

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Осьминская средняя общеобразовательная школа»

Принято на заседании
Педагогического совета

«29» 08 2014 г

Протокол № 24 от 29.08.2014г.



Утверждаю

Директора школы:

Николаева Е.М./

«29» августа 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 19.12.2005г. №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных", иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Положение имеет своей целью закрепление механизмов обеспечения прав участников образовательного процесса на сохранение конфиденциальности информации о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни.

1.3. Положение об обработке и защите персональных данных (далее - Положение) определяет порядок сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников и обучающихся гимназии в соответствии с законодательством Российской Федерации и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.

2. Основные понятия

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

2.1. **Оператор персональных данных** (далее оператор) - государственный или муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных. В рамках настоящего Положения оператором является муниципальное общеобразовательное учреждение «Осьминская СОШ»

2.2. **Персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация о физическом лице. Персональные данные работника - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации в связи с трудовыми отношениями с работником и касающиеся работника. Персональные данные обучающегося - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни обучающегося, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации в связи с отношениями обучения и воспитания обучающегося и касающиеся его обучения.

2.3. **Субъект-субъект персональных данных.**

2.4. **Работник**-физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с оператором.

2.5. **Обучающийся**-физическое лицо, проходящее обучение в муниципальном общеобразовательном учреждении «Осьминская СОШ» (оператор).

2.5. **Обработка персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

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

2.7. **Использование персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

2.8. **Блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

2.9. **Уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.10. **К персональным данным Работника относятся:**

2.10.1. Сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность субъекта.

2.10.2. Информация о фактическом месте проживания субъекта.

2.10.3. Информация, содержащаяся в трудовой книжке работника.

2.10.4. Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования.

2.10.5. Сведения о предоставлении субъекту ежегодных, учебных отпусках, отпусках без сохранения заработной платы и др.

2.10.6. Сведения, содержащиеся в документах воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.10.7. Сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки.

2.10.8. Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации.

2.10.9. Сведения о семейном положении работника.

2.10.10. Информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством.

2.10.11. Сведения о заработной плате работника.

2.10.12. Сведения о социальных льготах.

2.10.13. Сведения о наличии судимостей.

2.10.14. Место работы или учебы субъекта и/или членов его семьи.

2.10.15. Содержание трудового договора.

2.10.16. Подлинники и копии приказов по личному составу.

2.10.17. Основания к приказам по личному составу.

2.10.18. Документы, содержащие информацию о повышении квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестации, служебных расследованиях.

2.10.19. Сведения о наградах (поощрениях) и почетных званиях.

2.11. **К персональным данным обучающегося относятся:**

2.11.1. Сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность.

2.11.2. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося.

2.11.3. Информация, содержащаяся в электронном классном журнале и электронном дневнике обучающегося.

2.11.4. Сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии).

2.11.5. Информация об успеваемости.

2.11.6. Информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством.

2.11.7. Информация о месте проживания.

2.11.8. Иные сведения, необходимые для успешной организации обучения и воспитания обучающегося.

3. Обработка персональных данных

Обработка персональных данных работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами администрации гимназии.

Обработка персональных данных обучающегося осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения обучающегося, обеспечения его личной безопасности, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами администрации гимназии.

3.1. Общие требования при обработке персональных данных.

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

3.1.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов РФ, содействия субъектам персональных данных в трудоустройстве, продвижении по службе, обучении, контроля количества и качества выполняемой работы, контроля качества образования, обеспечения личной

безопасности участника образовательного процесса и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества оператора.

3.1.2. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

3.1.3. При принятии решений, затрагивающих интересы участника образовательного процесса, нельзя основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.4. Работники, обучающиеся или их законные представители должны быть ознакомлены под расписку с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.

3.1.5. Субъекты персональных данных, являющиеся работниками, обучающимися или их законными представителями имеют право ознакомиться с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.

3.1.6. Субъекты персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3.2. Получение персональных данных.

3.2.1. Все персональные данные о работнике администрация может получить только от него самого. Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе. Согласие оформляется в письменной форме и хранится у оператора персональных данных. Персональные данные являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях. При определении объема и содержания персональных данных работника администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим положением. Форма заявления-согласия работника на обработку персональных данных представлена в Приложении №1 к настоящему Положению.

3.2.2. Администрация может получить от самого обучающегося данные о фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства обучающегося; фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) обучающегося.

Иные персональные данные обучающегося, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания, администрация может получить только с письменного согласия его законных представителей. Законный представитель самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных своего подопечного и дает письменное согласие на их обработку оператором. Форма заявления-согласия на обработку персональных данных обучающегося представлена в Приложении №2 к настоящему Положению. К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством. Персональные данные являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях. При определении объема и содержания персональных данных обучающегося администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим положением.

3.2.3. Письменное согласие не требуется, если обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.

