

Принято
заседанием педагогического совета
школы. Протокол № 1
от « 30 » август 2017 г.



Утверждаю
директор школы
Капитонов В.В.
« 1 » сентября 2017 г.

Положение о защите персональных данных учащихся, работников МБОУ «Покровская СОШ №3-ОЦ с УИОП» МР «Хангаласский улус» РС (Я).

Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании ст.24 Конституции РФ, главы 14 Трудового Кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными работников, учащихся и гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных администрации Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Покровская средняя общеобразовательная школа № 3-Образовательный Центр с углубленным изучением отдельных предметов имени» Муниципального района «Хангаласский улус» Республики Саха (Якутия) (далее - Школе) родителями (законными представителями) учащегося, не достигшими 14-летнего возраста и учащимися, достигшими 14-летнего возраста самостоятельно и работниками Школы.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

- **персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- **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;
- **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.

1.4. Целью данного Положения является защита персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей), работников школы от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.5. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной строго охраняемой информации.

1.6. Все работники школы, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией об учащихся, их родителях (законных представителях), и о работниках Школы, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с 3 законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.7. Под персональными данными работников Школы, учащихся Школы понимается информация, необходимая директору Школы в связи с трудовыми отношениями и отношениями, возникшими при организации образовательного процесса, и касающаяся конкретного работника, учащегося, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни граждан, позволяющие идентифицировать его личность.

1.8. **Собственником информационных ресурсов (персональных данных)** - является субъект, в полном объеме реализующий полномочия владения, пользования, распоряжения этими ресурсами. Это любой гражданин, к личности которого относятся соответствующие персональные данные, и который вступил (стал работником либо учащимся) или изъявил желание вступить в указанные отношения с директором Школы. Представлять интересы работника могут специально уполномоченные им лица (например, адвокат, попечитель, наследник и др.). Интересы несовершеннолетнего учащегося учреждения представляют его родители либо законные представители. Субъект персональных данных самостоятельно решает вопрос передачи работодателю своих персональных данных.

1.9. **Держателем персональных данных** является директор Школы, т.е. физическое (юридическое) лицо, вступающее в трудовые отношения с работником либо в договорные отношения с участниками образовательного процесса и которому работник либо родители (законные представители) учащегося Школы добровольно передают во владение свои персональные данные. Директор Школы выполняет функцию владения этими данными и обладает полномочиями распоряжения ими в пределах установленных законодательством. Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются физическим лицом, являющимся директором Школы. Указанные права и обязанности он может делегировать нижестоящим руководителям - своим заместителям, руководителям структурных подразделений, работа которых требует знания персональных данных работников, учащихся или связана с обработкой этих данных.

1.10. Потребителями (пользователями) персональных данных являются юридические и физические лица, обращающиеся к собственнику или держателю персональных данных за получением необходимых сведений и пользующиеся ими без права передачи, разглашения.

1.11. Настоящее Положение вводится в действие приказом директора школы и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным учащихся, их родителей (законных представителей) и работников Школы.

1.12. Настоящее Положение действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом директора Школы.

1.13. Субъект персональных данных - учащиеся, достигшие 14-летнего возраста, родители или законные представители учащихся, не достигших 14-летнего возраста, и работники Школы – дает согласие в письменной форме на обработку его персональных данных (Приложения 1, 2, 3, 4).

1.14. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных администрация Школы вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Защита персональные данные учащихся

2.1. Понятие и состав персональных данных

2.1.1. Персональные данные учащихся – информация, необходимая для осуществления образовательного процесса и касающаяся конкретного ребёнка. Под информацией об учащихся понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни учащихся, позволяющие идентифицировать их личность.

2.1.2. Персональные данные учащихся содержатся в их личных делах.

2.1.3. Состав персональных данных учащегося:

- личное дело с табелем успеваемости;
- ксерокопия свидетельства о рождении;
- сведения о составе семьи;
- сведения о родителях или законных представителях;
- ксерокопия паспорта учащихся, достигших 14-летнего возраста;
- аттестат об основном общем образовании учащихся, принятых в 10 класс (подлинник);
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным учащегося;
- подлинники и копии приказов по движению;
- основания к приказам по движению детей;
- медицинские заключения о состоянии здоровья ребенка;
- заключения психолого-медико-педагогической комиссии по ребёнку.

2.1.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

2.2. Обязанности администрации школы.

