

Согласовано:

Председатель профкома:

Вел — В.Б.Черемных

«30» 12 20 16 г.

Утверждаю:



Директор

— Е.Д.Курицына

«30» декабря 2016 г.

**Положение
об обработке персональных данных работников,
учащихся и их родителей (законных представителей)
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения г. Владимира
«Лингвистическая гимназия № 23 им. А.Г.Столетова»
(МАОУ Гимназия № 23)**

г. Владимир

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей) (далее — Положение) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения г. Владимир «Лингвистическая гимназия № 23 им. А.Г.Столетова» (далее – МАОУ Гимназия № 23, учреждение, работодатель) на основании ст.24 Конституции Российской Федерации, главы 14 Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г., Федерального закона РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года, Правилами внутреннего трудового МАОУ Гимназия № 23.

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

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.4. Все работники учреждения, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией, относящейся к персональным данным, о сотрудниках, учащихся и их родителях (законных представителях), получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.5. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.5.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01.01.2017 года и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.5.2. Все изменения в Положение вносятся приказом директора учреждения. До внесения изменений в настоящее Положение в связи с изменением законодательства, регламентирующего вопросы обработки персональных данных, настоящее Положение действует в части, не противоречащей законодательству.

1.5.3. Все работники учреждения, родители (законные представители) учащихся должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.6. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 летнего срока их хранения, если иное не определено законом.

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия^[1]:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных): работнику, учащемуся и его родителям (законным представителям), в том числе их фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая учреждению в связи с трудовыми отношениями с работником, образовательными отношениями – учащимся, его родителем (законным представителем);

- оператор – юридическое лицо - МАОУ Гимназия № 23- самостоятельно организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, 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 и 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 работников учреждения, учащихся и их родителей (законных представителей);

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, учащихся и их родителей (законных представителей) требование не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия работника или родителя (законного представителя) или иного законного основания;

- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников учреждения, учащихся и их родителей (законных представителей) неопределенному 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;

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

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников, учащихся и их родителей (законных

представителей), либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

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

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

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику, учащемуся и его родителям (законным представителям);

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

- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления^[21].

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

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

2.2.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в учреждение, должна иметь документальную форму.

При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

- документ об образовании и/или 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 в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Свидетельство о присвоении ИНН работник представляет при его наличии.

2.2.2. При оформлении работника на работу (после заключения трудового договора) ведущим инженером по кадрам учреждения заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

ФИО, дата и место рождения, гражданство, уровень знания иностранных языков, сведения об образовании, профессии, стаже работы, семейном положении, составе семьи, данные паспорта, адрес проживания, контактный телефон); ИНН, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; сведения о воинском учете; информация о трудовой деятельности (заполняется на основании записей в трудовой книжке); результаты аттестаций работника (дата аттестации, дата и номер протокола, решение и рекомендации аттестационной комиссии); данные о повышении квалификации (при обучении в учреждении повышения квалификации); сведения о профессиональной переподготовке (заполняется при освоении новой профессии); данные о наградах, поощрениях (благодарность, премия, грамота); информация обо всех предоставляемых отпусках; право работника на социальные льготы; дополнительные сведения: группа инвалидности, наличие водительского удостоверения; основание расторжения трудового договора.

2.2.3. В учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

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

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

2.3. Информация, представляемая родителями (законными представителями) при поступлении учащегося в учреждение, должна иметь документальную

форму. При поступлении учащегося в учреждение родители (законные представители) предъявляют учреждению:

- личное дело с табелем успеваемости (для поступающих в 2-11 класс);
- ксерокопия свидетельства о рождении;
- ксерокопия медицинского полиса;
- ксерокопия страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС)
- сведения о составе семьи;
- сведения о родителях (законных представителях) (ксерокопии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность родителей (законных представителей));
- ксерокопия паспорта для учащихся, достигших 14-летнего возраста;
- аттестат об основном общем образовании учащихся, принятых в 10 класс (подлинник);
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- фото (для оформления кампусной карты) и иные сведения, относящиеся к персональным данным учащегося.

2.4. Персональные данные учащихся содержатся в их личных делах.

3. Сбор и обработка персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

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

3.1.2. Учреждение не имеет права получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника и учащегося не установленные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации персональные данные об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации учреждение вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия^[5].

3.2 Порядок обработки персональных данных

3.2.1. Обработка персональных данных осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия работникам и учащимся в прохождении обучения, их карьерном росте, обеспечения их личной безопасности и членов их семей, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего им имущества и имущества учреждения, учёта результатов исполнения ими обязанностей.

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

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника или учащегося и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника или родителя (законного представителя) невозможно;
- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав их субъекта или третьих лиц либо в связи с осуществлением правосудия;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, с уголовно-исполнительным законодательством РФ;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом¹⁶¹;
- в случаях, если обработка персональных данных работников осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации или иного Федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора; договора о предоставлении платных образовательных услуг;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

3.2.3. Учреждение вправе обрабатывать персональные данные работников учреждения только с их письменного согласия.