3.2.4. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано участником образовательного процесса (законным представителем участника образовательного процесса). Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в Приложении №3 к настоящему Положению.

3.2.5. В случаях, когда оператор может получить необходимые персональные данные участника образовательного процесса только у третьей стороны, участник образовательного процесса (его законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. В уведомлении оператор обязан сообщить о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа дать письменное согласие на их получение. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых предоставляется участнику образовательного процесса, второй хранится у оператора. Форма заявления-согласия участника образовательного процесса на получение его персональных данных от третьей стороны представлена в "Приложении №4 к настоящему Положению.

3.2.6. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

3.2.7. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.2.8. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия.

3.3. Хранение персональных данных.

3.3.1. Хранение персональных данных субъектов осуществляется бухгалтерией, заместителем директора по УВР, ответственным за работу с кадрами, заместителями директора по ВР и БЖ (в части его касающейся),

классным руководителем (в части его касающейся) на бумажных и (или) электронных носителях с ограниченным доступом.

3.3.2. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках. Личные дела хранятся в специально отведенном месте, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве образовательного учреждения в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст.339 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием срока хранения», утвержденного Руководителем Федеральной архивной службы России 06.10.2000 г.).

3.3.3. Подразделения, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно «Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденному постановлением правительства РФ 15 сентября 2008 г. №687.

3.4. Передача персональных данных.

3.4.1. При передаче персональных данных субъекта оператор обязан соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Форма заявления-согласия субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне представлена в Приложении №5 настоящего Положения;
- предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта, 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, обязаны соблюдать требования конфиденциальности;
- не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции;
- передавать персональные данные субъекта представителям субъектов в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;
- все сведения о передаче персональных данных субъекта регистрируются в

Журнале учета передачи персональных данных в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими. В журнале фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также отмечается, какая именно информация была передана. Форма журнала учета передачи персональных данных представлена в Приложении №7 к настоящему Положению.

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

3.4.3. Внутренний доступ (доступ внутри организации) к персональным данным субъекта.

Право доступа к персональным данным субъекта имеют:

1. директор школы;
2. главный бухгалтер;
3. заместитель директора по УВР, ответственный за работу с кадрами;
4. секретарь;
5. заместители директора по УВР, БЖ (доступ к персональным данным субъектов в части его касающейся);
6. руководители школьных методических объединений (доступ к персональным данным сотрудников, входящих в состав методических объединений);
7. классный руководитель (доступ к персональным данным учеников своего класса в части его касающейся);
8. учитель-предметник (доступ к информации, содержащейся в классных журналах тех классов, в которых он ведет занятия);
9. сам субъект, носитель данных.

3.4.4. Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных. Форма соглашения о неразглашении персональных данных представлена в Приложении №6 настоящего Положения.

3.4.5. К числу массовых потребителей персональных данных вне школы относятся государственные и негосударственные функциональные структуры: налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики; страховые агентства; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды; подразделения федеральных, республиканских и муниципальных органов управления. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

3.4.6. Организации, в которые субъект может осуществлять перечисления денежных средств (страховые Общества, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения) могут получить доступ к персональным данным субъекта только в случае его письменного разрешения.

3.5. Уничтожение персональных данных

3.5.1. Персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их хранении.

3.5.2. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации. Форма акта уничтожения персональных данных представлена в Приложении №8 настоящего Положения.

4. Права и обязанности субъектов персональных данных и оператора.

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;
- при отказе оператора или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные субъекта - заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование; дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать от оператора или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;
- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие оператора или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных субъекта.

4.2. Для защиты персональных данных субъектов оператор обязан:

- за свой счет обеспечить защиту персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ;
- ознакомить работника или его представителей с настоящим Положением и его правами в области защиты персональных данных под расписку;
- по запросу ознакомить субъекта персональных данных, не являющегося работником, или в случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта, его законных представителей с настоящим Положением и его правами в области защиты персональных данных;
- осуществлять передачу персональных данных субъекта только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
- предоставлять персональные данные субъекта только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
- обеспечить субъекту свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
- по требованию субъекта или его законного представителя предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

4.3. Субъект персональных данных или его законный представитель обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

5. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

5.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.

5.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Приложение №1

к Положению об обработке персональных данных

И.о. директора МОУ «Осьминская СОШ»
Николаевой Е.М.

