ст. 6, ч. 2 ст. 10 и ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ.

3.6. Права субъектов персональных данных по обеспечению защиты их персональных данных

3.6.1. Обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения ими основного общего образования имеют право на полную информацию о своих персональных данных (персональных данных своих несовершеннолетних детей) и их обработке, использовании и

хранении, а также право на получение свободного бесплатного доступа к своим персональным данным (персональным данным своих несовершеннолетних детей).

3.6.2. Обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения ими основного общего образования могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

3.6.3. Персональные данные оценочного характера обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

3.7. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников и обучающихся

8.1. Персональные данные обучающегося являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией школы (директором) или любым иным лицом в личных и коммерческих целях, охраняются законом.

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

3.8.1. Для обеспечения достоверности персональных данных обучающиеся, родители (законные представители), несовершеннолетних обучающихся до получения ими основного общего образования обязаны предоставлять администрации школы и (или) уполномоченному лицу точные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

3.8.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные совершеннолетнего обучающегося, он обязан в течение месяца сообщить об этом администрации школы и (или) уполномоченному лицу.

3.8.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования обязаны в течение месяца сообщить об этом администрации школы и (или) уполномоченному им лицу.

3.8.4. Предоставление обучающемуся гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

3.9. Ответственность за нарушение настоящего положения

3.9.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несёт административную ответственность на основании ст. 13.11 «Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных)» Кодекса РФ об административных правонарушениях.

3.9.2. Материальный ущерб, нанесённый субъекту персональных данных за счёт ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.9.3. Лица, виновные в нарушении положений Российской Федерации в области персональных данных, при обработке персональных данных обучающихся, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также к

гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, предусмотренном федеральными законами.

3.9.4. Директор школы и (или) уполномоченные им лица вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (обучающийся) 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;

- включённых 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.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее положение о работе с персональными данными является локальным нормативным актом, утверждается приказом директора школы.

4.2. Положение о работе с персональными данными работников и обучающихся утверждается на неопределённый срок. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке предусмотренном п. 4.1. настоящего Положения.

4.3. После утверждения Положения в новой редакции предыдущее версия положения утрачивает силу.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

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

года рождения, место рождения _____ основной
документ, удостоверяющий личность – паспорт: серия - _____ номер - _____
выдан - _____
дата выдачи _____, проживающий: адрес по регистрации 307170 г. Железнодорожск

фактический
адрес проживания – 307170 г. Железнодорожск _____ даю согласие на обработку своих
персональных данных муниципальному общеобразовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа №4» г.
Железнодорожска (далее – оператор) расположенному по адресу: 307170 г. Железнодорожск, ул. Курская, д. 7, с целью:

- исполнения трудового договора, одной стороной которого я являюсь, как субъект персональных данных;
- содействие работнику в осуществлении трудовой деятельности, наиболее полного исполнения им своих обязанностей, обязательств и компетенций, определённых Федеральным законом «Об образовании»;
- содействия работнику в обучении, повышении квалификации и должностном росте;
- обеспечения личной безопасности, защиты жизни и здоровья работника;
- учета результатов исполнения работником должностных обязанностей;
- статистических и иных научных целей, при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- ведение финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- формирования и ведения делопроизводства и документооборота, в том числе и в электронном виде.

Обработка персональных данных осуществляется путём сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных.

Способ обработки персональных данных: смешанная обработка персональных данных с передачей полученной информации по внутренней сети и сети Интернет

Перечень персональных данных передаваемых Оператору на обработку:

- Фамилия, имя и отчество
- Дата рождения
- Место рождения и гражданство
- Биографические сведения
- Сведения о местах работы (город, название организации, должность, сроки работы)
- Сведения о месте регистрации, проживания
- Паспортные данные, данные военного билета (для военнообязанных)
- Тарификационные данные, сведения для расчёта заработной платы сотрудника
- Данные налогоплательщика
- Сведения о трудовой деятельности
- Данные о преподаваемых предметах, о дополнительной педагогической нагрузке, о научно-методической работе
- Сведения об образовании, стаже, аттестации и повышении квалификации
- Данные о наградах и достижениях
- Сведения о категории работника: совместитель, молодой специалист, пенсионер
- Данные о семейном положении и членах семьи
- Контактная информация (адрес места жительства, почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)
- Фото (для оформления личного дела и публикации на сайте (в случае необходимости))

Субъект даёт согласие на включение своих персональных данных в общедоступные источники персональных данных (в соответствии с п. 1 ст. 8 ФЗ №152 от 27.07.2006 г.) в рамках функционирования информационных систем обеспечения и мониторинга учебного процесса, научной, организационной и финансово-экономической деятельности общеобразовательного учреждения.

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: образовательное учреждение, управление образования администрации города Железнодорожска, Комитет образования и науки Курской области.

Оператор вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц.

Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные сотрудников в списки (реестры) и отчётные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующими предоставление отчётных данных.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

Настоящее согласие дано мной «___» _____ 20__ г. и действует до момента увольнения.

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

Подпись: _____ / _____ /

Согласие на обработку персональных данных обучающегося
МОУ «Средняя общеобразовательная школа №4»

1. Фамилия, имя, отчество обучающегося: _____.
2. Дата рождения: _____.
3. Адрес по прописке: _____.
4. Фактический адрес проживания: _____.
5. Вид документа удостоверяющего личность обучающегося: свидетельство о рождении/
паспорт (нужное подчеркнуть). Серия _____ номер _____ когда выдан _____
кем выдан _____.
6. Наименование оператора, осуществляющего обработку персональных данных:
сотрудник МОУ «Средняя общеобразовательная школа №4».
7. Адрес: 307170, Курская область, г. Железногорск, ул. Курская, д. 7.
8. Обработка персональных данных обучающихся в информационных системах с
использованием средств автоматизации производится в целях:
 - реализации прав граждан на получение начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования (нужное подчеркнуть);
 - оперативного получения и анализа информации об учебном процессе;
 - автоматизированного составления отчетов;
 - ведения расписания уроков, школьных и классных мероприятий;
 - мониторинга движения учащихся;
 - оперативного контроля родителями за успеваемостью, посещаемостью своего ребенка (через его электронный дневник);
 - оперативного просмотра родителями расписания своего ребенка, дневника заданий.
9. Обработке подлежат следующие данные:
 - фамилия, имя, отчество обучающегося;
 - дата рождения обучающегося;
 - сведения об успеваемости обучающегося (оценки, записи, сделанные педагогами);
 - сведения о соблюдении обучающимся внутреннего распорядка образовательного учреждения (пропуски занятий с указанием причины);
 - фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей) обучающихся.
10. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на совершение оператором — сотрудниками МОУ «Средняя общеобразовательная школа №4» имеющими доступ к информационным базам, хранящим персональные данные обучающихся следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных обучающегося и его родителей (законных представителей).
11. Срок действия настоящего согласия: _____ на время обучения в МОУ «Средняя общеобразовательная школа №4».
12. С правом отзыва настоящего согласия ознакомлен.
13. Фамилия, имя, отчество лица, подписывающего настоящее согласие:

Подпись / ФИО

дата