Принято
Педагогическим
Советом школы
Протокол № 1
от 30 августа 2018 г.

Утверждено
приказом директора
№ 222 от 31 августа
2018 г.

Пономарева
Ирина Викторовна

Подписано цифровой подписью:
Пономарева Ирина Викторовна
Дата: 2023.03.17 13:33:41 +03'00'

П О Л О Ж Е Н И Е
о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) муниципального общеобразовательного учреждения «Тоншаловская школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей (далее - Положение) муниципального общеобразовательного учреждения «Тоншаловская школа» (далее - Школа) в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, главой 14 Трудового Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с последующими изменениями.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки и защиты персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей); обеспечение защиты прав и свобод работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

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

1.4. Режим конфиденциальности персональных данных работников Школы сохраняется в течение 75 лет или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Школы, если иное не определено законом.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) снимается в случаях их обезличивания.

1.6. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия и термины:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому на основании такой информации лицу;

- обработка персональных данных - любое действие или совокупность действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

- автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

- 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 субъекта персональных данных или иного законного основания;

- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) неопределенному кругу лиц;

- предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) определенному кругу лиц;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Школы;

- блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится

невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному лицу;

- информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с письменного согласия работника (приложение № 1), родителей (законных представителей) обучающегося (приложение № 2) или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности; в общедоступные источники персональных данных могут включаться фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, ступень обучения, сообщаемые субъектом персональных данных.

- субъекты персональных данных - работники Школы, обучающиеся Школы и их родители (законные представители);

- работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

- работодатель - муниципальное общеобразовательное учреждение «Тоншаловская школа»;

- обучающийся - обучающийся муниципального общеобразовательного учреждения «Тоншаловская школа»;

- родители (законные представители) - родители (законные представители) обучающегося муниципального общеобразовательного учреждения «Тоншаловская школа»;

- служебные сведения (служебная тайна) - информация (сведения), доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Уголовным кодексом Российской Федерации и федеральными законами;

- оператор - муниципальное общеобразовательное учреждение «Тоншаловская

школа». Понятие и состав персональных данных работника, обучающегося и его родителей (законных представителей)

2.1. Персональные данные - зафиксированная на материальном носителе информация о конкретном человеке, отождествленная с конкретным человеком, позволяющая идентифицировать этого человека прямо или косвенно, в частности посредством ссылки на идентификационный номер или на один или несколько факторов, специфичных для физической, психологической, ментальной, экономической, культурной или социальной идентичности.

Материальные носители - это жесткие диски на компьютерах работников Школы, отвечающих за работу с персональными данными, а также бумажные носители (личные дела работников и обучающихся, трудовые книжки, приказы по школе, карточки Т-2, классные журналы).

Не допускается передача сведений о субъекте персональных данных на иных материальных носителях (оптические диски, флешкарты и т.д.).

2.2. Персональные данные работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) составляют:

- сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, обучающегося и его родителей (законных представителей), позволяющие идентифицировать его, за исключений сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральным законом случаях;
- служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведение о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях.

К персональным данным относятся: биографические и опознавательные данные, личные характеристики, сведения о семейным положении, социальном положении, образовании, навыках, профессии, служебном положении, финансовом положении, состоянии здоровья и прочее.

2.3. Документами, содержащими персональные данные, являются:

- свидетельство о рождении, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- свидетельство о постановке на учет в налоговый орган и присвоения ИНН;документы воинского учета;
- пенсионное удостоверение;
- медицинские документы;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- иные документы, представленные субъектами персональных данных.

2.4. Персональные данные работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) содержатся в основных документе персонального учета - личном деле работника, личном деле обучающегося.

2.5. Личное дело работника состоит из анкетобиографических и характеризующих материалов, к которым относятся:

- копии документов об образовании;
- заявление работника о приеме на работу;
- копия приказа о приеме на работу;
- трудовой договор;
- документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии приказов, заявления работника);
- выписки (копии) из документов о присвоении почетных званий, ученые степени, награждении государственными наградами;
- копии наградных листов;
- аттестационные листы;
- копии приказов о поощрениях, взысканиях;
- характеристики и рекомендательные письма;
- фотография;
- заявление работника об увольнении;
- копия приказа об увольнении;
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

2.6. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Школу, 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, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника)'

2.7. При оформлении работника документоведом 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.

