

«ПРИНЯТО»

на заседании

Управляющего совета Учреждения

Протокол № 3 от 27 июня 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ ООШ № 3

 С.Г. Алейникова

Приказ № 326 от 29 июня 2017г.



«СОГЛАСОВАНО»

с Профсоюзным комитетом Учреждения

Протокол № 1 от 29 июня 2017 г.

Председатель  Г.Г. Алексеева

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников и обучающихся государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы № 3 имени Героя Российской Федерации Николая Николаевича Шпитонкова города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области
(Новая редакция)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:
- статьей 24 Конституции РФ от 12.12.1993 г. (с изменениями и дополнениями);
 - Гражданским кодексом РФ (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
 - Трудовым кодексом от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
 - Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
 - Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями).
- 1.2. Целью и задачами настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод **работников и обучающихся** государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы № 3 имени Героя Российской Федерации Николая Николаевича Шпитонкова города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области (далее – Учреждение) при обработке их

персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников и обучающихся Учреждения.

1.4. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок обеспечения защиты персональных данных работников и обучающихся при их обработке в Учреждении, в том числе защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты, а также утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.5. В целях настоящего Положения используются следующие основные термины и определения:

- **персональные данные** — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- **субъект персональных данных** — физическое лицо, в отношении которого в соответствии с законом осуществляется обработка его персональных данных;
- **оператор персональных данных** — государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
- **работник** — физическое лицо, связанное с Учреждением трудовыми отношениями;
- **обучающийся** — физическое лицо, зачисленное в Учреждение на основании приказа, для обучения по программам начального общего, основного общего образования;
- **обработка персональных данных** — любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- **автоматизированная обработка персональных данных** — обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- **распространение персональных данных** — действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

- **предоставление персональных данных** — действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
 - **блокирование персональных данных** — временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
 - **уничтожение персональных данных** — действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
 - **обезличивание персональных данных** — действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
 - **информационная система персональных данных** — совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
 - **трансграничная передача персональных данных** — передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу;
 - **защита персональных данных** — деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и обеспечение организационно-технических мер защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения;
 - **конфиденциальная информация** — это информация в документированном или электронном виде, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.6. Персональные данные работников и обучающихся относятся к категории конфиденциальной информации (в соответствии с частью 2 статьи 7 Федерального закона «О персональных данных» обеспечения конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных).

2. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 2.1. Обработка персональных данных **работников** осуществляется Учреждением с целью:
- обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов;

- предоставления гарантий и льгот, предусмотренных законодательством РФ, нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, трудовым договором;
 - содействия в прохождении конкурсного отбора, трудоустройстве, обучении, продвижении по службе;
 - эффективного исполнения трудовых функций работника Учреждения, контроля количества и качества выполняемой работы;
 - выплаты денежных средств безналичным способом, оформления доверенностей, командировочных;
 - обеспечения безопасности работника за период работы в Учреждении;
 - обеспечения сохранности имущества Учреждения;
 - исполнения заключенных Учреждением договоров и реализации уставной деятельности.
- 2.2. Обработка персональных данных *обучающихся* осуществляется Учреждением с целью:
- содействия в реализации права обучающихся на зачисление в Учреждение для обучения в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами приема для обучения по образовательным программам начального общего, основного общего образования государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы № 3 имени Героя Российской Федерации Николая Николаевича Шпитонкова города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области, Уставом Учреждения и иными нормативно-правовыми актами учреждения;
 - содействия в получении обучающимися образования в соответствии с программами подготовки Учреждения, выдаче документа об образовании по окончании обучения;
 - эффективного исполнения функций и обязанностей обучающегося;
 - обеспечения безопасности обучающихся в период обучения;
 - предоставления обучающимся гарантий и льгот, предусмотренных законодательством РФ, нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами;
 - обеспечения сохранности имущества Учреждения;
 - исполнения заключенных Учреждением договоров и реализации уставной деятельности.

3. СПОСОБЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 3.1. Персональные данные *работников и обучающихся* могут обрабатываться способами автоматизированной и неавтоматизированной обработки, включающими такие действия как сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача третьим лицам и трансграничная передача (в случаях, необходимых для поддержания функционирования информационных систем обеспечения,

организации, мониторинга трудового и образовательного процессов, финансово-экономической и уставной деятельности Учреждения, исполнения заключенных договоров), обезличивание, блокирование, уничтожение.

4. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 4.1. 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:
- ✓ фамилия, имя, отчество;
 - ✓ сведения, позволяющие визуально определить личность (фотографии);
 - ✓ дата и место рождения;
 - ✓ пол;
 - ✓ гражданство;
 - ✓ адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического пребывания;
 - ✓ абонентские (телефонные) номера;
 - ✓ адрес электронной почты;
 - ✓ социальное положение;
 - ✓ сведения о составе семьи (Ф.И.О. супруга (супруги), детей, включая даты рождения и т.д.);
 - ✓ паспортные данные, СНИЛС, ИНН;
 - ✓ сведения об образовании (данные, указанные в документах об образовании (аттестатах, сертификатах, удостоверениях, дипломах и т.д.), данные о наличии специальных знаний, сведения об аттестации, повышении квалификации) и т. п.;
 - ✓ сведения, содержащиеся в документах воинского учета;
 - ✓ сведения, содержащиеся в документах, подтверждающих право на льготы;
 - ✓ сведения о наличии судимости (в объеме, необходимом для принятия решения о возможности осуществления профессиональной деятельности в Учреждении);
 - ✓ сведения о членстве в профсоюзной организации (в объеме, не противоречащем действующему законодательству РФ);
 - ✓ сведения о доходах;
 - ✓ сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже;
 - ✓ сведения, характеризующие профессиональную деятельность за период работы в Учреждении;
 - ✓ сведения о присвоении званий и наличии наград;
 - ✓ результаты предварительных и периодических медицинских осмотров (в объеме, необходимом для принятия решения о возможности осуществления профессиональной деятельности в Учреждении).

- ✓ иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником.

Документы, содержащие персональные данные работников, создаются путем:

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

4.2. В состав персональных данных **обучающегося** входят:

- ✓ сведения об обучающемся (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, пол, гражданство);
- ✓ сведения о свидетельстве о рождении или ином документе, удостоверяющем личность обучающегося (наименование документа, серия, номер, кем и когда выдано);
- ✓ сведения об адресе регистрации по месту жительства/пребывания ребенка (наименование и реквизиты документа, подтверждающего указанные сведения);
- ✓ сведения о родителях (законных представителях) обучающихся (фамилия, имя, отчество (при наличии), образование, место работы, должность, телефонные номера работы, социальный статус и т.д.);
- ✓ сведения об основном документе, удостоверяющем личность родителя (законного представителя) (тип документа, серия, номер, кем и где выдан, дата выдачи);
- ✓ статус заявителя (родитель (отец/мать), уполномоченный представитель несовершеннолетнего (опекун/законный представитель/лицо, действующее от имени законного представителя));
- ✓ документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- ✓ документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (предъявляется родителя (законными представителями) детей, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства);
- ✓ адрес места жительства родителей (законных представителей);
- ✓ почтовый адрес с указанием индекса;
- ✓ телефонные номера родителей (законных представителей) и обучающегося;
- ✓ электронная почта родителей (законных представителей) и обучающихся;
- ✓ сведения, содержащиеся в документах, подтверждающих право на льготы (основание для предоставления, наименование и реквизиты подтверждающие документы);
- ✓ решение психолого-медико-педагогической комиссии;
- ✓ паспортные данные обучающегося, СНИЛС;
- ✓ сведения об успеваемости обучающегося, в том числе объеме, учете и оценке качества обучения;

- ✓ сведения, характеризующие деятельность обучающегося в процессе обучения в учреждениях, в том числе сведения о достижениях в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, участии в общественной жизни учреждения и т.п.;
- ✓ сведения о присвоении званий и наличии наград;
- ✓ результаты предварительных и периодических медицинских осмотров; иные сведения и документы.