В целях обеспечения прав и свобод учащегося директор школы и его представители при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:

- Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных директор школы должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации и иными федеральными законами;
- Все персональные данные учащегося, достигшего 14-летнего возраста, следует получать у него самого. Персональные данные учащегося, не достигшего 14-летнего возраста, следует получать у родителей (законных представителей). Директор школы, его заместители, классные руководители должны сообщить 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;
- Администрация и педагогические работники школы не имеют права получать и обрабатывать персональные данные учащихся о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни семей;
- При принятии решений, затрагивающих интересы учащегося, директор школы и его представители не имеют права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
- Защита персональных данных учащегося от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена директором школы в порядке, установленном федеральным законом;
- Учащиеся, достигшие 14-летнего возраста, и родители или законные представители учащихся, не достигших 14-летнего возраста, должны быть ознакомлены под расписку с настоящим Положением.

2.3. Права и обязанности учащихся, достигших 14-летнего возраста, и родителей или законных представителей учащихся, не достигших 14-летнего возраста, в области защиты персональных данных.

2.3.1. Учащиеся, достигшие 14-летнего возраста, и родители или законные представители учащихся, не достигших 14-летнего возраста, обязаны:

- передавать директору школы, его заместителям, классным руководителям, медицинским работникам, документоведу достоверные, документированные персональные данные;
- своевременно сообщать директору школы об изменении своих персональных данных.

2.3.2. Учащиеся, достигшие 14-летнего возраста, и родители или законные представители учащихся, не достигших 14-летнего возраста, имеют право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- обжалование в суде любых неправомерных действия при обработке и по защите персональных данных.

2.4. Сбор, обработка и хранение персональных данных

2.4.1. Получение, обработка, хранение и любое другое использование персональных данных учащихся может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия учащимся в трудоустройстве через Центр занятости и в рамках действующего законодательства, проведении государственной итоговой аттестации, при поступлении в ВУЗы, колледжи и иные образовательные учреждения.

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

2.4.3. Персональные данные учащихся могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечивается системой паролей.

2.4.4. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

2.5. Доступ к персональным данным

2.5.1. Внутренний доступ к персональным данным учащегося имеют:

- директор школы МБОУ «Покровская СОШ №3-ОЦ с УИОП»
- заместители директора;
- документовед;
- классные руководители - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- родители (законные представители) учащегося;
- инструктор по гигиеническому воспитанию;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- педагог-организатор.

2.5.2. Внешний доступ.

2.5.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне МБОУ «Покровская СОШ №3-ОЦ с УИОП» можно отнести государственные функциональные структуры:

- налоговая инспекция;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;

- органы социального страхования;
- военный комиссариат Хангаласского улуса;
- подразделения муниципальных органов управления.

2.5.2.2. Надзорно – контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

2.5.2.3. Другие организации. Сведения об учащемся могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации.

2.5.2.4. Родственники и члены семей. Персональные данные учащегося могут быть предоставлены родственникам с письменного разрешения родителей (законных представителей) учащихся, не достигших 14-летнего возраста или письменного разрешения учащегося, достигшего 14-летнего возраста.

2.6. Передача персональных данных учащегося

2.6.1. При передаче персональных данных учащегося директор школы, его заместители, документовед школы, классные руководители, инструктор по гигиеническому воспитанию должны соблюдать следующие требования:

- ✓ не сообщать персональные данные учащегося третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей) учащихся, не достигших 14-летнего возраста, или письменного разрешения учащегося, достигшего 14-летнего возраста, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью учащегося, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- ✓ не сообщать персональные данные учащегося в коммерческих целях;
- ✓ предупредить лиц, получающих персональные данные учащегося, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные учащегося, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными учащегося в порядке, установленном федеральными законами.

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

2.7.1. Защита прав учащегося, установленных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных учащегося, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

2.7.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных учащегося, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с федеральными законами.

3. Защита персональных данных работника

3.1. Состав персональных данных работника

3.1.1. К персональным данным работника относятся:

- ✓ все биографические сведения гражданина;

- ✓ образование;
- ✓ специальность, занимаемая должность;
- ✓ наличие судимостей;
- ✓ адрес места жительства;
- ✓ домашний телефон, сотовый телефон;
- ✓ состав семьи;
- ✓ место работы или учебы членов семьи и родственников;
- ✓ характер взаимоотношений в семье;
- ✓ размер заработной платы;
- ✓ содержание трудового договора;
- ✓ состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- ✓ содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- ✓ 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 сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- ✓ копии отчетов, направляемые в органы статистики и т.п.

3.2. Сбор, обработка и защита персональных данных работника

3.2.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий.

