



<p>Введено в действие приказом от 31.12.2015 года №135 Директор МБОУ СОШ № 8 И.Н. Павленко 31.12.2015</p> 	<p>УТВЕРЖДЕНО на Совете школы протокол № 3 от 26.12.2015 Председатель Совета школы Г. А. Моргунова 26.12.2015</p> 
---	--

ПОЛОЖЕНИЕ

г. Пятигорск

01.01.2016 года

№ 56

(Рассмотрено на заседании педагогического совета 26.12.2015 года, протокол № 6 «О переутверждении локальных актов школы в связи с изменением типа учреждения»)

об организации работы с персональными данными работников и обучающихся

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников, и обучающихся МБОУ СОШ № 8 (далее Школа) с целью защиты информации, относящейся к личности, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральными законами "О коммерческой тайне", "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", "О персональных данных" с последующими изменениями и дополнениями, «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».
- 1.2. При разработке Положения учтены требования и рекомендации, содержащиеся в нормативных и методических документах ФСТЭК, ФСБ и Министерства информационных технологий и связи Российской Федерации.
- 1.3. Настоящее Положение и изменения к нему согласовываются с Советом школы, утверждаются приказом директора школы
- 1.4. Все работники должны быть под роспись ознакомлены с данным Положением и изменениями к нему.

2. Основные понятия

- 2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:
 - 2.1.1. **персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;
 - 2.1.2. **оператор** - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных;

- 2.1.3. обработка персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- 2.1.4. распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;
- 2.1.5. использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;
- 2.1.6. блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;
- 2.1.7. уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- 2.1.8. обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- 2.1.9. информационная система персональных данных** - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;
- 2.1.10. конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;
- 2.1.11. трансграничная передача персональных данных** - передача персональных данных оператором через Государственную границу Российской Федерации органу власти иностранного государства, физическому или юридическому лицу иностранного государства;
- 2.1.12. общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.
- 2.2.** Субъектами персональных данных в Школе являются:
- 2.2.1.** работники, состоящие со школой в трудовых отношениях, в том числе, работающие по совместительству и условиям почасовой оплаты;
- 2.2.2.** все категории обучающихся;

2.2.3. прочие физические лица, состоящие со школой в договорных отношениях.

3. Принципы обработки персональных данных

3.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на основе следующих принципов:

3.1.1. законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;

3.1.2. соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора;

3.1.3. соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;

3.1.4. достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;

3.1.5. недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

3.2. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.3. Обработка персональных данных может осуществляться оператором с письменного согласия субъектов персональных данных, за исключением следующих случаев:

3.3.1. обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора;

3.3.2. обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;

3.3.3. обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

3.3.4. обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

3.4. Обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных.

3.5. Письменное согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

3.5.1. фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

3.5.2. наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

3.5.3. цель обработки персональных данных;

3.5.4. перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- 3.5.5. перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается Согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных
- 3.5.6. срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.
- 3.6. Форма соглашения об обработке персональных данных для всех категорий субъектов персональных данных утверждается приказом директора школы.
- 3.7. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением случаев, если:
 - 3.7.1. субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;
 - 3.7.2. персональные данные являются общедоступными;
 - 3.7.3. персональные данные относятся к состоянию здоровья субъекта персональных данных 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 субъекта персональных данных невозможно;
 - 3.7.4. обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;
 - 3.7.5. обработка персональных данных членов (участников) общественного объединения осуществляется соответствующими общественным объединением, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться без согласия в письменной форме субъектов персональных данных;
 - 3.7.6. обработка персональных данных необходима в связи с осуществлением правосудия;
 - 3.7.7. обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации.

4. Основные условия, цели и способы обработки персональных данных:

- 4.1. Школа определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных, руководствуясь законодательством Российской Федерации и нормативными документами в области обработки персональных данных.
- 4.2. Обработка персональных данных работников осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия работникам в исполнении должностных обязанностей, повышении квалификации и должностном росте, обеспечения личной безопасности при исполнении должностных обязанностей, учета результатов исполнения

должностных обязанностей, обеспечения социальными льготами в соответствии с законодательством и нормативными документами учреждения.