Документы, содержащие персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей), создаются путем:

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

5. УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ

- 5.1. Оператором персональных данных является государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная общеобразовательная школа № 3 имени Героя Российской Федерации Николая Николаевича Шпитонкова города Жигулевска городского округа Жигулевска Самарской области.
- 5.2. Обработка персональных данных работников и обучающихся осуществляется Учреждением исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в получении образования, трудоустройстве, продвижения по службе, контроля количества и качества выполняемой работы, контроля качества освоения образовательных программ, обеспечения личной безопасности субъектов персональных данных, обеспечения сохранности имущества Учреждения и т.д..
- 5.3. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.
- 5.4. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных оператор персональных данных руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями) и иными федеральными законами, регулирующими обработку персональных данных.
- 5.5. Персональные данные могут быть предоставлены оператору персональных данных как лично субъектами персональных данных, так и получены из иных источников.
- 5.6. При приеме на работу все персональные данные предоставляет лично субъект персональных данных.

- 5.7. При приеме заявления на обучение обучающегося в Учреждение все персональные данные предоставляются его родителями (законными представителями).
- 5.8. В случае если персональные данные, возможно, получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее в письменном виде. В письменном уведомлении родителям (законным представителям) субъекта персональных данных сообщается о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных субъекта, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т. п.) и последствиях отказа субъекта персональных данных предоставить письменное согласие на их получение. Субъект персональных данных в течение пяти рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления должен предоставить письменное согласие (либо письменный отказ) о предоставлении персональных данных.
- 5.9. Обработка персональных данных допускается в случаях, определенных п. 1 ст. 6, п. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 5.10. Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия одного из родителей (законных представителей).
- 5.10.1. Субъекты персональных данных выражают свое согласие на обработку персональных данных в следующем порядке:
- ✓ **работник** — в «Согласии работника на обработку персональных данных» (Приложение 1) и «Обязательное/соглашение о неразглашении персональных данных субъекта персональных данных» (Приложение 2);
 - ✓ **родитель (законный представитель)** обучающегося – в «Согласии законного представителя обучающегося, не достигшего 18-летнего возраста, на обработку персональных данных обучающегося» (Приложение 3) согласие предоставляется одним из родителей (законных представителей) субъекта персональных данных.
- 5.11. Требования при обработке персональных данных работников установлены ст. 86 Трудового кодекса РФ.
- 5.12. При поступлении на работу работник предоставляет секретарю руководителя следующие документы, содержащие персональные данные:
- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - ✓ трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - ✓ документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - ✓ документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (аттестационные листы) — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- ✓ свидетельства о рождении детей;
- ✓ свидетельства о заключении (расторжении) браков;
- ✓ свидетельства об усыновлении (удочерении);
- ✓ медицинская книжка;
- ✓ свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории РФ;
- ✓ справку об отсутствии (наличии) судимости;
- ✓ номер счета для перечисления денежных средств;
- ✓ справка № 182-н о сумме з/п за последние 2 года для больничных листов;
- ✓ справка 2НДФЛ за текущий год;
- ✓ справка с места учебы или из дошкольного учреждения;
- ✓ справка о составе семьи;
- ✓ иные документы.

В отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет и др.).

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, далее, в процессе трудовой деятельности, к сведениям, содержащим персональные данные работника, будут относиться:

- ✓ сведения, содержащиеся в трудовом договоре;
- ✓ сведения, содержащиеся в приказах о приеме на работу, приказах об увольнении, приказах об изменении условий трудового договора, приказах о поощрениях и взысканиях и т.д.;
- ✓ сведения, содержащиеся в карточке унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.04 № 1;
- ✓ индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- ✓ сведения о составе семьи;
- ✓ сведения о возрасте детей;
- ✓ сведения о беременности женщины;
- ✓ сведения об инвалидности;
- ✓ сведения о донорстве;
- ✓ иное.

5.13. В целях обеспечения достоверности своих персональных данных работник обязан:

- ✓ при приеме на работу представить полные и достоверные данные о себе;
- ✓ в случае изменений сведений, составляющих персональные данные, в течение 3-х рабочих дней предоставить новую информацию секретарю руководителя Учреждения посредством письменного уведомления на имя директора Учреждения с приложением копий документов, подтверждающих изменение персональных данных субъекта.