3.2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться 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 работодателя, работника и третьих лиц;

3.2.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.2.2.3. Все персональные данные работника следует получать лично у работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

3.2.2.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии

со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

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

3.2.2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

3.2.3. Информация, содержащая персональные данные работников, используется Школой, в частности, в целях выполнения требований:

- трудового законодательства иных актов, содержащих нормы трудового права, при приеме на работу, при предоставлении гарантий и компенсаций и др.;

- налогового законодательства, в частности, в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога;

- пенсионного законодательства при формировании и предоставлении персонализированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;

- заполнение первичной учетной документации в соответствии с постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров и его оплате».

3.2.4. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2.6. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Школы, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников и учащихся, а также осведомлены об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.7. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны. Если в трудовом договоре будет содержаться норма об отказе работника от данного права, то в этой части трудовой договор будет считаться недействительным.

3.2.8. Работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников и учащихся.

3.3. Личное дело работника

3.3.1. При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме. А именно:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой 10 в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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

- в отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

3.3.2. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о доходе с предыдущего места работы;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

3.3.3. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- а) трудовой договор;
- б) приказы по личному составу;
- в) приказы о поощрениях и взысканиях;
- г) листки нетрудоспособности;

- д) карточка унифицированной формы Т-2;
- е) журналы учета приказов по отпускам, личному составу, командировкам, поощрениях и взысканиях;
- ж) другие документы.

3.3.4. После издания приказа о приеме на работу формируется личное дело работников.

3.3.5. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работников. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

3.4. Хранение персональных данных работника

3.4.1. Сведения о работниках Школы хранятся на бумажных носителях в Канцелярии. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые запираются и опечатываются. Сведения о работниках располагаются в алфавитном порядке. Ключ от шкафов и сейфов, в которых хранятся сведения о работниках Школы, находится у специалиста по персоналу и документоведа.

3.4.2. Бумажные носители персональных данных:

- трудовая книжка;
- журнал учета трудовых книжек;
- журнал учета командировок;
- листки нетрудоспособности;
- материалы по учету рабочего времени;
- личная карточка Т-2;
- приказы по личному составу;
- входящая и исходящая корреспонденция военкомата, страховой компании, службы судебных приставов;
- личные дела.

3.4.3. При наборе специалистов документы, находящиеся в работе, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках только в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны убираться в запирающиеся шкафы.

3.4.4. Сведения о работниках организации могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

3.4.5. Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений.

3.4.6. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие в Школе следующие должности:

- заместители директора;
- работники бухгалтерии;
- работник, выполняющий функции кадровой службы;
- документовед;
- иные сотрудники, имеющие допуск к персональным данным работников.

3.4.7. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

3.5. Передача персональных данных работника

3.5.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

3.5.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях (например, несчастный случай на производстве обязывает работодателя при необходимости доставить пострадавшего в учреждение здравоохранения, немедленно проинформировать родственников пострадавшего, а также направить сообщение в 12 органы и организации, о случаях острого отравления работодатель сообщает в соответствующий орган санитарно-эпидемиологического надзора), предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 228 ТК РФ), иными федеральными законами;

3.5.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

3.5.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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; Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

3.5.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одного работодателя в соответствии с настоящим Положением;

3.5.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

3.5.1.6. Потребителями персональных данных работников вне Школы могут быть следующие государственные и негосударственные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- муниципальные органы власти и управления;
- страховые организации;
- другие.

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

3.5.1.8. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.6. Обязанности работника и работодателя в области персональных данных

3.6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

3.6.1.1. При приеме на работу предоставить работодателю полные и достоверные данные о себе;

3.6.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, незамедлительно предоставить данную информацию работодателю.

3.6.2. Работодатель обязан:

3.6.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работника;

3.6.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по 13 учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные;

3.6.2.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными действующим законодательством;

3.6.2.4. По письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно;

3.6.2.5. Вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления работодателю), дату ответа на запрос, какая именно информация была передана либо отметку об отказе в ее предоставлении, либо ограничиваться помещением в личное дело работника выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения;

3.6.2.6. В целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников в случае реорганизации и ликвидации организации, а также социальной защищенности граждан, выполняющих работу по трудовому договору, включать в свои учредительные документы правила учета и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передачи их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица (распоряжение Правительства РФ от 21.03.94 № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу»);

3.6.2.7. В случае реорганизации или ликвидации организации учет и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение

осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

3.6.3. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, **работники имеют право на:**

3.6.3.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в частности работник имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные;

3.6.3.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

3.6.3.3. Определение представителей для защиты своих персональных данных;

3.6.3.4. Доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;

3.6.3.5. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований 14 Трудового Кодекса и настоящего Положения. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работник имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

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

3.6.3.7. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

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

3.6.5. Неправомерный отказ работодателя исключить или исправить персональные данные работника, а также любое иное нарушение прав работника на защиту персональных данных влечет возникновение у работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.