Заявление-согласие работника школы на обработку персональных данных

Я,

(Ф.И.О субъекта персональных данных)
зарегистрированный по адресу:

Документ, удостоверяющий личность _____

(название документа ,серия номер, кем выдан ,дата выдачи)

именуемый в дальнейшем «Субъект персональных данных» даю свое согласие муниципальному общеобразовательному учреждению «Осьминская СОШ», юридический адрес: 188290, Ленинградская Область, Лужский район, улица Ленина, д.55а, в лице ответственного за обработку персональных данных и. о. директора _____ (далее Оператор) на обработку моих персональных данных с целью:

- обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну,
 - обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, исполнения трудового договора, одной стороной которого является субъект персональных данных,
 - содействия работнику в осуществлении трудовой деятельности,
 - наиболее полного исполнения обязанностей, обязательств и компетенций, определенных должностными инструкциями,
 - содействия работникам муниципальной системы образования в обучении, повышении квалификации и должностном росте,
 - учета результатов исполнения работником должностных обязанностей,
 - статистических и иных научных целей, при условии обязательного обезличивания персональных данных,
 - ведения уставной деятельности, в том числе пропаганды передового педагогического и методического опыта,
 - открытости конкурсного движения,
 - презентации деятельности МОУ «Осьминская СОШ»,
 - ведения финансово - хозяйственной деятельности гимназии;
 - формирования и ведения делопроизводства и документооборота, в том числе в электронном виде.
1. Мои персональные данные, в отношении которых я даю свое согласие:

1. Общая информация

Фамилия

Имя

Отчество

Дата и место рождения

Адрес места жительства

Адрес регистрации

Паспортные данные

Контактная информация

Данные об образовании (какое образовательное учреждение закончил, дата окончания учебы, серия и номер документа об образовании, специальность по диплому)

Послевузовское профессиональное образование (период обучения в аспирантуре)

Ученая степень

Профессия

Должность

Квалификационная категория

Дата получения (подтверждения) категории

Дата окончания последних курсов повышения квалификации
Информация о курсах повышения квалификации в межкурсовой период информацию по повышению квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестация, служебное расследование.
Общий стаж
Педагогический стаж
Стаж работы в данном образовательном учреждении
Наименование преподаваемого предмета, стаж работы по данному предмету
Вид работы (основная или совместительство)
Наличие ведомственных наград и грамот
Наличие классного руководства
Информация об участии в конкурсах
Авторские издания
Доходы с предыдущего места работы
Сведения о наградах (поощрениях) и почетных званиях
Информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством
Информация, содержащаяся в трудовой книжке работника
Содержание трудового договора. Подлинники и копии приказов по личному составу. Основания к приказам по личному составу
Сведения о наличии судимостей
Сведения о предоставлении субъекту ежегодных, учебных отпусках, отпусках без сохранения заработной платы и др.
Сведения, содержащиеся в документах воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу
ИНН
Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования. (СНИЛС)
Номера зарплатных (банковских) счетов
Сведения о заработной плате работника
Сведения о социальных льготах
Сведения о семейном положении работника
Данные о детях сотрудников: дата рождения и место обучения

Биометрические данные

Фотоматериалы

Аудио-, видеоматериалы

Пол

2. Перечень действий с персональными данными в отношении которых даю свое согласие, включает:

-обработку персональных данных (смешанным способом с использованием средств информатизации и/или без использования таких средств)

-сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

3. Я подтверждаю свое согласие на передачу моих персональных данных третьим лицам с правом обмена информацией с:

- Комитетом образования Лужского муниципального района

- страховая медицинская компания

- УФМС России по Ленинградской области и Лужскому району

- Управлением пенсионного фонда

- и другими организациями в соответствии с действующим законодательством РФ

Настоящее согласие действует с момента подписания и до прекращения трудовых и /или и иных договорных отношений. Согласие может быть отозвано мной в письменной форме у Оператора в любое время. При этом Оператор хранит персональные данные в течение срока хранения документов, установленного архивным делопроизводством, а в случаях, предусмотренных законодательством, передает уполномоченным на то органам.

дата _____ / _____ /

(Подпись) (Расшифровка)

Приложение 2
к Положению об обработке персональных данных

Таблица разграничения прав доступа к персональным данным сотрудников и обучающихся МОУ «Осьминская СОШ»

Перечень лиц, осуществляющих обработку ПД сотрудников и (или) обучающихся школы
Перечень персональных данных, доступ к которым разрешен

И.о. директора школы Николаева Е.М.

Разрешен доступ к полному перечню персональных данных сотрудников и обучающихся МОУ «Осьминская СОШ»

Заместитель директора по УВР, ответственный за работу с педагогическими кадрами Шахникова Р.И.

1. Информация о сотрудниках:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом общем и специальном стаже; сведения о составе семьи; паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника; сведения о социальных льготах; специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников; характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора и соглашений;
- подлинники и копии приказов по кадрам и личному составу;
- основания к приказам по личному составу;
- содержание личных дел, карточек формы Т-2 и трудовых книжек сотрудников;
- информация о повышении квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- материалы по поощрению и награждению.