- 5.14. Работники должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.
- 5.15. При зачислении в первый класс на обучение в Учреждение родитель (законный представитель) обучающегося при подаче заявления представляет директору пакет документов указанный в пункте 2.13. Правил приема для обучения по образовательным программам начального общего, основного общего образования государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы № 3 имени Героя Российской Федерации Николая Николаевича Шпитонкова города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области (с изменениями и дополнениями).
- 5.16. При зачислении во вторые – девятые классы на обучение в Учреждение родитель (законный представитель) обучающегося при подаче заявления представляет директору пакет документов указанный в пункте 2.14. Правил приема для обучения по образовательным программам начального общего, основного общего образования государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы № 3 имени Героя Российской Федерации Николая Николаевича Шпитонкова города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области (с изменениями и дополнениями).
- 5.17. После издания приказа о зачислении обучающегося в Учреждение к сведениям, содержащим персональные данные обучающегося, будут относиться:
- ✓ сведения, содержащиеся в личном деле обучающегося;
 - ✓ сведения, содержащиеся в приказах о зачислении, переводе, отчислении, приказах о поощрениях и взысканиях и т.д.;
 - ✓ номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - ✓ сведения о составе семьи;
 - ✓ сведения об инвалидности;
 - ✓ иное.
- 5.18. В целях обеспечения достоверности своих персональных данных обучающиеся и родители (законные представители) обязаны:
- ✓ при подаче заявления в Учреждение (зачислении в Учреждение) представить полные и достоверные данные о себе;
 - ✓ в случае изменений сведений, составляющих персональные данные, в течение 3-х рабочих дней предоставить новую информацию в директору Учреждению посредством письменного уведомления на имя директора с приложением копий документов, подтверждающих изменение персональных данных субъекта.
- 5.19. Оператор персональных данных не имеет права получать и обрабатывать сведения о работниках и обучающихся, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных

к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом и другими федеральными законами.

В таких случаях обработка специальных категорий персональных данных определяется ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.20. Обработка персональных данных для статистических или иных научных целей осуществляется при условии обезличивания персональных данных.

5.21. При принятии решений, затрагивающих интересы работников и обучающихся оператор персональных данных не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

5.22. В целях информационного обеспечения уставной деятельности Учреждения создает (использует) общедоступные источники персональных данных (каталоги, справочники, информационные буклеты, официальный сайт в сети Интернет и т. п.).

В общедоступные источники персональных данных, с письменного согласия работника и обучающегося могут включаться фамилия, имя, отчество, данные об образовании, трудовой и учебной деятельности, сведения о наградах и поощрениях и т. д.

Общедоступные данные могут быть опубликованы Учреждением или переданы для публикации третьим лицам в средствах массовой информации, размещены в информационно-коммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, а также быть включены в общедоступные источники данных.

5.23. Оператор вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе государственного или муниципального контракта, либо путем принятия государственным или муниципальным органом соответствующего акта (далее — поручение оператора). Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные настоящим Федеральным законом. В поручении оператора должны быть определены перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, и цели обработки, должна быть установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со ст. 19 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.24. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, не обязано получать согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

- 5.25. В случае если оператор поручает обработку персональных данных другому лицу, ответственность перед субъектом персональных данных за действия указанного лица несет оператор. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, несет ответственность перед оператором.
- 5.26. В случае достижения цели обработки персональных данных (увольнения работника, отчисления обучающегося и т. п.) оператор персональных данных обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных, либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями) или другими федеральными законами.
- 5.27. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями) или другими федеральными законами.
- 5.28. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных, оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

5.29. Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения, в том числе после прекращения отношений между сторонами.

6. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ И ТРЕБОВАНИЯ ПРИ ПЕРЕДАЧЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 6.1. Лицом, ответственным за обработку персональных данных в Учреждении является директор или его заместитель, назначаемый приказом.
- 6.2. Доступ к персональным данным работников Учреждения имеют:
- ✓ директор;
 - ✓ заместитель директора по УВР;
 - ✓ заместитель директора по ВР;
 - ✓ секретарь руководителя;
 - ✓ главный бухгалтер;
 - ✓ бухгалтер;
 - ✓ библиотекарь;
 - ✓ заведующий хозяйством;
 - ✓ иные работники, определяемые приказом директора Учреждения в пределах своих должностных обязанностей.
- 6.3. Доступ к персональным данным обучающихся Учреждения имеют:
- ✓ директор;
 - ✓ заместитель директора по УВР;
 - ✓ заместитель директора по ВР;
 - ✓ секретарь руководителя;
 - ✓ главный бухгалтер;
 - ✓ бухгалтер;
 - ✓ библиотекарь;
 - ✓ заведующий хозяйством;
 - ✓ охранник/вахтер;
 - ✓ медицинский работник;
 - ✓ классные руководители;
 - ✓ учителя-предметники;
 - ✓ иные работники, определяемые приказом директора Учреждения в пределах своей компетенции.
- 6.4. Прочие лица, не указанные в п. 6.2, 6.3 настоящего Положения, имеют право доступа к персональным данным обучающихся и работников только в случае, если они уполномочены действующим законодательством.
- 6.5. Право на обработку персональных данных работников и обучающихся предоставляется должностным лицам Учреждения, определенным приказом директора.
- 6.6. Для лица, получившего доступ к персональным данным, обязательным является требование не допускать распространение данной информации без согласия субъекта персональных данных, а также при наличии иного законного основания.

- 6.7. В случае обращения в Учреждение третьих лиц за информацией о персональных данных работника или обучающегося, такая информация может быть предоставлена только с согласия субъекта персональных данных в письменной форме или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.
- 6.8. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных по телефону или с использованием факсимильной связи, без предварительного письменного запроса на имя директора Учреждения со стороны лица, запрашивающего персональные данные.
- 6.9. При передаче персональных данных работников и обучающихся, лица, имеющие доступ к персональным данным работников и обучающихся, должны соблюдать следующие требования:
- ✓ не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в случаях, установленных Трудовым кодексом и федеральными законами;
 - ✓ не сообщать персональные данные субъекта персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия;
 - ✓ осуществлять передачу персональных данных в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением;
 - ✓ предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта персональных данных, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено; лица, получающие персональные данные субъекта персональных данных, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;
 - ✓ разрешать доступ к персональным данным субъекта персональных данных только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по Учреждению, при этом указанные лица должны получать только те персональные данные субъекта, которые необходимы для выполнения конкретных функций, в соответствии со своими полномочиями и должностными инструкциями;
 - ✓ не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения субъектом персональных данных функций, связанных непосредственно с осуществлением трудовой деятельности и получением образования;
 - ✓ передавать персональные данные субъекта персональных данных представителям этих субъектов персональных данных в порядке, установленном федеральным законодательством и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

- 6.10. Использование персональных данных лицом, получившим доступ к персональным данным работников и обучающихся возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

7. ХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 7.1. Хранение персональных данных должно исключать их утрату или их неправильное использование.
- 7.2. Защита персональных данных субъектов персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается оператором персональных данных за счет собственных средств в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.
- 7.3. Оператор персональных данных обеспечивает хранение и защиту первичных документов, связанных с обработкой документации по учету кадрового состава, контингента обучающихся, учета и контроля труда и обучения, оплаты труда в Учреждении.
- 7.4. Документы, поступившие от субъектов персональных данных, сведения, поступившие от третьих лиц с письменного согласия субъектов персональных данных, иная информация, касающаяся трудовой деятельности, деятельности, связанной с получением образования и учебным процессом, хранятся в сейфах на бумажных носителях и на электронных носителях с ограничением доступа.
- 7.5. Хранение, выдача трудовых книжек, личных дел работников и иных документов, отражающих персональные данные работника, возлагается на директора или секретаря руководителя Учреждения. Порядок хранения трудовых книжек установлен Правилами ведения трудовых книжек.
- 7.6. В целях информационного обеспечения сведения о персональных данных обучающихся хранятся в сейфах на бумажных носителях и на электронных носителях с ограничением доступа. Хранение личных дел, сведений в электронном виде в информационных базах учреждения, отражающих персональные данные обучающихся, возлагается на директора.
- 7.7. Сведения о работниках Учреждения по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда, а также сведения о хранятся в бухгалтерии на бумажных носителях, а также в электронном виде в информационных базах соответствующих бухгалтерских программ на персональных компьютерах с ограничением доступа. Хранение указанных сведений возлагается на главного бухгалтера или бухгалтера Учреждения.
- 7.8. Оператор персональных данных предоставляет информацию и иные сведения, необходимые для проверки правильности исчисления и уплаты налогов, обязательных платежей в государственную бюджетную систему; документы о платежеспособности; сведения о численности, составе работающих, заработной плате и условиях труда, о наличии свободных рабочих мест; документы об оплате налогов по требованию органов власти