- 4.3.** Обработка персональных данных всех категорий обучающихся осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, Федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия в освоении образовательных программ, учета выполнения учебного плана и качества полученных знаний, содействия трудоустройству, обеспечения личной безопасности в период обучения, обеспечения социальными льготами в соответствии с законодательством и нормативными документами учреждения.
- 4.4.** Школа не имеет права:
- 4.4.1** получать и обрабатывать персональные данные о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни субъекта без его письменного согласия;
- 4.4.2** получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом «О персональных данных»;
- 4.4.3** запрашивать информацию о состоянии здоровья, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции, а обучающимся возможности получить образование.
- 4.5.** Обработка биометрических персональных данных может осуществляться только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 4.6.** Школа использует следующие способы обработки персональных данных:
- 4.6.1.** в автоматизированных информационных системах персональных данных в электронном виде;
- 4.6.2.** без использования средств автоматизации в бумажном виде (в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687).
- 4.7.** Сроки обработки персональных данных устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными документами Федерального агентства по образованию и учреждения. По истечении установленных сроков персональные данные подлежат передаче в архив в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 4.8.** Персональные данные субъектов, не относящихся к категориям, указанным в п. 4.2, 4.3 (например, посетителей школы), обрабатываются без использования средств автоматизации в соответствии с Постановлением Правительства № 687. Учет персональных данных, необходимых для пропуска субъекта персональных данных (посетителей) на территорию школы осуществляется с целью обеспечения режима безопасности и производится в специальных журналах учета на вахте здания школы. Форма журналов учета посетителей, состав персональных данных и порядок обработки определяются локальными нормативными актами школы и находятся под ответственностью должностного лица, курирующего вопросы обеспечения безопасности школы.

5. Состав персональных данных

- 5.1.** Под персональными данными работников понимается информация, необходимая школе в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

- 5.2.** Состав обрабатываемых персональных данных работников школы:
- 5.2.1.** Данные, указанные в личной карточке работника при приеме на работу по унифицированной форме № Т-2, утвержденной постановлением Госкомстата России от 5.01.2004 № 1.
- 5.2.2.** Трудовая книжка.
- 5.2.3.** Информация, указанная в Приложении 1 данного Положения.
- 5.2.4.** Реквизиты лицевого счета в банковских учреждениях, необходимые для перечисления доходов, выплачиваемых школой (по согласию работника).
- 5.2.5.** Другая информация в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными документами органов исполнительной власти и локальными нормативными актами Школы, необходимая для обеспечения трудовых отношений и учета качества труда.
- 5.3.** Состав обрабатываемых персональных данных обучающихся определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации в области общего образования, а также Правилами приема в Школу.

6. Сбор, хранение и обработка персональных данных

- 6.1.** Все персональные данные предоставляются субъектом персональных данных. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то Школа обязана заранее уведомить об этом субъекта персональных данных и получить его письменное согласие.
- 6.2.** При поступлении на работу работник заполняет личную карточку (форма Т-2), автобиографию и соглашение об обработке персональных данных.
- 6.2.1.** Личная карточка заполняется работником самостоятельно. При заполнении карточки работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.
- 6.2.2.** Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.
- 6.3.** Личная карточка и автобиография работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника, обеспечивающие трудовые отношения в соответствии с договором (контрактом).
- 6.4.** Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу и ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Все документы личного дела располагаются в хронологическом порядке и подшиваются в обложку образца, установленного в школе. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела. Личные дела работников Школы хранятся в кабинете директора школы, а после увольнения передаются в установленном порядке в архив.
- 6.5.** Трудовые книжки работников Школы хранятся в сейфе директора школы и ведутся в соответствии с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации № 225 от 16.04.2003 с последующими изменениями и дополнениями.

- 6.6.** При подаче документов для поступления на обучение в Школу родители (законные представители) обучающегося подписывают соглашение об обработке персональных данных, а также предоставляет необходимые документы в соответствии с правилами приема в Школу. Все документы хранятся в личном деле обучающегося, которому присваивается соответствующий номер.
- 6.7.** Личные дела обучающихся всех форм обучения хранятся в Школе на все время обучения и сдаются в архив в установленном порядке.
- 6.8.** Все личные дела субъектов персональных данных хранятся на бумажных и электронных носителях в школе.
- 6.9.** В процессе хранения персональных данных должен обеспечиваться контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.
- 6.10.** Школа при обработке персональных данных на бумажных носителях и в автоматизированных информационных системах обязано принимать необходимые организационные и технические меры, в том числе при необходимости использовать шифровальные (криптографические) средства, для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации, требованиями нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений и настоящим Положением.
- 6.11.** В целях обеспечения конфиденциальности персональных данных все операции по их обработке должны выполняться только сотрудниками, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях. Разграничение прав доступа сотрудников и руководящего состава школы к персональным данным утверждается приказом директора.
- 6.12.** При обработке персональных данных в информационной системе должно быть обеспечено:
- 6.12.1.** проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- 6.12.2.** своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;
- 6.12.3.** недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- 6.12.4.** возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- 6.12.5.** постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.
- 6.13.** Все информационные системы школы, используемые для обработки персональных данных, должны удовлетворять требованиям законодательства Российской Федерации и нормативных документов ФСТЭК и ФСБ по защите конфиденциальной информации.