2.8. При поступлении обучающегося в Школу документоведом заполняется личное дело (для 1 класса), состоящее из анкетных и характеризующих материалов, к которым относятся:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Школу;
- копия документа, удостоверяющего личность обучающегося (копия свидетельства о рождении; затем прилагается копия паспорта обучающегося, достигшего 14 лет);
- копия медицинского полиса;

- копия страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) сведения о составе семьи;
- сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О., место работы, должность, номер мобильного телефона, регистрация по месту жительства (временная регистрация по месту пребывания);
- копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья;
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители- инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- регистрация по месту жительства (временная регистрация по месту пребывания);
- номер домашнего телефона; номер мобильного телефона;
- адрес электронной почты;
- характеристики и рекомендательные письма;
- фотография.

Родители (законные представители) могут сообщить иные сведения, с которыми считают нужным ознакомить работников школы.

К дополнительным материалам относятся другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

В дальнейшем в личное дело вносятся:

- сведения об успеваемости;
- сведения о переводах в следующий класс;
- сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях.

2. Сбор, обработка и хранение персональных данных работника, обучающегося и его родителей (законных представителей)

2.1. Документы, содержащие персональные данные работника, обучающегося и его родителей (законных представителей), создаются путем:

- копирования оригиналов (паспорт, документ об образовании, свидетельство ИНН, аттестат, пенсионное свидетельство, пенсионное удостоверение);
- внесение сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

- получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учету кадров, автобиография, медицинские документы).

2.2. Обработка персональных данных работника, обучающихся и их родителей (законных представителей) - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое использование персональных данных работника, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.2. Все персональные данные работника Школы и родителей (законных представителей) обучающегося следует получать у них самих. Персональные данные обучающихся следует получать у родителей (законных представителей). Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник, родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие (приложение № 3). Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику, родителям (законным представителям) обучающегося 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.

3.3. Школа не имеет права получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работников и обучающихся не установленные Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЭ «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.

3.4. Обработка персональных данных осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

3.5. Обработка персональных данных работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) возможна только с их письменного 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) 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 Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;
- 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 Российской Федерации 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.

3.6. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) только с их письменного согласия.

3.7. Письменное согласие работника (приложение № 5) и родителей (законных представителей) обучающегося (приложение № 6) 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.

3.8. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником Школы (приложение № 7), родителями (законными представителями) обучающегося (приложение № 8).

3.9. Работник Школы, родители (законные представители) обучающегося предоставляет Школе достоверные сведения о себе, своём ребёнке (детях). Документовед проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, родителем (законным представителем), с имеющимися у работника, родителя (законного представителя) документами.

3.10. При обработке персональных данных работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) директор Школы и участники образовательного процесса должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособрнадзора и федеральными законами.

3.11. Работник Школы должны быть ознакомлены под расписку с документами Школы, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.12. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях

информации, доступ к которым разрешен лицам, непосредственно использующих персональные данные работника в служебных целях. Перечень должностных лиц, имеющих доступ к обработке персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) определен в приложении № 9.

3.13. Сведения, содержащие персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей), включаются в его личное дело, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешен лицам, непосредственно использующим персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) в служебных целях. Перечень должностных лиц, имеющих доступ к обработке персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) определен в приложении № 9.

3.14. Хранение персональных данных в Школе.

3.14.1. Личные дела работников, учетные карточки формы Т-2 хранятся в помещении, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа; трудовые книжки хранятся в сейфе.

3.14.2.Личные дела обучающихся хранятся в бумажном виде в папках, находятся в специальном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

3.14.3.Персональные данные обучающихся могут также храниться в электронном виде. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечивается системой паролей.

3.14.4. После увольнения работника или отчисления обучающегося в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление о расторжении трудового договора, копия приказа о расторжении трудового договора и т.д.), составляется окончательная опись, само личное дело оформляется и хранится в Школе.

3.Защита персональных данных

1.1. Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и образовательной деятельности Школы.