управления, правоохранительных органов, юридических лиц, имеющих на это право.

- 7.9. Оператор персональных данных обеспечивает доступ к персональным данным работников, обучающихся только уполномоченным лицам. Работники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.
- 7.10. С целью защиты информации, хранящейся на персональных компьютерах и серверах учреждения, сотрудники обеспечивают следующие меры:
- ✓ организацию контроля технического состояния персональных компьютеров и сервера и уровней защиты и восстановления информации;
 - ✓ ограничение сетевого доступа для определенных пользователей;
 - ✓ проведение регулярного резервного копирования информации на носители;
 - ✓ ведение аудита действий пользователей и своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации;
 - ✓ обеспечение средств безопасности на персональных компьютерах и серверах, имеющих доступ в сеть Интернет.

8. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ, ИМЕЮЩИХ ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

- 8.1. Работники, имеющие доступ к персональным данным, обязаны:
- ✓ безвозмездно предоставить по требованию работника, обучающегося или его родителя (законного представителя) возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему работнику, обучающемуся, а также внести необходимые изменения в соответствующие персональные данные при предоставлении сведений, подтверждающих изменения;
 - ✓ при сборе персональных данных по требованию работника или обучающегося предоставить информацию, касающуюся обработки его персональных данных;
 - ✓ осуществлять защиту персональных данных работников и обучающихся;
 - ✓ обеспечить хранение первичной учетной документации;
 - ✓ осуществлять заполнение документации, содержащей персональные данные работника, в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.
- 8.2. Выдача документов, содержащих персональные данные работника, лично работнику, осуществляется в соответствии со ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации с соблюдением следующей процедуры:
- ✓ получения заявления работника на имя директора Учреждения о выдаче необходимого документа;

- ✓ выдачи заверенной копии (в количестве экземпляров, необходимом работнику) заявленного документа либо справки о заявленном документе или сведениях, содержащихся в нем не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления.
- 8.3. Выдача документов, содержащих персональные данные обучающегося лично обучающемуся или родителю (законному представителю) осуществляется с соблюдением следующей процедуры:
- ✓ получения заявления обучающегося или родителя (законного представителя) на имя директора Учреждения о выдаче необходимого документа;
 - ✓ выдачи заверенной копии (в количестве экземпляров, необходимом обучающемуся или родителю (законному представителю)) заявленного документа либо справки о заявленном документе или сведениях, содержащихся в нем не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления

9. ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 9.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, работники и обучающиеся, имеют право на:
- ✓ полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
 - ✓ свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника (обучающегося) в соответствии с п. 8.2, 8.3, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
 - ✓ определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
 - ✓ требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона;
 - ✓ требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника (обучающегося), обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
 - ✓ обжалование любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите персональных данных.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ПРИ ОБРАБОТКЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 10.1. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных возлагается на директора Учреждения, а также должностных лиц, обрабатывающих персональные данные, в приказах Учреждения.