7. Передача персональных данных

- 7.1.** При передаче персональных данных другим юридическим и физическим лицам школа должна соблюдать следующие требования:
- 7.1.1.** Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или обучающегося, а также в случаях, установленных федеральными законами. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке школы и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных данных. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия субъекта персональных данных запрещается.
- 7.1.2.** Не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия субъекта персональных данных.
- 7.1.3.** Предупреждать лиц, получающих доступ к персональным данным, 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.
- 7.1.4.** Лица, получающие доступ к персональным данным, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. С ними школа заключает соглашение о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных). Форма соглашения, а также список лиц, заключающих такое соглашение, утверждается директором школы (Приложение 4).
- 7.1.5.** С такими лицами трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей - разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника на основании статьи 81, п. 6), пп. в) Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 7.1.6.** Передавать персональные данные представителям субъекта персональных данных в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и законом "О персональных данных", и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.
- 7.1.7.** Не размещать персональные данные, обрабатываемые в школе, на сайте школы в сети Интернет без письменного согласия субъекта персональных данных.
- 7.1.8.** При передаче в электронном виде персональных данных, касающихся выплат доходов субъектам, в банковские учреждения и Федеральное казначейство необходимо использовать для защиты электронную цифровую подпись (ЭЦП) в соответствии с законодательством Российской Федерации. Лица, ответственные за организацию электронного документооборота, должны быть утверждены приказом директора школы. Организация электронного документооборота с указанными учреждениями должна быть оформлена договором в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Обязанности оператора (школы)

- 8.1.** Школа при обработке персональных данных обязана:

- 8.1.1.** принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена школой за счет его средств, в порядке, установленном законом «О персональных данных».
- 8.1.2.** в порядке, предусмотренном законом «О персональных данных», сообщить субъекту персональных данных или его законному представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту, а также предоставить возможность ознакомления с ними в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса.
- 8.1.3.** безвозмездно предоставить субъекту персональных данных или его законному представителю возможность внести в них необходимые изменения, уничтожить или заблокировать соответствующие персональные данные, если они являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.
- 8.2.** В случае выявления неправомерных действий с персональными данными школа в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязана устранить допущенные нарушения.
- 8.3.** Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

9. Права и обязанности субъекта персональных данных

9.1. Субъект персональных данных обязан:

- 9.1.1.** Передавать школе или её законному представителю достоверные персональные данные. В случае представления работником школе при заключении трудового договора подложных документов, трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя на основании статьи Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 9.1.2.** Своевременно в срок, не превышающий 5 дней, сообщать школе об изменении своих персональных данных.
- 9.2. Субъект персональных данных имеет право:**
 - 9.2.1. На получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:**
 - 9.2.1.1.** подтверждение факта обработки персональных данных школой, а также цели, способы и сроки такой обработки;
 - 9.2.1.2.** сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
 - 9.2.1.3.** перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения. Право субъекта персональных данных на доступ к своим персональным данным может быть ограничено только в случаях, предусмотренных законами.
 - 9.2.2.** Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных законодательством.

- 9.2.3.** Требовать извещения школой всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них изменениях и дополнениях.
- 9.2.4.** Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в суд любые неправомерные действия или бездействие учреждения при обработке и защите его персональных данных.
- 9.2.5.** Уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных является Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор, [http://www. rsoc.ru](http://www.rsoc.ru)) и территориальный орган Роскомнадзора по Ставропольскому краю.
- 10. Ответственность за нарушение норм по обработке персональных данных**
- 10.1.** Лица, виновные в нарушении требований законодательства в области обработки персональных данных, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

_____ (наименование организации)

_____ (Фамилия И.О. руководителя)

от _____

_____ (должность работника)

_____ (Фамилия И.О. работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие _____
(наименование организации)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно – совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а именно:

1. Ф.И.О. _____

2. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

3. Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, номер и серия документа,

кем и когда выдан)