2. Информация об обучающихся

- анкетные данные: данные о возрасте и поле; данные о гражданстве, регистрации и родном языке; данные ОМС; информация для связи; данные о прибытии и выбытии в/из школы;
- сведения о родителях (лицах, их заменяющих): ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация;
- фотоматериалы; аудио-, видеоматериалы.
- сведения о семье: состав семьи; категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента обучающихся; сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся; виды помощи обучающимся/воспитанникам, оказываемые образовательным учреждением; отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях.
- данные об образовании: форма получения образования и специализация/профилизация; изучение родных и иностранных языков; сведения об успеваемости и внеучебной занятости; участие в ЕГЭ; информация о выпускниках, их итоговой аттестации и трудоустройстве
- дополнительные данные: копии документов, хранящихся в личном деле учащихся; информация о динамике развития мотивационной, эмоциональной, интеллектуальной сфер личности обучающегося, особенностях его нервной системы и уровне социально-психологической адаптации

Заместитель директора по УВР:

1. Информация о сотрудниках (непосредственно находящихся в их подчинении):

- анкетные данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом общем и специальном стаже; паспортные данные;
- сведения о заработной плате сотрудника; сведения о социальных льготах; специальность;
- занимаемая должность;
- 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 сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

2. Информация об обучающихся:

- анкетные данные: данные о возрасте и поле; данные о гражданстве, регистрации и родном языке; данные ОМС; информация для связи; данные о прибытии и выбытии в/из школы;
- сведения о родителях (лицах, их заменяющих): ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация; паспортные данные и информация о наличии лицевых счетов в банках родителей обучающихся, получающих платные дополнительные образовательные услуги
- фотоматериалы; аудио-, видеоматериалы.
- сведения о семье: состав семьи; категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента обучающихся; сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся; виды помощи обучающимся/воспитанникам, оказываемые образовательным учреждением; отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях.
- данные об образовании: форма получения образования и специализация/профилизация; изучение родных и иностранных языков; сведения об успеваемости и внеучебной занятости; участие в ЕГЭ; информация о выпускниках, их итоговой аттестации и трудоустройстве
- дополнительные данные: копии документов, хранящихся в личном деле учащихся; информация о динамике развития мотивационной, эмоциональной, интеллектуальной сфер личности обучающегося, особенностях его нервной системы и уровне социально-психологической адаптации;

Заместитель директора по безопасности.

1. Информация о сотрудниках :

- анкетные данные;
- сведения об образовании;
- занимаемая должность;
- адрес места жительства;
- сведения о воинском учёте.

Заместитель директора по АХР:

1. Информация о сотрудниках (непосредственно находящихся в подчинении):

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом общем и специальном стаже; сведения о составе семьи; паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника; сведения о социальных льготах; специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников; характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора и соглашений;
- подлинники и копии приказов по кадрам и личному составу;
- основания к приказам по личному составу;
- содержание личных дел, карточек формы Т-2 и трудовых книжек сотрудников;
- информация о повышении квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- материалы по поощрению и награждению.

Учитель-предметник

1. Информация об обучающихся тех классов, в которых он ведет занятия

- анкетные данные: данные о возрасте и поле; данные о гражданстве, регистрации и родном языке; информация для связи; данные о прибытии и выбытии в/из ОУ
- сведения о родителях (лицах, их заменяющих): ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация;
- фотоматериалы; аудио-, видеоматериалы.
- отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях.
- данные об образовании: форма получения образования и специализация/профилизация; изучение родных и иностранных языков; сведения об успеваемости и внеучебной занятости; участие в ЕГЭ; информация о выпускниках, их итоговой аттестации

- дополнительные данные: информация о динамике развития мотивационной, эмоциональной, интеллектуальной сфер личности обучающегося, особенностях его нервной системы и уровне социально-психологической адаптации

Классный руководитель

1. Информация об обучающихся своего класса

- анкетные данные: данные о возрасте и поле; данные о гражданстве, регистрации и родном языке; данные ОМС; информация для связи; данные о прибытии и выбытии в/из ОУ
- сведения о родителях (лицах, их заменяющих): ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация;
- фотоматериалы; аудио-, видеоматериалы.
- сведения о семье: состав семьи; категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента обучающихся; сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся; виды помощи обучающимся/воспитанникам, оказываемые образовательным учреждением; отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях.
- данные об образовании: форма получения образования и специализация/профилизация; изучение родных и иностранных языков; сведения об успеваемости и внеучебной занятости; участие в ЕГЭ; информация о выпускниках, их итоговой аттестации и трудоустройстве;
- дополнительные данные: копии документов, хранящихся в личном деле учащихся; информация о динамике развития мотивационной, эмоциональной, интеллектуальной сфер личности обучающегося, особенностях его нервной системы и уровне социально- психологической адаптации

Секретарь-делопроизводитель

1. Информация о сотрудниках:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании, копии документов об образовании;
- сведения о трудовом общем и специальном стаже; сведения о составе семьи; паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника; сведения о социальных льготах; специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников; характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора и соглашений;
- подлинники приказов по кадрам и личному составу;
- подлинники приказов по основной деятельности;
- подлинники приказов по учащимся;
- основания к приказам по личному составу;
- содержание личных дел и трудовых книжек сотрудников;
- информация о повышении квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- информация по поощрению и взысканиям, применяемых к работникам.