3.2.4 Учреждение вправе обрабатывать персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей) только с их письменного согласия.

3.2.5. Письменное согласие работника и родителей (законных представителей) учащихся на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
 - наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
 - цель обработки персональных данных;
 - перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
 - перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
 - срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.
- (Приложение №3).

(Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных см. в Приложении №1 к настоящему Положению; Форма заявления о согласии родителя (законного представителя) учащегося на обработку персональных данных см. в Приложении № 2 к настоящему Положению)

3.2.6. Работник учреждения, родитель (законный представитель) учащегося предоставляет учреждению достоверные сведения о себе, своём ребёнке (детях). Ведущий инженер по кадрам проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные ими, с имеющимися документами.

3.2.7. В соответствии со ст. 86 гл. 14 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор учреждения и его представители (ответственные должностные лица) при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных учреждение должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособнадзора, другими федеральными законами^[8];

- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается учреждением за счет его средств в порядке, установленном законодательством;

- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, учреждение не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения^[9].

представители работника должны быть ознакомлены под расписку с федеральным законом^[10].

документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области^[11].

- во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен^[12].

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность организации и иных отношений непосредственно связанных с образовательной деятельностью.

Обработка персональных данных учащихся может осуществляться в целях содействия учащимся в трудоустройстве через Центр занятости в рамках действующего законодательства, проведения государственной итоговой аттестации, поступления в образовательные организации.

4. Защита персональных данных

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

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

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

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

4.5. «Внутренняя защита»:

- регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и должностными лицами учреждения;

- для обеспечения внутренней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер: ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний; избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками; рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации; знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны; наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных; организация порядка уничтожения информации; своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками учреждения; воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками учреждения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

- защита персональных данных на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные работников, учащихся и их родителей (законных представителей) хранятся на компьютере должностного лица (лиц) учреждения, защищенном паролем.

4.6. «Внешняя защита»:

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

- под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к учреждению, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов;

- для обеспечения внешней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер: порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; пропускной режим учреждения; технические средства охраны, сигнализации; требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

4.7. Все должностные лица учреждения, связанные с обработкой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей).

4.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

4.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, учреждение может вырабатывать иные меры защиты персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

5. Передача и хранение персональных данных

5.1. При передаче персональных данных работника, учащегося и его родителей (законных представителей) учреждение должно соблюдать следующие требования¹³¹:

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

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

5.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, учащегося и его родителей (законных представителей) о том, что полученные персональные данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они

сообщены (представлены), и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

Лица, получившие персональные данные работника, учащегося и родителя (законного представителя) обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). (Приложение № 6).

5.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей) в пределах учреждения в соответствии с настоящим Положением.

5.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников, учащихся и их родителей (законных представителей) только специально уполномоченным лицам учреждения, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной трудовой функции, согласно списка специально уполномоченных лиц учреждения.

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

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

5.2. Хранение персональных данных работников^[14], учащихся и их родителей (законных представителей):

5.2.1. Персональные данные работников, учащихся и их родителей (законных представителей) обрабатываются и хранятся в электронном виде в информационных системах. Доступ к персональным данным работников, учащихся и их родителей (законных представителей) в информационных системах осуществляется согласно разрешительной системы матрицы доступа к персональным данным.

5.2.2. Персональные данные работников, учащихся и их родителей (законных представителей) хранятся в бумажном варианте в личных делах в шкафу, закрывающемся на замок. Ключ от шкафа хранится у ведущего инженера по кадрам.

5.2.3. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе у ведущего инженера по кадрам. Ключ от сейфа хранится у ведущего инженера по кадрам.

5.2.4. Права доступа к персональным данным разграничены между различными категориями пользователей (системные администраторы, сотрудники, родители, ученики, ответственный за организацию персональных данных). Вход в систему осуществляется только при введении личного пароля пользователя.

5.2.5. Внешний доступ к персональным данным работников, учащихся и их родителей (законных представителей) имеют контрольно-ревизионные (надзорные) органы при наличии документов, на основании которых они проводят проверку. Дистанционно персональные данные могут быть представлены надзорным органам только по письменному запросу.

Страховые фонды, негосударственные пенсионные фонды, другие организации и учреждения, а также родственники и члены семьи работника, учащегося или его родителей (законных представителей) не имеют доступа к персональным данным, за исключением наличия письменного согласия самого работника, родителей (законных представителей) учащегося.

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

6. Доступ к персональным данным

6.1 Внутренний доступ:

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

- директор;
- ведущий инженер по кадрам;
- педагогические работники;
- сотрудники бухгалтерии;
- заместитель директора по АХР (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- заместители директора по УР и ВР;
- преподаватель-организатор ОБЖ (сведения о воинском учете);
- охранник (ЧОП «Центурион»);
- библиотекарь;
- психолог;
- ведущий инженер;
- инженер-программист;
- классные руководители (работа с личными делами учащихся)
- медсестра (поликлиники, обслуживающей учреждение по договору);

6.2 Внешний доступ (другие организации, учреждения и граждане) регламентирован в п.5 данного Положения.

