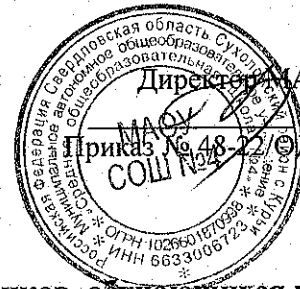


Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 4»
(МАОУ СОШ № 4)

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МАОУ СОШ № 4

Кузьмина О.А.
Кузьмина О.А.
« 26 » августа 2019 г.
Протокол № 26 от 26.08.2019.



Утверждаю
Директор МАОУ СОШ № 4
Казанцева Е.С.
от 02.09.2019

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных работников, обучающихся и их
родителей (законных представителей)
в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №4»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) (далее — Положение) в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 4» (далее – МАОУ СОШ № 4) разработано на основании статьи 24 Конституции РФ, главы 14 Трудового Кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федерального закона от 25 июля 2011 г. № 261-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О персональных данных". Правилами внутреннего трудового распорядка МАОУ СОШ № 4.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки, систематизации, использования, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные; обеспечение защиты прав и свобод работников МАОУ СОШ № 4, обучающихся и их родителей (законных представителей) при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.4. Все работники МАОУ СОШ № 4, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией, относящейся к персональным данным, о сотрудниках, обучающихся и их родителях (законных представителях), получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.5. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания соответствующего приказа МАОУ СОШ № 4 и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.5.2. Все изменения в Положение вносятся приказом директора.

1.6. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75-летнего срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Школы; если иное не определено законом.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, обучающемуся и его родителям (законным представителям), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача),

обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей);

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) требование не допускать их распространения без согласия работника или родителя (законного представителя) или иного законного основания;

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей);

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику, обучающемуся и его родителям (законным представителям);

- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника, законного представителя обучающегося или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника при его приеме, переводе и увольнении.

2.2.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МАОУ СОШ № 4, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;

- документ об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной

власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию; справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.2.2. При оформлении работника ответственным лицом заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.2.3. В МАОУ СОШ № 4 создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.2.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых администрации, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.2.3.2. Документация по организации работы (положения, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания администрации); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом.

2.3. Информация, представляемая родителями (законными представителями) при поступлении в МАОУ СОШ № 4, должна иметь документальную форму. При заключении договора о предоставлении общего образования родители (законные представители) предъявляют:

- личное дело с ведомостью (табелем) успеваемости (для поступающих в 2-11 класс);
- ксерокопия свидетельства о рождении; ксерокопия медицинского полиса;
- ксерокопия страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);
- сведения о составе семьи;

- сведения о родителях и законных представителях (ксерокопии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность родителей);
- ксерокопия паспорта для обучающихся, достигших 14-летнего возраста;
- аттестат об основном общем образовании обучающихся, принятых в 10 класс (подлинник);
- адрес места жительства;
- номер домашнего (мобильного) телефона (при наличии);
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным учащегося.

2.4. Персональные данные обучающихся содержатся в их личных делах.

3. ОПЕРАЦИИ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

3.1. Настоящее положение устанавливает, что МАОУ СОШ № 4 осуществляет следующие операции с персональными данными работников, обучающихся и их родителей (законных представителей):

- получение;
- обработка;
- передача;
- блокирование;
- хранение;
- ликвидация.

3.2. Под получением персональных данных понимается последовательность действий, связанных с установлением достоверности соответствующих данных, а также размещением их в информационных системах МАОУ СОШ № 4.

3.3. Под обработкой персональных данных понимается прочтение, корректировка или дополнение соответствующих данных, совершаемые уполномоченным лицом МАОУ СОШ № 4.

3.4. Под передачей персональных данных понимается операция:

- по адресному размещению соответствующих данных на носителях и серверах, доступ к которым имеют сотрудники либо третьи лица; по размещению персональных данных в источниках внутрикорпоративного документооборота;
- по опубликованию в интересах предприятия персональных данных о работнике в СМИ или на серверах Интернета в соответствии с нормами законодательства.

3.5. Под блокированием персональных данных понимается временный запрет на осуществление каких-либо операций с персональными данными, которые находятся в информационных системах МАОУ СОШ № 4, в случаях, предусмотренных положениями локальных нормативных актов Школы и законодательства РФ.

3.6. Под хранением персональных данных понимается совокупность операций, направленных на обеспечение целостности соответствующих данных посредством их размещения в информационных системах МАОУ СОШ № 4.

3.7. Под ликвидацией персональных данных понимается операция по изъятию соответствующих данных из информационных систем МАОУ СОШ № 4, а также обеспечению невозможности их восстановления.

4. СБОР И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Порядок получения персональных данных.