2. Информация об обучающихся:

- анкетные данные: данные о возрасте и поле; данные о гражданстве, регистрации и родном языке; данные ОМС; информация для связи; данные о прибытии и выбытии в/из ОУ
- сведения о родителях (лицах, их заменяющих): ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация;
- фотоматериалы; аудио-, видеоматериалы.
- сведения о семье: состав семьи; категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента обучающихся; сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся; виды помощи обучающимся/воспитанникам, оказываемые образовательным учреждением; отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях.
- данные об образовании: форма получения образования и специализация/профилизация; изучение родных и иностранных языков; сведения об успеваемости и внеучебной занятости; участие в ЕГЭ; информация о выпускниках, их итоговой аттестации и трудоустройстве;
- дополнительные данные: копии документов, хранящихся в личном деле учащихся; информация о динамике развития мотивационной, эмоциональной, интеллектуальной сфер личности обучающегося, особенностях его нервной системы и уровне социально-психологической адаптации.

Главный бухгалтер

1. Информация о сотрудниках:

- паспортные данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом общем и специальном стаже; сведения о составе семьи;
- сведения о наличии и номера банковских счетов;
- сведения о заработной плате сотрудника; сведения о социальных льготах;
- сведения о доходах и страховых взносах; перечисляемых во внебюджетные фонды;
- занимаемая должность, специальность;
- информация об исполнительном судопроизводстве;
- адрес места жительства;
- место работы или учебы членов семьи и родственников; характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу, основания к ним;
- приказы, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке, аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

2. об обучающихся:

- Ф.И.О., класс обучающихся, пользующихся платными дополнительными образовательными услугами и льготным питанием
- сведения о родителях (лицах, их заменяющих) обучающихся, пользующихся платными дополнительными образовательными услугами: Ф.И.О.; сведения о наличии и номера банковских счетов

Заведующий библиотекой, библиотекарь

1. Информация о сотрудниках:

- ФИО;
- занимаемая должность;
- адрес места жительства;

2. об обучающихся

- анкетные данные: данные о возрасте и поле; данные о гражданстве, регистрации и родном языке; данные ОМС; информация для связи; данные о прибытии и выбытии в/из ОУ
- сведения о родителях (лицах, их заменяющих): ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация; паспортные данные и информация о наличии лицевых счетов в банках родителей обучающихся, получающих платные дополнительные образовательные услуги
- сведения о семье: состав семьи; категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента обучающихся; сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся; виды помощи обучающимся/воспитанникам, оказываемые образовательным учреждением;
- данные об образовании: форма получения образования и специализация/профилизация; изучение родных и иностранных языков; сведения об успеваемости и внеучебной занятости; участие в ЕГЭ; информация о выпускниках, их итоговой аттестации
- дополнительные данные: копии документов, хранящихся в личном деле учащихся, сведения о родителях;

Приложение №3

к Положению об обработке и
защите персональных данных

ОТЗЫВ

согласия на обработку персональных данных

И.о. директора МОУ «Осьминская СОШ»
Николаевой Е.М.

Ф.И.О. субъекта персональных данных
(его законного представителя)

Адрес, где зарегистрирован субъект персональных
данных, паспортные данные

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с (указать причину)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №4

к Положению об обработке и
защите персональных данных

И.о. директора МОУ «Осьминская СОШ»

Николаевой Е.М.

Заявление-согласие

на получение персональных данных у третьей стороны.

Я, _____,
ФИО полностью
паспорт серии _____, номер _____, выданный _____
«_____» _____ года, в соответствии со СТ.86 Трудового Кодекса Российской
Федерации _____ на получение моих персональных данных, а именно:
(согласен/не согласен)

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес и т.д.)
для обработки в целях _____

(указать цели обработки)
у следующих лиц _____

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)
я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное
согласие на их получение.

«_____» _____ 20____ г.
_____/_____/_____
подпись (расшифровка подписи)

Приложение №5

К « Положению об обработке персональных данных»

И.о. директора МОУ «Осьминская СОШ»
Николаевой Е.М.

Заявление-согласие
на передачу персональных данных третьей стороне.

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____, выданный «___» _____ года,
в соответствии со ст. 88 Трудового Кодекса Российской Федерации _____.
(согласен/не согласен)
на передачу моих персональных данных с правом обмена информацией, а именно:

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес, и т.д.)
Для обработки в целях _____

(указать цели обработки)
Следующим лицам _____

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать
письменное согласие на их передачу.