4. Адрес регистрации по месту жительства _____

(почтовый адрес)

5. Адрес фактического проживания _____
(почтовый адрес фактического проживания)

_____ контактный телефон)

6. ИНН _____

7. Номер страхового свидетельства пенсионного страхования _____

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

(Фамилия И.О. работника)

(подпись)

(дата)

ПЕРЕЧЕНЬ

ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

в соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 26.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», а именно:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Дата и место рождения.
3. Паспортные данные (серия и номер, дата выдачи, выдавший орган и код подразделения).
4. Адрес по прописке и адрес фактического проживания (с указанием индекса и контактного телефона).
5. Состав семьи (фамилия, имя, отчество и дата рождения).
6. Данные по образованию (дипломы и аттестаты - серия и номер, выдавший орган, дата выдачи, специальность и квалификация).
7. Автобиография.
8. Общий стаж работы, стаж работы в данной организации, научно-педагогический стаж, стаж работы в занимаемой должности и др.
9. Данные по владению иностранным языком (степень его владения).
10. Сведения о воинском учете.
11. Сведения о предыдущих местах работы.
12. Должность, подразделение, табельный номер, оклад, доплаты и надбавки.
13. Сведения о доходах, налогах и социальных льготах.
14. Адрес электронной почты и идентификатор для доступа.
15. Сведения о ИНН (по желанию работника), страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования и медицинском страховании.
16. Наличие судимостей.
17. Содержание трудового договора (в том числе срочного).
18. Подлинники и копии приказов по личному составу.
19. Основания к приказам по личному составу.
20. Личные дела и трудовые книжки.
21. Материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, поощрениях и наложениях дисциплинарных взысканий.
22. Результаты медицинского обследования на предмет пригодности к осуществлению трудовых обязанностей.
23. Фотографии для личного дела.
24. Рекомендации, характеристики и др.

Целью обработки персональных данных является обеспечение исполнения трудовых отношений между работником и учреждением, подготовки отчетности в соответствии с действующим законодательством.

Обработка персональных данных осуществляется как на бумажных носителях, так и с использованием средств автоматизации.

Срок действия соглашения на обработку персональных данных: с момента заключения трудовых отношений.

Приложение 2

ПЕРЕЧЕНЬ

ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ

в соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 26.07.2006 года № 152 -ФЗ «О персональных данных», а именно:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Дата и место рождения.
3. Данные свидетельства о рождении (серия, №, место и дата выдачи);
4. Паспортные данные (серия и номер, дата выдачи, выдавший орган и код подразделения).
5. Адрес по прописке и адрес фактического проживания (с указанием индекса и контактного телефона).
6. Состав семьи (фамилия, имя, отчество и дата рождения).
7. Данные по образованию (копия аттестата).
8. Сведения об ИНН, страховых свидетельствах государственного пенсионного и медицинского страхования.
9. Фотографии для личного дела.
10. Форма обучения, специальность, номер группы.
11. Данные по успеваемости и выполнению учебного плана.
12. Данные о договоре на получение образовательных услуг.
13. Сведения о поощрениях и наложениях дисциплинарных взысканий.
12. Адрес электронной почты и идентификатор для доступа.

Целью обработки персональных данных является обеспечение соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия в освоении образовательных программ, учета выполнения учебного плана и качества полученных знаний, содействия трудоустройству, обеспечения личной безопасности в период обучения, обеспечения социальными льготами в соответствии с законодательством и нормативными документами учреждения.

Обработка персональных данных осуществляется как на бумажных носителях, так и с использованием средств автоматизации.

Срок действия соглашения на обработку персональных данных: на период обучения в школе.

о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных работников и обучающихся _____)

Я, _____
(Ф.И.О. сотрудника)

(должность)

предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен допуск к конфиденциальной информации - персональным данным работников и обучающихся .

Настоящим принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения (персональные данные), которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
2. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, сообщать об этом непосредственному руководителю.
3. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.
4. Выполнять требования нормативных правовых актов учреждения и законодательства Российской Федерации, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.
5. После прекращения права на допуск к персональным данным не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне персональные данные.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и (или) иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(Ф.И.О.) (подпись)

" " 20 г.

Примечание:

1. Под разглашением понимается умышленные или неумышленные (неосторожные) действия лица, приведшие к ознакомлению (оглашению) с персональными данными лиц, не имеющих в установленном порядке допуска к таким сведениям.
2. Третьи лица - лица, не имеющие в установленном порядке допуска к персональным данным.