4.1.1. Все персональные данные работника МАОУ СОШ № 4 и родителя (законного представителя) обучающегося следует получать у него самого. Персональные данные обучающихся следует получать у родителей (законных представителей) Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник, родители (законные представители) должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие (Приложение № 4) Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику, родителям (законным представителям) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.1.2. Школа не имеет права получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника и обучающегося не установленные Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152ФЗ «О персональных данных». Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации персональные данные об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

4.2 Порядок обработки персональных данных

4.2.1. Обработка персональных данных осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации содействия, содействия работникам и обучающимся в прохождении обучения, их карьерном росте, обеспечения личной безопасности и членов их семей, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего им имущества и имущества МАОУ СОШ № 4, учёта результатов исполнения ими обязанностей.

4.2.2. Обработка указанных персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника или обучающегося и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника или родителя (законного представителя) обучающегося невозможно;
- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав их субъекта или третьих лиц либо в связи с осуществлением правосудия;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, с уголовно-исполнительным законодательством РФ;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом,
- в случаях если обработка персональных данных работников осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного Федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора; договора о предоставлении общего образования; обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

4.2.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

4.2.4. МАОУ СОШ № 4 вправе обрабатывать персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) только с их письменного согласия.

4.2.5. Письменное согласие работника (Приложение №1) и родителей (законных представителей) обучающихся (Приложение №2) на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва. (Приложение №3).

4.2.6. Работник МАОУ СОШ № 4, родитель (законный представитель) обучающегося предоставляет достоверные сведения о себе; своём ребёнке; (детях). Делопроизводитель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

4.2.7. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор (работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Школа должна руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными и распорядительными документами Министерства просвещения РФ, Рособразования и Рособрнадзора и федеральными законами;
- при принятии решений, затрагивающих интересы работника. Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;
- работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Школы, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;
- во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен;
- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность организации, содействия учащимся в трудоустройстве через Центр занятости и в рамках действующего законодательства, проведении государственной итоговой аттестации, при поступлении в ВУЗы, колледжи и иные образовательные организации.

5. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

5.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

5.3. Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.

5.4. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Школой за счет её средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.5. «Внутренняя защита»: регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений

организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации; для обеспечения внутренней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно - методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных; организация порядка уничтожения информации; своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- защита персональных данных на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) хранятся на компьютере делопроизводителя, защищенном паролем.

5.6. «Внешняя защита»: для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, и др.;

- под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к школе, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов; для обеспечения внешней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер: порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; пропускной режим организации; технические средства охраны, сигнализации; требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

5.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей).

5.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

5.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством. Школа и её представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

6. ПЕРЕДАЧА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. При передаче персональных данных работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) МАОУ СОШ № 4 должна соблюдать следующие требования:

6.1.1. Не сообщать персональные данные работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) третьей стороне без письменного согласия (Приложение №5), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом.

6.1.2. Не сообщать персональные данные работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) в коммерческих целях без его письменного согласия.

6.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, обучающегося и его родителей (законных представителей), 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, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности) (Приложение №6). Данное Положение

не распространяется на обмен персональными данными работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) в порядке, установленном федеральными законами.

6.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в пределах МАОУ СОШ № 4 в соответствии с настоящим Положением.

6.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции, согласно списка специально уполномоченных лиц (Приложение № 7).

6.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

6.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

6.2. Хранение персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей):

6.2.1. Персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) обрабатываются и хранятся в приёмной МАОУ СОШ № 4.

6.2.2. Персональные данные работников и обучающихся МАОУ СОШ № 4 хранятся в бумажном варианте в личных делах, которые хранятся в шкафу, закрываемом на замок. Ключ от шкафа хранится у ответственного лица.

6.2.3. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе в кабинете директора. Ключ от сейфа хранится у директора.

6.2.4. Персональные данные на электронных носителях хранятся в автоматизированной информационной системе:

6.2.4.1. «Дневник.ру» - доступ к программе имеют администрация МАОУ СОШ № 4, все учителя, обучающиеся и их родители (законные представители). Права доступа к персональным данным разграничены между различными категориями пользователей (администратор, сотрудник, родитель, ученик). Вход в систему осуществляется только при введении личного логина и пароля пользователя.

6.2.4.2. Информационная система «Е-услуги образование» - права доступа к персональным данным разграничены между различными категориями пользователей (администратор, сотрудник и др.). Вход в систему осуществляется только при введении личного логина и пароля пользователя.