« ___ » _____ 20__ г.
_____/_____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №6.1

К Положению об обработке персональных данных»
(для заместителей директора по УВР, ВР)

И.о. директора МОУ «Осьминская СОШ»
Николаевой Е.М.

Заявление-соглашение

о неразглашении персональных данных сотрудников и обучающихся МОУ «Осьминская СОШ»

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный « ____ » _____ года, выполняя должностные обязанности

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников и/или обучающихся .

МОУ «Осьминская СОШ»

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

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

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

1. о сотрудниках:

- анкетные данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом общем и специальном стаже; паспортные данные;
- сведения о заработной плате сотрудника; сведения о социальных льготах; специальность;
- занимаемая должность;
- 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 сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

2. об обучающихся

- анкетные данные: данные о возрасте и поле; данные о гражданстве, регистрации и родном языке; данные ОМС;

информация для связи; данные о прибытии и выбытии в/из ОУ

- сведения о родителях (лицах, их заменяющих): ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация; паспортные данные и информация о наличии лицевых счетов в банках родителей обучающихся, получающих

платные дополнительные образовательные услуги

- фотоматериалы; аудио-, видеоматериалы.

- сведения о семье: состав семьи; категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора

отчетности по социальному статусу контингента обучающихся; сведения о попечительстве, опеке, отношении к

группе социально незащищенных обучающихся; виды помощи обучающимся/воспитанникам, оказываемые образовательным учреждением; отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях.

- данные об образовании: форма получения образования и специализация/профилизация; изучение родных и иностранных языков; сведения об успеваемости и внеучебной занятости; участие в ЕГЭ; информация о

выпускниках, их итоговой аттестации и трудоустройстве

- дополнительные данные: копии документов, хранящихся в личном деле учащихся; информация о динамике развития мотивационной, эмоциональной, интеллектуальной сфер личности обучающегося, особенностях его

нервной системы и уровне социально-психологической адаптации;

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со Ст. 90 Трудового Кодекса Российской Федерации.

«__» _____ 20__ г.

_____/_____/

(подпись сотрудника)

Приложение №6.2

(к «Положению об обработке персональных данных» Для заместителя директора по безопасности)

Заявление-соглашение

о неразглашении персональных данных сотрудников и обучающихся школы

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный «___» _____ года, выполняя должностные обязанности заместителя директора по безопасности, понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников

..

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

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

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

1. о сотрудниках:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом общем и специальном стаже; сведения о составе семьи; паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- занимаемая должность;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание личных дел, карточек формы Т-2 и трудовых книжек сотрудников;

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со Ст. 90 Трудового Кодекса Российской Федерации.

«___» _____ 20__ г.

_____/_____/

(подпись сотрудника)

Приложение №6.3

к «Положению об обработке персональных данных»
(для главного бухгалтера)

И.о. директора МОУ «Осьминская СОШ»
Николаевой Е.М.

Заявление-соглашение

о неразглашении персональных данных сотрудников и обучающихся школы

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный «___» _____ года, выполняя должностные обязанности главного бухгалтера понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников и/или обучающихся МОУ «Осьминская СОШ»

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

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

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

о сотрудниках:

- паспортные данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом общем и специальном стаже; сведения о составе семьи;
- сведения о наличии и номера банковских счетов;
- сведения о заработной плате сотрудника; сведения о социальных льготах;
- сведения о доходах и страховых взносах; перечисляемых во внебюджетные фонды;
- занимаемая должность, специальность;
- информация об исполнительном судопроизводстве;
- адрес места жительства;
- место работы или учебы членов семьи и родственников; характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу, основания к ним;
- приказы, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке, аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

об обучающихся:

- Ф.И.О., класс обучающихся, пользующихся платными дополнительными образовательными услугами и льготным питанием
- сведения о родителях (лицах, их заменяющих) обучающихся, пользующихся платными дополнительными образовательными услугами: Ф.И.О.; сведения о наличии и номера банковских счетов

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со СТ. 90 Трудового Кодекса Российской Федерации.

«__» _____ 20__ г.

(подпись сотрудника)

Приложение №6.4

к Положению об обработке персональных данных
(для заместителя директора по АХЧ)

И.о. директора МОУ «Осьминская СОШ»
Николаевой Е.М.

Заявление-соглашение

о неразглашении персональных данных сотрудников и обучающихся школы

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный «___» _____ года, выполняя должностные обязанности заместителя директора по АХЧ, ответственного за работу с техническим персоналом понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников МОУ «Осьминская СОШ».

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

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

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о сотрудниках:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом общем стаже; сведения о составе семьи; паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника; сведения о социальных льготах; специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников; характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора и соглашений;
- подлинники и копии приказов по кадрам и личному составу;
- основания к приказам по личному составу;
- содержание личных дел, карточек формы Т-2 и трудовых книжек сотрудников;
- информация о повышении квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- сведения о поощрениях и награждениях.