- 10.2. Защита прав работников, обучающихся, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется в целях пресечения неправомерного использования персональных данных работников, обучающихся, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.
- 10.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, обучающихся, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Согласие на обработку персональных данных сотрудника

Я, _____,
 документ, удостоверяющий личность _____, серия _____,
 № _____, выдан «__» _____ 20__ г. кем _____

проживающий(ая) по адресу: _____

(далее - «Субъект персональных данных»), в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", Положением о защите персональных данных работников и обучающихся государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы № 3 имени Героя Российской Федерации Николая Николаевича Шпитонкова города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области от «29» июня 2017г., подтверждаю свое согласие на обработку государственным бюджетным общеобразовательным учреждением Самарской области основной общеобразовательной школы № 3 имени героя Российской Федерации Николая Николаевича Шпитонкова города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области, расположенному по адресу: 445350, Российская Федерация, Самарская область, городской округ Жигулевск, город Жигулевск, ул. Самарская, д. 16 (далее - «Оператор») моих персональных данных включающих:

- ✓ фамилия, имя, отчество;
- ✓ сведения, позволяющие визуально определить личность (фотографии);
- ✓ дата и место рождения;
- ✓ пол;
- ✓ гражданство;
- ✓ адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического пребывания;
- ✓ абонентские (телефонные) номера;
- ✓ адрес электронной почты;
- ✓ социальное положение;
- ✓ сведения о составе семьи (Ф.И.О. супруга (супруги), детей, включая даты рождения и т.д.);
- ✓ паспортные данные, СНИЛС, ИНН;
- ✓ сведения об образовании (документы об образовании (аттестаты, сертификаты, удостоверения, дипломы и т.д.), данные о наличии специальных знаний, сведения об аттестации, повышении квалификации) и т. п.;
- ✓ сведения, содержащиеся в документах воинского учета;
- ✓ сведения, содержащиеся в документах, подтверждающих право на льготы;
- ✓ сведения о наличии судимости;
- ✓ сведения о членстве в профсоюзной организации;
- ✓ сведения о доходах;
- ✓ сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже;
- ✓ сведения, характеризующие профессиональную деятельность за период работы в Учреждении;
- ✓ сведения о присвоении званий и наличии наград;

- ✓ результаты предварительных и периодических медицинских осмотров;
- ✓ иные документы, содержащие сведения, нахождение которых в личном деле необходимо для документального оформления трудовых правоотношений.

Разрешаю Оператору осуществлять обработку персональных данных в следующих целях:

- обеспечения соблюдения федеральных законов или иных нормативных правовых актов,
- содействия в осуществлении трудовой деятельности, обучению и продвижению по службе,
- обеспечения личной безопасности при исполнении должностных обязанностей,
- контроля количества и качества выполняемой работы,
- обеспечения сохранности имущества,
- начисления и выплаты заработной платы,
- обеспечение социальными льготами в соответствии с действующим законодательством.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции), с моими персональными данными, включая: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Оператор вправе обрабатывать персональные данные на бумажных и электронных носителях в информационной системе, по средствам Интернет.

Предоставляю Оператору право осуществлять передачу персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ по сетям общего пользования и на бумажных носителях в государственные органы: Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Министерство по налогам и сборам РФ, Военный комиссариат, а также в Сбербанк для получения заработной платы и т.д.

Передача персональных данных иным лицам может осуществляться только с моего письменного согласия.

Срок действия данного согласия устанавливается на период работы в Учреждении.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления предоставленного на адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручено лично под роспись представителю Оператора.

Наименование организации: государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная общеобразовательная школа № 3 имени Героя Российской Федерации Николая Николаевича Шпитонкова города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области (ГБОУ ООШ № 3)
адрес: 445350, Российская Федерация, Самарская область, городской округа Жигулевск, город Жигулевск, ул. Самарская, д. 16 ИНН: 6345023000

Подпись

ФИО

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО/СОГЛАШЕНИЕ О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
 паспорт серии _____, номер _____,
 выданный _____
 _____ «__» _____ г.,
 проживающий по адресу: _____

