

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МИХАЙЛОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ШКОЛА
ДЕМИДОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ



Утверждаю

Директор школы

Л.Г. Лосева

Приказ № 56 -о/д 28 августа 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с персональными данными работников и обучающихся

1. Общие положения

1.1. Положение о работе с персональными данными работников и обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Михайловская основная школа Демидовского района Смоленской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Целью Положения является защита персональных данных работников и обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Михайловская основная школа Демидовского района Смоленской области (далее — МБОУ Михайловская ОСШ) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Положение определяет порядок работы (получение, обработка, использование, хранение, передача и т.д.) с персональными данными и гарантии конфиденциальности сведений, а также ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным работников и обучающихся, за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.4. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания или по истечении 75 лет срока их хранения, если иное не определено законом

1.5. Положение является локальным нормативным актом. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора МБОУ Михайловская ОСШ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников и обучающихся.

1.6. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и термины:
персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

оператор – юридическое или физическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных работника, а также определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

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

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

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

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

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

трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

2.2. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника:

а) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях;

б) служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях.

Персональные данные обучающихся – информация, необходимая образовательному учреждению в связи с отношениями, возникающими между обучающимся, его родителями (законными представителями) и образовательным учреждением.

2.3. К персональным данным работников, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие документы, содержащиеся в личных делах работников:

- копия паспорта (паспортные данные работника);
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС); копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в т.ч. автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев, номер мобильного (домашнего) телефона);
- 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.);
- документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических осмотров);
- трудовой договор (соглашения о внесении изменений и дополнений в него);
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации (аттестационный лист);
- справка о наличии (отсутствии) судимости;
- документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником.

2.4. К персональным данным обучающихся, получаемым Учреждением и подлежащим хранению в образовательном учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах обучающихся:

- документы, удостоверяющие личность обучающегося (копия свидетельства о рождении или паспорта);
- документы о месте проживания;
- документы о составе семьи;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;
- документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- полис медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в Учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.), справки, подтверждающие необходимость обучения на дому;
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

2.5. Документы, содержащие персональные данные работников, обучающихся создаются путем:

- копирования оригиналов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учету кадров, автобиография, медицинское заключение).

3. Основные условия проведения обработки персональных данных работников, обучающихся

3.1. Учреждение определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и обучающихся, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании» и иными федеральными законами.

3.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Обработка персональных данных обучающегося осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия обучающимся в обучении, трудоустройстве, обеспечения их личной безопасности, контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

3.3. Все персональные данные работника предоставляются самим работником, с обязательным приложением заявления (Приложение № 1), где работник дает согласие учреждению на обработку его персональных данных в соответствии с перечнем, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику 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.

3.4. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет (малолетнего) предоставляются его родителями (законными представителями) с обязательным приложением заявления (Приложение № 2), где родители (законные представители) дают согласие учреждению на обработку персональных данных обучающегося.

Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

Персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте старше 14 лет предоставляются самим обучающимся с письменного согласия своих законных представителей – родителей (законных представителей) с обязательным приложением заявления (Приложение № 2), где обучающийся дает согласие учреждению на обработку его персональных данных.

Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся, должен быть уведомлен об этом заранее. От него и его родителей (законных представителей) должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Обучающийся и его родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.5. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.6. Учреждение вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений:

- работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения;
- обучающегося только с его письменного согласия, согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося или на основании судебного решения.

3.7. Обработка указанных персональных данных работников и обучающихся возможна без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, 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, обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.8. Работники должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

Обучающиеся в возрасте старше 14 лет, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4. Хранение и использование персональных данных

4.1. Персональные данные работников и обучающихся Учреждения хранятся на бумажных и электронных носителях в специально предназначенных для этого помещениях.

4.2. В процессе хранения персональных данных работников, обучающихся Учреждения должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.3. Доступ к персональным данным работников, обучающихся образовательного учреждения имеют:

- директор;
- заместители директора;
- учителя (только к персональным данным обучающихся своего класса);
- работники бухгалтерии;
- иные работники, определяемые приказом директора Учреждения в пределах своей компетенции.

4.4. Помимо лиц, указанных в п. 4.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников, обучающихся имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

4.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников, обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

4.6. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников образовательного учреждения является работник Учреждения, назначенный приказом директора Учреждения.

Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных обучающихся образовательного учреждения является заместитель директора по учебно-воспитательной работе, в соответствии с приказом руководителя образовательного учреждения.

4.7. Персональные данные работника отражаются в личном деле работника, которое заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные дела работников хранятся в специально оборудованных местах.

4.8. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в образовательное учреждение.

Личные дела обучающихся хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах.

4.9. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа руководителя образовательного учреждения иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

4.10. Юридическим и физическим лицам, оказывающим услуги образовательному учреждению на основании заключенных гражданско-правовых договоров (либо на иных основаниях), которым необходим доступ к персональным данным работников образовательного учреждения в связи с выполнением ими обязательств по указанным договорам, соответствующие данные могут предоставляться работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с третьими лицами, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работников.

4.11. Получателями персональных данных работника вне образовательного учреждения на законном основании являются органы пенсионного обеспечения, органы социального страхования, определяемые в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования; органы прокуратуры и другие правоохранительные органы; налоговые органы; федеральная инспекция труда; профессиональные союзы, а также иные органы и организации в соответствии с федеральными законами.

5. Передача персональных данных

5.1. При передаче персональных данных работников и обучающихся образовательного учреждения другим юридическим и физическим лицам образовательное учреждение должно соблюдать следующие требования:

5.1.1. Персональные данные работника, обучающегося не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных федеральным законом.

5.1.2. Работодатель обязан передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

Работодатель обязан передавать персональные данные обучающегося представителям, родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными обучающегося, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.1.3. Любые лица, обладающие доступом к персональным данным работников, обучающихся образовательного учреждения, обязаны соблюдать специальный режим их использования и защиты.

5.1.4. Лица, получившие персональные данные работника, обучающегося на законном основании, обязаны использовать их исключительно в целях, которые заявлялись при запросе соответствующей информации, а также не разглашать такую информацию (исключения из данного правила определяются только федеральными законами).

5.1.5. Лицо, которое получает личное дело работника, обучающегося во временное пользование, не имеет права делать в нем какие-либо пометки, исправления, вносить новые записи, извлекать документы из личного дела или помещать в него новые.

6. Способы защиты персональных данных

6.1. Защита персональных данных работников, обучающихся представляет собой технологический, организационный и иной процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных работников и обучающихся Учреждения и обеспечивающий надежную безопасность информации.

6.2. Защита персональных данных работников, обучающихся от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

6.3. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников, обучающихся работодатель:

- избирательно и обоснованно распределяет документы и информацию между работниками, имеющими доступ к персональным данным;
- своевременно обеспечивает работников информацией о требованиях законодательства по защите персональных данных;
- обеспечивает организацию порядка уничтожения информации;
- проводит разъяснительную работу с работниками, имеющими доступ к персональным данным, по предупреждению утраты сведений при работе с персональными данными.

6.4. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников, обучающихся работодатель:

- обеспечивает порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- организует пропускной режим;
- обеспечивает охрану территории, зданий, помещений, транспортных средств.

6.5. В случае выявления недостоверных персональных данных работника, обучающегося или неправомерных действий с ними на период проверки работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных работника, обучающегося с момента обращения его самого или его родителя (законного представителя) либо получения запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов.

6.6. При выявлении неправомерных действий с персональными данными работника, обучающегося работодатель обязан устранить допущенные нарушения не более трех рабочих дней с даты такого выявления.

В случае невозможности устранения допущенных нарушений работодатель не позднее чем через три рабочих дня с даты выявления неправомерности действий с персональными данными работника, обучающегося обязан уничтожить персональные данные работника, обучающегося.

6.7. В случае отзыва работником, обучающимся, родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося согласия на обработку своих персональных данных работодатель обязан прекратить обработку персональных данных работника, обучающегося и уничтожить их в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между работником, обучающимся, родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося и работодателем.

7. Права работников, обучающихся на обеспечение защиты персональных данных

7.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, работники, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося имеют право:

7.1.1. Бесплатно получать полную информацию о своих данных и их обработке.

7.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в том числе на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, обучающегося, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося – к лицу, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных.

7.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника, обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

7.1.4. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работники, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося имеют право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

7.1.5. Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

7.1.6. Требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обучающегося обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

7.1.7. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите персональных данных.