«___» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись сотрудника)

Приложение №6.5

к Положению об обработке персональных данных
(для учителей и классных руководителей)

И.о. директора МОУ «Осьминская СОШ»
Николаевой Е.М.

Заявление-соглашение

о неразглашении персональных данных обучающихся школы

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный « ____ » _____ года, выполняя должностные обязанности

_____ понимаю, что получаю доступ к персональным данным обучающихся МОУ «Осьминская СОШ» .

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

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

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения об обучающихся:

- анкетные данные: данные о возрасте и поле; данные о гражданстве, регистрации и родном языке; данные ОМС;

информация для связи; данные о прибытии и выбытии в/из гимназии

- сведения о родителях (лицах, их заменяющих): ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация;

- фотоматериалы; аудио-, видеоматериалы.

- сведения о семье: состав семьи; категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора

отчетности по социальному статусу контингента обучающихся; сведения о попечительстве, опеке, отношении к

группе социально незащищенных обучающихся; виды помощи обучающимся/воспитанникам, оказываемые образовательным учреждением; отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях.

- данные об образовании: форма получения образования и специализация/профилизация; изучение родных и иностранных языков; сведения об успеваемости и внеучебной занятости; участие в ЕГЭ; информация о выпускниках, их итоговой аттестации и трудоустройстве

- дополнительные данные: копии документов, хранящихся в личном деле учащихся; информация о динамике развития мотивационной, эмоциональной, интеллектуальной сфер личности обучающегося, особенностях его

нервной системы и уровне социально-психологической адаптации;

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со СТ. 90 Трудового Кодекса Российской Федерации.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____ / _____

(подпись сотрудника)

Приложение №6.6

К Положению об обработке персональных данных
(для библиотекаря)

И.о. директора МОУ «Осьминская СОШ»
Николаевой Е.М.

Заявление-соглашение

о неразглашении персональных данных сотрудников и обучающихся школы

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный «___» _____ года, выполняя должностные обязанности заведующей библиотекой/библиотекаря понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников и обучающихся МОУ «Осьминская СОШ».

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

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

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

1. о сотрудниках:

- ФИО;
- занимаемая должность;
- адрес места жительства;

2. об обучающихся

- анкетные данные: данные о возрасте и поле; данные о гражданстве, регистрации и родном языке; данные ОМС;

информация для связи; данные о прибытии и выбытии в/из школы

- сведения о родителях (лицах, их заменяющих): ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация; паспортные данные и информация о наличии лицевых счетов в банках родителей обучающихся, получающих

платные дополнительные образовательные услуги

- сведения о семье: состав семьи; категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора

отчетности по социальному статусу контингента обучающихся; сведения о попечительстве, опеке, отношении к

группе социально незащищенных обучающихся; виды помощи обучающимся/воспитанникам, оказываемые образовательным учреждением;

- данные об образовании: форма получения образования и специализация/профилизация; изучение родных и иностранных языков; сведения об успеваемости и внеучебной занятости; участие в ЕГЭ; информация о выпускниках, их итоговой аттестации

- -дополнительные данные: копии документов, хранящихся в личном деле учащихся, сведения о родителях;

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со Ст. 90 Трудового Кодекса Российской Федерации.

«___» _____ 20__ г.

_____/_____ /

(подпись сотрудника)

Приложение №6.7

К Положению об обработке персональных данных

И.о. директора МОУ «Осьминская СОШ»
Николаевой Е.М.

Заявление-соглашение

о неразглашении персональных данных сотрудников и обучающихся школы

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный «___» _____ года, выполняя должностные обязанности секретаря-делопроизводителя _____, понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников и обучающихся МОУ «Осьминская СОШ».

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

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

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

1. о сотрудниках:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании, копии документов об образовании;
- сведения о трудовом общем и специальном стаже; сведения о составе семьи; паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника; сведения о социальных льготах; специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников; характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора и соглашений;
- подлинники приказов по кадрам и личному составу;
- подлинники приказов по основной деятельности;
- подлинники приказов по учащимся;
- основания к приказам по личному составу;
- содержание личных дел и трудовых книжек сотрудников;
- информация о повышении квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- информация по поощрению и взысканиям, применяемых к работникам.

2. об обучающихся

- анкетные данные: данные о возрасте и поле; данные о гражданстве, регистрации и родном языке; данные ОМС;

информация для связи; данные о прибытии и выбытии в/из школы

- сведения о родителях (лицах, их заменяющих): ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация;
- фотоматериалы; аудио-, видеоматериалы.

- сведения о семье: состав семьи; категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора

отчетности по социальному статусу контингента обучающихся; сведения о попечительстве, опеке, отношении к

группе социально незащищенных обучающихся; виды помощи обучающимся/воспитанникам, оказываемые образовательным учреждением; отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях.