_____, в период трудовых отношений с ГБОУ
 ООШ № 3 и после их прекращения в течение пяти лет обязуюсь:

1. не разглашать и не передавать третьим лицам сведения, содержащие персональные данные, которые мне будут доверены или станут известны при исполнении должностных обязанностей, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и с разрешения руководителя организации;
2. выполнять требования приказов, положения и инструкций по обработке персональных данных в части меня касающейся;
3. в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, содержащие персональные данные, а также в случае утери носителей информации, содержащих такие сведения, немедленно сообщить об этом руководителю или лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных;
4. в случае увольнения все носители информации, содержащие персональные данные (документы, диски, дискеты, распечатки, кино - и фотоматериалы, и др.), которые находились в моем распоряжении, в связи с выполнением трудовых обязанностей в организации, передать непосредственному руководителю и (или) ответственному за организацию обработки персональных данных;
5. после увольнения обязан в течение пяти лет не разглашать и не использовать для себя или других лиц персональные данные о субъектах персональных данных.
6. не производить преднамеренных действий, нарушающих достоверность, целостность или конфиденциальность персональных данных, хранимых и обрабатываемых в ГБОУ ООШ № 3.

До моего сведения также доведены с разъяснениями соответствующие положения защите персональных данных работников и обучающихся в учреждении при автоматизированной обработке информации, а также при обработке информации без использования средств автоматизации.

Мне известно, что нарушение этого обязательства может повлечь ответственность, предусмотренную трудовым, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

СОГЛАСИЕ

**законного представителя обучающегося, не достигшего 18-летнего возраста,
на обработку персональных данных обучающегося**

Я, _____,
(ФИО заявителя полностью)

паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____

даю свое согласие на обработку в государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основную общеобразовательную школу № 3 имени Героя Российской Федерации Николая Николаевича Шпитонкова города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство, тип документа и данные документа, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), данные о месте регистрации, данные о месте пребывания, номер мобильного (сотового/домашнего) телефона, адрес электронной почты (e-mail), тип документа и данные документа, подтверждающие право на вне/первоочередное предоставление места в образовательном учреждении (организации), реализующим основные общеобразовательные программы, место работы (должность, рабочий телефон), состав семьи _____
(иные данные)

персональных данных моего ребенка _____
: (ФИО полностью)

документ, удостоверяющий личность _____

(свидетельство о рождении или иной документ, удостоверяющий личность ребенка (тип документа, серия и номер))

относящихся исключительно к перечисленным персональным данным: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность ребенка; данные документа, удостоверяющего личность ребенка; гражданство ребенка, тип документа, данные о месте регистрации ребенка (индекс, наименование муниципального образования/городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры), данные о месте пребывания ребенка (индекс, наименование муниципального образования/городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры), тип и реквизиты документа, подтверждающего наличие ограничений по здоровью, творческие работы (выполненные вне рамок учебного процесса), результаты творческой деятельности _____
(иные данные)

Я даю согласие на использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка исключительно в целях передачи данных в информационную систему министерства образования и науки Самарской области «Автоматизированная система управления региональной системой образования», обеспечивающую прием заявлений и зачисление детей в общеобразовательные организации Самарской области, предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, хранение данных на электронных носителях.

Я даю согласие, что фотографии и видео с изображением моего ребенка, связанные с его деятельности в учреждении (учебной, творческой, общественной, бытовой и т.д.), его творческие работы могут публиковаться на официальном сайте Учреждения.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (органу исполнительной власти, осуществляющему полномочия в сфере образования в Самарской области, в Российской Федерации), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (на), что государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная общеобразовательная школа № 3 имени Героя Российской Федерации Николая Николаевича Шпитонкова города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области гарантирует обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие может быть отозвано полностью или частично по моей инициативе на основании личного письменного заявления, в т.ч. и в случае ставших мне известными фактов нарушения прав обучающегося при обработке персональных данных.

Данное согласие действует на время обучения ребенка в Учреждении.

" _____ " _____ 20__ г. _____ / _____ /
Подпись _____ Расшифровка подписи _____

В данном документе подшито, пронумеровано и скреплено печатью
23 (двадцать три) лист а.

Директор ГБОУ ООШ № 3 *Мейшанова*

С.Г. Алейникова

«29» 07 2017г.