1.2. При передаче персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) должностные лица работодателя, обязаны предупредить лиц об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. При передаче персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) Школа должна соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника, обучающегося и его родителя (законного представителя) третьей стороне без письменного согласия работника, родителей (законных представителей) обучающегося (приложение № 4);

- сообщение сведений о персональных данных работника другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия работника и заявления подписанного руководителем организации либо гражданином, запросившим такие сведения;

- предоставление сведений о персональных данных работника, без соответствующего его согласия, обучающегося без соответствующего согласия родителей (законных представителей) возможно в следующих случаях: в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, обучающегося; при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»; при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов;

- не сообщать персональные данные работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) в коммерческих целях без его письменного согласия;

- работник, обучающийся, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлен о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф;

- предупредить лиц, получивших доступ к персональным данным 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 конфиденциальности;

- заключить с лицами, получившими доступ к персональным данным работника, Соглашение о неразглашении персональных данных работников (приложение №10);

- заключить с лицами, получившими доступ к персональным данным обучающегося и его родителей (законных представителей). Соглашение о неразглашении персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) (приложение №11);

4.4. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья работника, обучающегося.

4.5. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, работник, обучающийся и его родители (законные представители) 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, обучающегося, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных; работник при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявлять в письменной форме работодателю о своем несогласии;

- требовать от работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

4. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными работника, обучающегося и его родителей (законных представителей)

4.1. Работники, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, обучающегося и его родителей (законных представителей), привлекаются к дисциплинарной ответственности. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение.

4.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

4.3. Копия приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается работнику под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

Приложение № 1

Согласие
работника о размещении персональных данных в общедоступных источниках персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу:_____,

паспорт_ _____
(серия, номер, кем выдан)

_____ _____

в соответствии со ст. 8 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю м**униципальному общеобразовательному учреждению «Тоншаловская школа» (далее - МОУ «Тоншаловская школа»)** (адрес: 162677, п. Тоншалово, пл. Труда, д. 2) согласие на размещение моих персональных данных на официальном сайте МОУ « Тоншаловская школа» (https://tonshk@mail.ru), официальном сайте Управления образования Администрации Череповецкого района, официальном сайте Департамента образования Вологодской области (http://www.depobr.gov35.ru), в средствах массовой информации, на доске почета и стендах в помещении МОУ «Тоншаловская школа» следующего перечня своих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- образование, профессия;
- занимаемая должность;
- трудовой стаж на занимаемой должности;
- сведения о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- сведения о профессиональных достижениях;
- сведения о подготовке методических пособий, рекомендаций;
- сведения об общественной деятельности;
- фотографии.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента расторжения трудового договора с МОУ «Тоншаловская школа».

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

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение № 2

Согласие

родителей (законных представителей) о размещении персональных данных обучающегося в общедоступных источниках персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность_____

_____

_____

_____

(Ф.И.О. ребенка)

в соответствии со ст. 8 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю м**униципальному общеобразовательному учреждению «Тоншаловская школа» (далее - МОУ «Тоншаловская школа»)**,на официальном сайте МОУ « Тоншаловская школа» (https://tonshk@mail.ru), официальном сайте Управления образования Администрации Череповецкого района, официальном сайте Департамента образования Вологодской области (http://www.depobr.gov35.ru)» следующего перечня своих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- ступень обучения;
- сведения об участии и достижениях в городских, областных, всероссийских и международных конкурсах, олимпиадах, спортивных соревнованиях;
- сведения о подготовке исследовательских проектов;
- сведения об общественной деятельности;
- фотографии.

Данное Согласие действует в течение всего срока оказания образовательных услуг и обучения моего ребенка в МОУ «на официальном сайте МОУ « Тоншаловская школа» (https://tonshk@mail.ru),».

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

(дата) (подпись)

Приложение № 3

Заявление-согласие
субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны

Директору
МОУ «Тоншаловская школа»
_____

Я,_____,
паспорт серия _____, номер_____,
выданный_____
«_____»_____года, в соответствии со ст.89 Трудового Кодекса Российской Федерации_____(*согласен/не согласен*) на передачу моих персональных данных, а именно (*указать состав персональных данных):*

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Для обработки в целях (*указать цели обработки)*

_____
_____
_____
_____

У следующих лиц (*указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, у которой собираются данные*)_____
_____
_____
_____
_____

Я также утверждаю, что ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

«_____»_____20____г.