- данные об образовании: форма получения образования и специализация/профилизация; изучение родных и иностранных языков; сведения об успеваемости и внеучебной занятости; участие в ЕГЭ; информация о выпускниках, их итоговой аттестации и трудоустройстве

- дополнительные данные: копии документов, хранящихся в личном деле учащихся; информация о динамике развития мотивационной, эмоциональной, интеллектуальной сфер личности обучающегося, особенностях его

нервной системы и уровне социально-психологической адаптации;
Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со СТ. 90 Трудового Кодекса Российской Федерации.

«__» _____ 20__ г.

_____/_____

Приложение №6.8

к Положению об обработке персональных данных
(для руководителя методического объединения)

И.о. директора МОУ «Осьминская СОШ»
Николаевой Е.М.

Заявление-соглашение

о неразглашении персональных данных сотрудников и обучающихся школы

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный «__» _____ года, выполняя должностные обязанности руководителя методического объединения учителей _____

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников МОУ «Осьминская СОШ».

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

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

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

1. о сотрудниках:

- анкетные данные;
- сведения об образовании;
- занимаемая должность;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;

дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со СТ. 90 Трудового Кодекса Российской Федерации.

«__» _____ 20__ г.

_____/_____

(подпись сотрудника)

Приложение №7

К Положению об обработке персональных данных

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МОУ «Осьминская СОШ»

Николаевой Е.М.

«__» _____ 20__ г.

Форма акта

об уничтожении персональных данных

Комиссия в составе:

Председатель – _____

Члены комиссии – _____

провела отбор носителей персональных данных и установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации

_____ информация, записанная на них в процессе эксплуатации, подлежит гарантированному уничтожению:

№

п/п Дата Тип носителя Регистрационный номер носителя ПДн Примечание

Всего съемных носителей _____
(цифрами и прописью)

На указанных носителях персональные данные уничтожены путем

_____.

(стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)

Перечисленные носители ПД уничтожены путем

_____.

(разрезания, сжигания, механического уничтожения и т.п.)

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

Приложение №
к Положению об обработке персональных данных

И.о. директора МОУ «Осьминская СОШ»
Николаевой Е.М.

Заявление-согласие родителей (законных представителей)
на обработку персональных данных обучающегося.

Я,

паспорт серии _____ номер _____, выданный _____

— _____ года, проживающий _____
число месяц год адрес по регистрации _____

адрес фактического проживания _____

законного представителя _____

кем приходится обучающемуся _____

обучающегося/подопечного _____

ФИО обучающегося полностью _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

даю согласие МОУ «Осьминская СОШ», расположенного по адресу: Ленинградская область,
Лужский район, п.Осьмино, ул.Ленина, д.55а

на обработку персональных данных моего/ей сына (дочери, подопечного)

(Ф.И.О. сына, дочери, подопечного)

а именно:

Анкетные данные:

Данные о возрасте и поле

Данные о гражданстве, регистрации и родном языке

Данные ОМС

Информация для связи

Данные о прибытии и выбытии в/из школы

Сведения о родителях (лицах, их заменяющих):

ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация*

* Данная информация собирается на основе формы заявления о приеме обучающегося/воспитанника в образовательное учреждение.

Фотоматериалы

Аудио-, видеоматериалы

Сведения о семье:

категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента обучающихся/воспитанников;

сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся/воспитанников;

виды помощи обучающимся/воспитанникам, оказываемые образовательным учреждением;
отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях;
данные об образовании:

форма получения образования и специализация/профилизация изучение родных и иностранных языков;
сведения об успеваемости и внеучебной занятости; участие в ЕГЭ;

Информация о выпускниках, их итоговой аттестации и трудоустройстве

Дополнительные данные:

Копии документов, хранящихся в личном деле учащихся

Информация о динамике развития мотивационной, эмоциональной, интеллектуальной сфер личности обучающегося/подопечного, особенностях его нервной системы и уровне социально-психологической адаптации

Информация о результатах участия в мероприятиях конкурсного характера в целях

- обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом "Об образовании", а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования.

- учет детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении;

- соблюдение порядка и правил приема в образовательное учреждение граждан, проживающих на данной территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня;

- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях;

- учет реализации права обучающихся на получение образования в соответствии с государственными образовательными стандартами в форме самообразования, экстерната, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам, на ускоренный курс обучения

- учет обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;

- учет подростков, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку.

II. Подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными обработку персональных данных (смешанным способом с использованием средств информатизации и/или без использования таких средств)

- сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

III. Я подтверждаю свое согласие на передачу моих персональных данных третьим лицам с правом обмена информацией:

- Комитета образования Лужского муниципального района

- Территориальное управление социальной защиты населения

- образовательные учреждения, подведомственные управлению образования

- Управление Пенсионного фонда

- и другие организации в соответствии с действующим законодательством РФ

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« ____ » _____ 20 г.

_____ / _____ /