7.2. Работники, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

8. Обязанности работников, обучающихся по обеспечению достоверности их персональных данных

8.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

8.1.1. При приеме на работу в Учреждение представлять уполномоченным работникам образовательного учреждения достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8.1.2. В случае изменения персональных данных работника (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей) и т.п.) сообщать об этом работодателю в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

8.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося обязаны:

8.2.1. При приеме в образовательное учреждение представлять уполномоченным работникам образовательного учреждения достоверные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях) в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации, уставом образовательного учреждения.

8.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные несовершеннолетнего обучающегося старше 14 лет, он обязан в течение 10 дней с даты их изменений сообщить об этом уполномоченному работнику образовательного учреждения.

8.2.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные обучающегося в возрасте до 14 лет, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося обязаны в течение месяца с даты их изменений сообщить об этом уполномоченному работнику образовательного учреждения.

9. Ответственность за нарушение настоящего положения

9.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

9.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

9.4. Учреждение вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);

- полученные оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (обучающийся и др.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используется оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;

- являющихся общедоступными персональными данными;

- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;

- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию образовательного учреждения или в иных аналогичных целях;

- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;

- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор (руководитель Учреждения и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

9.5. Лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работников, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом РФ об административных правонарушениях.

Приложение №1
к Положению об обработке персональных
данных работников и обучающихся

Директору МБОУ Михайловская ОШ

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О. полностью)

заявление

Я, _____
(фамилия, имя, отчество работника)

_____ (адрес места регистрации с индексом)

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____

_____ (к.с.м., когда)

в соответствии со статьями 86, 88, 89 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению Михайловская основная школа Демидовского района Смоленской области на обработку моих персональных данных в соответствии со следующим перечнем:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

(указать состав персональных данных, на обработку которых дается согласие работника)

в целях

_____ (указать цели обработки)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Я ознакомлен(а) с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных: положение «О об обработке персональных данных работников и обучающихся», ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного заявления не менее чем за 5 календарных дней.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление работодателем любых действий в отношении моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение №2
к Положению об обработке персональных
данных работников и обучающихся

Директору МБОУ Михайловская ОШ

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (дочь) в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Михайловскую основную школа Демидовского района Смоленской области в _____ класс для обучения по общеобразовательным программам начального (основного) общего образования.

Сведения о поступающем

1. Фамилия _____
2. Имя, отчество _____
3. Число, месяц и год рождения _____
4. Место рождения _____
5. Гражданство _____
6. Адрес фактического проживания _____
7. Телефон _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копию свидетельства о рождении серия _____ № _____
2. _____
3. _____

С копией Устава школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, лицензией на право образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, перечнем реализуемых в школе образовательных программ образовательными программами, реализуемыми учреждением, локальными актами, регламентирующей образовательный процесс, ознакомлен (а).

Подпись родителя (законного представителя) _____ / _____
« _____ » _____ 20 ____ г.

Сведения о родителях (законных представителях)

ОТЕЦ: _____

Телефон домашний _____ служебный _____

МАТЬ: _____

Телефон домашний _____ служебный _____

Директору МБОУ Михайловская ОШ

(должность)

(Ф.И.О. полностью)

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____

(Ф.И.О)

(адрес)

(серия и номер основного документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, выдавший орган)

даю, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», свое согласие муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению Михайловской основной школе Демидовского района Смоленской области (далее - Школа) на обработку персональных данных моего сына (дочери) _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

Согласие дается для достижения Школой уставных целей, в рамках осуществления образовательной деятельности.

Персональные данные моего ребенка, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- адрес;
- данные об основном документе, удостоверяющем личность;
- сведения об успеваемости и аттестации;
- фотографии
- _____
- _____
- _____
- _____

Школа вправе обрабатывать персональные данные, совершая следующие действия: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение, передача, обезличивание, блокирование, уничтожение. Для обработки допускается использование бумажных и электронных носителей, публикация персональных данных в средствах массовой информации на сайте Школы в сети «Интернет».

Согласие дано мной «__» _____ 20__ года и действует бессрочно. В случае принятия решения об отзыве согласия, обязуюсь уведомить Школу.

Подпись родителя (законного представителя) _____ / _____

«__» _____ 20__ г.