6.2.5. Внешний доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) имеют контрольно-ревизионные органы при наличии документов, на основании которых они проводят проверку. Дистанционно персональные данные могут быть представлены контрольно-надзорным органам только по письменному запросу. Страховые фонды, негосударственные пенсионные фонды, другие организации, а также родственники и члены семьи работника, ученика или его родителей (законных представителей) не имеют доступа к персональным данным, за исключением наличия письменного согласия самого работника или родителей (законных представителей) обучающегося.

6.2.6. Помещения, в котором хранятся персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), должны быть оборудованы надежными замками.

7. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

7.1 Внутренний доступ:

7.1.1 Право доступа к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) имеют:

- директор;
- заместители директора по учебно-воспитательной работе;

- бухгалтерия МАОУ СОШ № 4
- специалист по охране труда;
- специалист по кадрам;
- специалист в сфере закупок;
- администратор АИС «Дневник, ру»;
- администратор АИС «Е-услуги образование»;
- классные руководители (работа с личными делами обучающихся);
- медицинский работник;
- учитель физической культуры;
- учитель ОБЖ;
- педагог-психолог;
- социальный педагог.

7.2 Внешний доступ (другие организации и граждане) регламентирован п.5 данного Положения.

8. ПРАВА РАБОТНИКА, РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Работник, родители (законные представители) обучающегося имеют право:

8.1.1. Получать доступ к своим персональным данным (данным своего ребёнка) и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные.

8.1.2. Требовать от МАОУ СОШ № 4 уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для МАОУ СОШ № 4 персональных данных.

8.1.3. Требовать извещения МАОУ СОШ № 4 всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях

8.1.4. Получать от МАОУ СОШ № 4:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

8.1.5 Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия МАОУ СОШ № 4 при обработке и защите персональных данных.

8.1.6 Родители (законные представители) не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. Работники МАОУ СОШ № 4, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

9.2. Директор МАОУ СОШ № 4 за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

Приложение № 1 к Положению об обработке и защите персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №4»

Форма заявления о согласии на обработку персональных данных

В Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»

(ФИО работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ о согласии на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий по адресу _____,
_____,
(адрес места регистрации)
паспорт _____,

(серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных Муниципальным автономным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 4» с. Курьи, городского округа Сухой Лог, моих персональных данных с целью обеспечения расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов и выполнения иных обязанностей, в том числе, с целью формирования базы данных организаторов государственной итоговой аттестации на пунктах проведения экзаменов, выполнения полномочий и задач, возложенных на образовательное учреждение, в соответствии с действующим законодательством.

К персональным данным на обработку которых дается согласие, относятся:

- паспортные данные работника, ИНН;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- анкетные данные, (в том числе сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний)
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;

- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсаций

Представляю MAOY COШ № 4 право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

MAOY COШ № 4 вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

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

Срок хранения персональных данных составляет семьдесят пять лет.

Настоящее согласие дано мной _____ дата и действует бессрочно.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес MAOY COШ № 4 по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю MAOY COШ № 4.

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

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 2 к Положению об обработке и защите персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №4»

Форма заявления о согласии родителей (законных представителей) обучающегося на обработку персональных данных

В Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»

(ФИО родителя (законного представителя обучающегося))

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии родителей (законных представителей) обучающегося
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество родителя/законного представителя)

документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия и номер)

(дата выдачи, наименование организации, выдавшей документ)

являясь родителем (законным представителем) _____
(ФИО ребенка)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ « О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребенка (опекаемого, подопечного) Муниципальным автономным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 4», имеющее юридический адрес: Свердловская область, Сухоложский район, село Курьи, ул. Школьная,12А, для формирования на всех уровнях управления образовательным комплексом единого интегрированного банка данных учащегося контингента в целях осуществления общеобразовательной деятельности, индивидуального учёта результатов освоения учащимися образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы, в том числе обеспечения учёта движения детей от их поступления до выпуска из МАОУ СОШ № 4.

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

Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:

- данные о детях: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; место рождения; гражданство; родной язык; телефон мобильный.
- документы: свидетельство о рождении/паспорт: серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт или свидетельство; № медицинского полиса; № страхового полиса.
- регистрация: тип регистрации, район регистрации, место регистрации.
- проживание: район проживания, место фактического проживания, телефон домашний.
- семья: братья и сестры.
- социальные условия: жилищные условия, материальное положение.
- родители:

отец: фамилия, имя, отчество; образование; работа: место работы, должность, контактная информация: телефон рабочий, телефон мобильный, адрес электронной почты;

мать: фамилия, имя, отчество; образование; работа: место работы, должность, контактная информация: телефон рабочий, телефон мобильный, адрес электронной почты

опекун (попечитель): фамилия, имя, отчество; образование; работа: место работы, должность, контактная информация: телефон рабочий, телефон мобильный, адрес электронной почты

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться МАОУ СОШ № 4 в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: Министерство образования и молодежной политики Свердловской области, Управление образования Администрации городского округа Сухой Лог, образовательная организация.