_____
(подпись)

_____ _____

Приложение № 4

Заявление-согласие

Директору
МОУ «Тоншаловская школа»
_____

субъекта на получение его персональных данных третьей стороне

Я,_____,
паспорт серия _____, номер _____,
выданный _____
«_____»_____года, в соответствии со ст.89 Трудового Кодекса Российской Федерации_____(*согласен/не согласен*) на передачу моих персональных данных, а именно (*указать состав персональных данных):*

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Для обработки в целях (*указать цели обработки)*

_____
_____
_____
_____

Следующим лицам (*указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, у которой собираютсяданные*)_____
_____
_____
_____

Я также утверждаю, что ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

«_____»_____20____г. _____
(подпись)

Приложение № 5

Согласие на обработку персональных данных

Я,_____

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

паспорт_____

(серия, номер, кем и когда выдан)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю м**униципальному общеобразовательному учреждению «Тоншаловская школа» (далее - МОУ «Тоншаловская школа»)** (адрес: 162677, п. Тоншалово, пл. Труда, д. 2) согласие на обработку персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, блокирование, уничтожение с использованием или без использования средств автоматизации **следующего перечня своих персональных данных:**

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- наличие гражданства Российской Федерации;
- паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
- регистрация по месту жительства (временная регистрация по месту пребывания), фактическое место проживания, контактные телефоны;
- семейное положение; наличие детей, их возраст и место учёбы для целей предоставления льгот и гарантий, установленных законодательством Российской Федерации;
- сведения о смене фамилии, имени, отчества для целей внесения исправлений в документы работника;
- 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.);
- образование, профессия;
- полученное профессиональное и дополнительное образование, наличие специальной подготовки, специальность и квалификация;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- сведения о предыдущей трудовой деятельности;
- продолжительность общего трудового стажа;
- уровень профессиональных знаний, владение специальными умениями и навыками (владение иностранными языками и др.);
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения о постановке на воинский учёт и прохождении срочной службы;
- информация, подтверждающая право получения льгот;
- сведения о постановке на учёт в налоговом органе по месту жительства;
- сведения о размере полученного дохода у других работодателей с целью исполнения трудовых отношений;
- сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсаций.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента расторжения трудового договора с МОУ «СОШ № 33».

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

_____ _____

Приложение № 6

Согласие
родителей (законных представителей) на обработку персональных данных

Я, _____
(*ФИО родителя или законного представителя*)
паспорт_____выдан_____
(*серия, номер*) (*когда и кем выдан*)

_____
(в случае опекунства указать реквизиты документа, на основании которого осуществляется опека или попечительство)

Являясь законным представителем несовершеннолетнего(ей)
_____
(*ФИО полностью*)
Приходящегося мне_____, зарегистрированного по адресу
_____

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю **муниципальному общеобразовательному учреждению «» (далее - МОУ «Тоншаловская школа»)** (адрес: 162677,п. Тоншалово, пл. Труда, д. 2) согласие на обработку персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, блокирование, уничтожение с использованием или без использования средств автоматизации **следующего перечня своих персональных данных:**

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- наличие гражданства Российской Федерации;
- регистрация по месту жительства (временная регистрация по месту пребывания), -данные свидетельства о рождении; паспорта обучающегося, достигшего 14 лет;
- данные медицинского полиса;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- сведения о составе семьи;
- сведения о состоянии здоровья;
- сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О., место работы, должность, номер мобильного телефона, регистрация по месту жительства (временная регистрация по месту пребывания);
- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством;
- номер домашнего телефона; номер мобильного телефона;
- адрес электронной почты;
- сведения об успеваемости;
- сведения о переводах в следующий класс;
- сведения о поощрениях и взысканиях.

Я даю согласие на использование персональных данных несовершеннолетнего исключительно в следующих целях: - формирования региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации; индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях.

Данное Согласие действует в течение всего срока оказания образовательных услуг и обучения моего ребенка в МОУ «Тоншаловская школа».