3.6.6. Если права и законные интересы работника были нарушены в связи с разглашением информации, содержащей его персональные данные, или иным неправомерным использованием такой информации, он вправе обратиться в установленном порядке за судебной защитой своих прав, в том числе с иском о возмещении убытков, компенсации морального вреда, защите чести, достоинства и деловой репутации.

Приложение № 1 к Положению о защите персональных данных учащихся,
работников МБОУ «Покровская СОШ №3-ОЦ с УИОП» ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСИИ на
обработку персональных данных
Я, _____

(фамилия, имя, отчество) паспорт: серия _____ номер _____ кем выдан

_____ дата выдачи « ____ » _____ 20__ г

Адрес регистрации _____

адрес фактического проживания: _____

являюсь законным представителем несовершеннолетнего _____

(ФИО) В соответствии с п.4 ст.9 Федерального Закона №152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» даю свое согласие МБОУ «Покровская СОШ №3-ОЦ с УИОП», расположенному по адресу: 678000, Республика Саха (Якутия) Хангаласский улус г. Покровск, ул. Бр. Ксенофонтовых 106, на обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) собственных персональных и персональных данных ребенка: — фамилия, имя, отчество учащегося и его родителей (законных представителей); — гражданство; — дата рождения учащегося и его родителей (законных представителей); — адрес регистрации и проживания, контактные телефоны; — паспортные данные родителей (законных представителей); — данные свидетельства о рождении учащегося; — сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей); — документы об отсутствии медицинских противопоказаний для обучения в Школе; — документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по социальным основаниям, предусмотренным законодательством. Я даю согласие на использование персональных данных моих и моего ребенка в целях: — обеспечения организации учебного процесса; — обеспечения личной безопасности учащегося; — обеспечения контроля качества образования. Я подтверждаю, что ознакомлен с Положением МБОУ «Покровская СОШ №3-ОЦ с УИОП» о защите персональных данных учащихся, работников Школы. Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего срока обучения ребенка. Настоящее согласие может быть отозвано мною в любое время на основании письменного заявления.
« ____ » _____ 20__ г. _____

(ФИО) (подпись) 16 Приложение № 2 к Положению о защите персональных данных учащихся, работников МБОУ «Покровская СОШ №3-ОЦ с УИОП» ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСИИ на обработку персональных данных
Я, _____

(фамилия, имя, отчество) паспорт: серия _____ номер _____ кем выдан

_____ дата выдачи « ____ » _____ 20__ г

Адрес регистрации _____

адрес фактического проживания: _____

являюсь учащимся ____ класса МБОУ «Покровская СОШ №3-ОЦ с УИОП». В соответствии с п.4 ст.9 Федерального Закона №152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» даю свое согласие МБОУ «Покровская СОШ №3-ОЦ с УИОП», расположенному по адресу: 678000, Республика Саха (Якутия) Хангаласский улус г. Покровск, ул. Бр. Ксенофонтовых 106, на обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) собственных персональных: — фамилия, имя, отчество; — гражданство; — дата рождения; — адрес регистрации и проживания, контактные телефоны; — сведения об итогах промежуточной и государственной итоговой аттестации, участия в олимпиадах, НПК, соревнованиях, конкурсах и других мероприятиях, о текущей успеваемости; — документы об отсутствии медицинских противопоказаний для обучения в Школе; — документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по социальным основаниям, предусмотренным законодательством. Я даю согласие на использование персональных данных моих в целях: — обеспечения организации учебного процесса; — обеспечения личной безопасности; — обеспечения контроля качества образования. Я подтверждаю, что ознакомлен с Положением МБОУ «Покровская СОШ №3-ОЦ с УИОП» о защите персональных данных учащихся, работников Школы. Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего срока моего обучения. Настоящее согласие может быть отозвано мною в любое время на основании _____ письменного _____ заявления. «____» _____ 20__ г.