МАОУ СОШ № 4 вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: учащимся, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам школы.

МАОУ СОШ № 4 вправе размещать фотографии учащегося, фамилию, имя, отчество на доске почета, на стендах в помещениях школы и на официальном сайте школы в информационно коммуникационной сети Интернет.

МАОУ СОШ № 4 вправе предоставлять данные учащегося для участия в городских, областных, всероссийских и международных конкурсах, олимпиадах.

МАОУ СОШ № 4 вправе производить фото- и видеосъемки учащегося для размещения на официальном сайте школы и СМИ, с целью формирования имиджа школы.

МАОУ СОШ № 4 вправе включать обрабатываемые персональные данные учащегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, региональных и муниципальных органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

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

Настоящее согласие дано мной «___» _____ 20___ г. и действует до окончания обучения в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 4» с. Курьи, Сухоложского района, Свердловской области.

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

«___» _____ 20___ г.

_____ (подпись)

Приложение № 3 к Положению об обработке и защите персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №4»

Форма заявления-отзыва согласия на обработку персональных данных

В муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4

Ф.И.О. субъекта персональных данных

адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных

номер основного документа, удостоверяющего его личность

дата выдачи указанного документа

наименование органа, выдавшего документ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(указать причину)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4 к Положению об обработке и защите персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №4»

Форма заявления-согласия субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны

В муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны

Я, _____, паспорт: серия _____, номер _____, выданный « _____ » _____ года,

_____ на получение моих персональных данных, а именно:

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

Для обработки в целях обеспечения расчета в начисления заработной платы, уплаты налогов и выполнения иных обязанностей в соответствии с действующим законодательством. 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)

Приложение № 5 к Положению об
обработке и защите персональных данных
работников, обучающихся и их родителей
(законных представителей) в
Муниципальном автономном
общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №4»

Соглашение о неразглашении персональных данных субъекта

Я, _____,
паспорт: серия _____, номер _____, выданный « _____ » _____ года,

_____,
понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников и/или обучающихся
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 4» с. Курьи, Сухоложского района, Свердловской области.

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:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- 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;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

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)

Приложение № 6 к Положению об обработке и защите персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 4»

Список
специально уполномоченных лиц Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4»,
имеющих доступ к персональным данным.

№	Должность	
1	Директор	Казанцева Елена Сергеевна
2	Заместитель директора по УВР	Вагина Елена Максимовна Липина Татьяна Валерьевна Дворникова Галина Анатольевна
3	Бухгалтерия	Мясоедова Светлана Викторовна Рябцева Татьяна Леонидовна Лобанова Лидия Вячеславовна
4	Заведующий хозяйством	Венедиктова Ольга Валерьевна
5	Специалист по кадрам	Савина Анастасия Леонидовна
6	Специалист по охране труда	Сарсимбаева Елизавета Евгеньевна
7	Специалист в сфере закупок	Демина Людмила Анатольевна
8	Медицинский работник	Шингарева Светлана Сергеевна
9	Классный руководитель	Аюпова Светлана Сергеевна Брюханова Елена Юрьевна Власова Ирина Анатольевна Гончарова Лилия Сергеевна Дмитриева Юлия Андреевна Дружинина Светлана Юрьевна Ефремова Марина Ивановна Жакупова Сауле Туягеновна Завиславская Юлия Ивановна Зырянова Людмила Андреевна Ильина Наталья Николаевна Именных Михаил Иванович Именных Светлана Викторовна Кинжебулатов Нрбулат Шанбулатович Клементьева Марина Вячеславовна Котвицкая Светлана Антоновна Кузнецова Вера Васильевна Никитина Любовь Владимировна Першина Светлана Николаевна Плотникова Галина Сергеевна Попова Елена Сергеевна Потапова Татьяна Владимировна Прокина Елена Алексеевна

		Сенцова Светлана Владимировна Терехина Алёна Александровна Томская Жанна Владимировна Трефилова Любовь Викторовна Хромых Светлана Александровна Чусовитина Ольга Николаевна Шабалина Ирина Вячеславовна
10	Учитель ОБЖ	Дмитриев Дмитрий Владимирович
11	Учитель физкультуры	Першина Виктория Николаевна Именных Михаил Иванович Борисова Елена Анатольевна Никитина Любовь Владимировна
12	Ответственный за ведение электронного дневника	Трефилова Любовь Викторовна
13	Ответственный за защиту информационного обмена и информационную безопасность в образовательном учреждении	Сенцова Светлана Владимировна

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575788

Владелец Вагина Елена Максимовна

Действителен с 28.06.2021 по 28.06.2022