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

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение № 7

Директору
муниципального общеобразовательного
учреждения «Тоншаловская школа»
_____
от
Ф.И.О.заявителя, зарегистрированного по
адресу:
_____
_____
_____
Паспорт:
серия_____ номер_____
кем выдан
_____ _____
_____
когда_____

Отзыв согласия работника на обработку персональных данных

Я,_____, в соответствии с п.2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» отзываю у муниципального общеобразовательного учреждения «Тоншаловская школа» согласие на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение 30 дней с момента поступления.

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение № 8

Директору
муниципального общеобразовательного
учреждения «Тоншаловская школа»
_____
от
Ф.И.О.заявителя, зарегистрированного по
адресу:
_____
_____
_____
Паспорт:
серия_____ номер_____
кем выдан
_____ _____
_____
когда_____

Отзыв согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных несовершеннолетнего(ей)

Я,_____, являясь законным
(*ФИО полностью*)
представителем несовершеннолетнего(ей)_____
(*ФИО полностью*)
Приходящегося(йся) мне_____в соответствии с п.2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» отзываю у муниципального общеобразовательного учреждения «Тоншаловская школа» согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего(ей)_____
(*ФИО несовершеннолетнего(ей))*

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение 30 дней с момента поступления.

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение № 9

Перечень должностных лиц, использующих доступ к обработке персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителен)

№ п/п	**Перечень материальных носителей**	**Должностные лица, имеющие доступ к обработке персональных данных, содержащихся на материальных носителях**
1.	Классные журналы	Директор; Заместители директора Учителя Педагоги-организаторы Документовед
2.	Личные дела обучающихся	Директор Школы Заместители директора Классные руководители Документовед
3.	Журнал учета работы педагога дополнительного образования	Директор Заместители директора Педагоги дополнительного образования
4.	Личные дела работников	Директор Заместители директора Документовед
5.	Личные карточки работников (форма Т-2)	Директор Заместители директора Документовед
6.	Трудовые книжки работников	Директор Документовед
7.	Приказы по школе	Директор Заместители директора Документовед

Приложение № 10

Соглашение о неразглашении персональных данных работников

Я,_____,
паспорт серии_____, номер _____ _____,
выданный _____ _____
_ «_____»_____года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников муниципального общеобразовательного учреждения «Тоншаловская школа».

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, хранение, передача, уточнение) с персональными данными соблюдать все описанные в «Положении о защите, хранении, обработки и передачи персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) муниципального образовательного учреждения «Тоншаловская школа» 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;
- регистрация по месту жительства (временная регистрация по месту пребывания), фактическое место проживания, контактные телефоны;
- 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;
- фотография.

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.

С «Положением о защите, хранении, обработки и передачи персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) муниципального образовательного учреждения «Тоншаловская школа» ознакомлен(а).

«___»_____20 __г. _____
(подпись)

Приложение № 11

Соглашение о неразглашении персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей)

Я,_____
паспорт серии_____, номер _____ _____,
выданный_____ _ _____
_ «____»_____года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) муниципального общеобразовательного учреждения «Тоншаловская школа».

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, хранение, передача, уточнение) с персональными данными соблюдать все описанные в «Положении о защите, хранении, обработки и передачи персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) муниципального образовательного учреждения «Тоншаловская школа» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:
- анкетные и биографические данные;
- данные свидетельства о рождении; паспортные данные (несовершеннолетних, достигших 14 лет);
- данные о медицинском полисе;
- данные о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- сведения о составе семьи;
- сведения о родителях (законных представителях): Ф.И.О., место работы, должность, номер мобильного телефона, регистрация по месту жительства (временная регистрация по месту пребывания);
- данные паспортов или иных документов, удостоверяющих личность родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья;
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.д.);
- регистрация по месту жительства (временная регистрация по месту пребывания);
- номер домашнего телефона; номер мобильного телефона;
- адрес электронной почты;
- характеристики и рекомендательные письма;
- сведения об успеваемости;
- сведения о переводах в следующий класс;
- сведения о поощрениях и дисциплинарных взысканиях;
- фотография.

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.

С «Положением о защите, хранении, обработки и передачи персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) муниципального образовательного учреждения «Тоншаловская школа» ознакомлен(а).

«___»_____20 __г. _____
(подпись)