_____ (ФИО) (подпись) 17

Приложение № 3 к Положению о защите персональных данных учащихся, работников МБОУ «Покровская СОШ №3-ОЦ с УИОП» ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСИИ на передачу персональных _____ данных _____ третьей _____ стороне Я, _____

(фамилия, имя, отчество) паспорт: серия _____ номер _____ кем выдан _____

дата выдачи «____» _____ 20__ г _____ адрес регистрации _____

адрес фактического проживания: _____

являюсь законным представителем несовершеннолетнего _____

(ФИО) даю свое согласие МБОУ «Покровская СОШ №3-ОЦ с УИОП», расположенному по адресу: 678000, Республика Саха (Якутия) Хангаласский улус г. Покровск, ул. Бр. Ксенофонтовых 106, на передачу собственных персональных данных и персональных данных _____ ребенка, _____ а _____ именно: _____

Следующей организации, физическому лицу

Для их обработки в целях:

_____ Я подтверждаю,
что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на
передачу персональных данных. Настоящее согласие может быть отозвано мною в любое
время на основании письменного заявления. «___» _____ 20__ г.

_____ (личная подпись) (фамилия,
имя, отчество) 18 Приложение № 4 к Положению о защите персональных данных
учащихся, работников МБОУ «Покровская СОШ №3-ОЦ с УИОП» Директору МБОУ
«Покровская СОШ №3-ОЦ с УИОП» Капитонову В.В. от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСИИ на обработку персональных данных
Я, _____

(фамилия, имя, отчество) паспорт: серия _____ номер _____ кем выдан

_____ дата выдачи «___» _____ 20__ г

адрес регистрации _____

адрес фактического проживания: _____

_____,
работающий в должности _____

в соответствии с п.4 ст.9 Федерального Закона №152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных
данных» даю свое согласие МБОУ «Покровская СОШ №3-ОЦ с УИОП», расположенному
по адресу: 678000, Республика Саха (Якутия) Хангаласский улус г. Покровск, ул. Бр.
Ксенофонтовых 106, на обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, обезличивание,
блокирование, удаление, уничтожение) собственных персональных данных: • фамилия,
имя, отчество; паспортные данные; • дата рождения; место рождения; • номер страхового
свидетельства государственного пенсионного страхования; • индивидуальный номер
налогоплательщика (ИНН); • сведения о составе семьи; • сведения о наличии детей; •
сведения о состоянии в браке; • сведения о перемене имени, фамилии; • место
фактического жительства и домашний телефон; • сведения о знании иностранного языка;
• сведения о наградах/поощрениях; • сведения о трудовой деятельности; • сведения о
доходах в целях предоставления стандартных налоговых вычетов; • сведения о

постановке на воинский учет; • образование, специальность, общий стаж работы, педагогический стаж; 19 • наличие льгот, которые применяются в отношении работника. Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях: — обеспечения организации образовательного процесса; — обеспечения моей личной безопасности; — обеспечения контроля качества образования. Я подтверждаю, что ознакомлен с Положением МБОУ «Покровская СОШ №3-ОЦ с УИОП» о защите персональных данных учащихся, работников Школы. Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего срока трудового договора. Настоящее согласие может быть отозвано мною в любое время на основании письменного заявления в случаях неправомерного использования Работодателем персональных данных, а также непредставления им необходимой защиты персональных данных.

«__» _____ 20__ г. _____
(ФИО) (подпись) 20 Приложение № 5 к Положению о защите персональных данных учащихся, работников МБОУ «Покровская СОШ №3-ОЦ с УИОП» ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ персональных данных Я,

_____, работающая в должности _____ в МБОУ «Покровская СОШ №3-ОЦ с УИОП», обязуюсь: 1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением о защите персональных данных учащихся, работников МБОУ «Покровская СОШ №3-ОЦ с УИОП» (далее – Школа) порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные, которые мне будут доверены или станут, известны при выполнении должностных обязанностей. Выполнять относящиеся ко мне требования Положений о защите персональных данных, приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных и соблюдению правил их обработки. 2. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные, немедленно сообщить о данном факте администрации Школы и ответственному за обеспечение безопасности персональных данных. 3. В случае моего увольнения все носители, содержащие персональные данные (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, черновики, кино- и фотонегативы, позитивы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у работодателя, передать ответственному за обеспечение безопасности персональных данных или другому сотруднику по указанию администрации Школы. 4. Об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные (удостоверений, пропусков и т.п.); ключей от хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить администрации Школы и ответственному по обеспечению безопасности персональных данных. Я ознакомлен с Положением о защите персональных данных учащихся, работников МБОУ «Покровская СОШ №3-ОЦ с УИОП» и другими нормативными документами Школы в области безопасности персональных данных. Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с

законодательством РФ. «____» _____ 20__ г. _____
_____ (личная подпись) (фамилия, имя, отчество работника)