7. Права работника, родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных

7.1. Работник, родители (законные представители) учащегося имеют право:

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

7.1.2. Требовать от учреждения уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для учреждения персональных данных.

7.1.3. Требовать извещения учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях

7.1.4. Получать от учреждения:

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

7.1.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия учреждения при обработке и защите персональных данных.

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

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

6.1. Работники учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку персональных данных работника, учащегося и его родителей (законных представителей) несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и/или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Директор учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

к Положению об обработке персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей) МАОУ Гимназия № 23

В МАОУ Гимназия № 23
г. Владимир, ул. Парижской
Коммуны, д. 45Б

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающ__ по адресу _____
(адрес места регистрации и фактического проживания)

паспорт _____
(серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку МАОУ Гимназия № 23 (далее – Оператор) моих персональных данных с целью обеспечения расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов и выполнения иных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

К персональным данным на обработку которых дается согласие, относятся:

- паспортные данные работника, ИНН;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- анкетные данные, (в том числе сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- документы о прохождении работником аттестации, дополнительного профессионального образования;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсаций, предоставлении гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов) и передавать их уполномоченным органам.

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

Срок хранения персональных данных составляет семьдесят пять лет.

Настоящее согласие дано мной _____ (дата) и действует бессрочно.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мною в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с «Положением об обработке персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей)», действующим в МАОУ Гимназия № 23, и

положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«___» _____ 2017г.

(подпись)

(расшифровка)

Приложение №2
к Положению об обработке персональных данных
работников, учащихся и их родителей (законных
представителей) МАОУ Гимназия № 23

В МАОУ Гимназия № 23
г. Владимир, ул. Парижской
Коммуны, д. 45Б

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

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

Документ, удостоверяющий личность: _____
Наименование, серия и номер

Дата выдачи, организация выдавшая документ

являясь родителем (законным представителем) учащегося _____ класса

(ФИО ребенка)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребенка (опекаемого, подопечного) МАОУ Гимназия № 23 (далее – оператор), расположенному по адресу: г. Владимир, ул. Парижской Коммуны, дом 45Б, для формирования на всех уровнях управления образовательным комплексом Владимирской области единого интегрированного банка данных учащегося контингента в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы, в том числе обеспечения учета движения детей от их поступления в дошкольное образовательное учреждение, до выпуска из учреждений общего, начального и среднего профессионального образования.

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения.

Перечень персональных данных предоставляемых мною для обработки:

- Данные о детях:
- ФИО. Пол. Дата рождения. Место рождения. Гражданство. Родной язык. Телефон мобильный. Фото учащегося (для оформления кампусной карты).

Документы:

Свидетельство о рождении, паспорт: серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт или свидетельство, № медицинского полиса, № страхового полиса

Регистрация:

Тип регистрации, район регистрации, место регистрации

Проживание:

Район проживания, место фактического проживания, телефон домашний

Семья:

Братья и сестры. Социальные условия: жилищные условия, материальное положение.

Родители:

- Отец: ФИО. Образование. Работа: место работы, должность, контактная информация: телефон рабочий, телефон мобильный, адрес электронной почты
- Мать: ФИО. Образование. Работа: место работы, должность, контактная информация: телефон рабочий, телефон мобильный, адрес электронной почты
- Опекун (попечитель): ФИО. Образование. Работа: место работы, должность, контактная информация: телефон рабочий, телефон мобильный, адрес электронной почты

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться Оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса Владимирской области.

Оператор вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: учащимся, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам учреждения.

Оператор вправе размещать фотографии учащегося, фамилию, имя, отчество на Доске почета, на стендах в помещениях учреждения и на официальном сайте учреждения.

Оператор вправе предоставлять данные учащегося для участия в городских, областных, всероссийских и международных конкурсах, олимпиадах.

Оператор вправе производить фото- и видеосъемки учащегося для размещения на официальном сайте учреждения и СМИ, с целью формирования имиджа учреждения.

Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные учащегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, региональных и муниципальных органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

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

Настоящее согласие дано мной «_____» _____ 20__ г. и действует до окончания обучения моего ребенка в МАОУ Гимназия № 23.

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

Подпись: _____ / _____ /

В МАОУ Гимназия № 23
г. Владимир, ул. Парижской
Коммуны, д. 45Б

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Ф.И.О. субъекта персональных данных
Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных и фактически проживает
Номер основного документа, удостоверяющего его личность
Дата выдачи указанного документа
Наименование органа, выдавшего документ

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных

в связи с
(указать причину)

"__" _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

В МАОУ Гимназия № 23
г. Владимир, ул. Парижской
Коммуны, д. 45Б

**Заявление-согласие
субъекта на получение персональных данных у третьей стороны.**

Я, _____,
паспорт _____, серии _____, номер _____,
выданный _____

« ____ » _____ года, _____ на получение моих персональных
(согласен/не согласен)

данных, а именно:

- паспортные данные, ИНН;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- анкетные данные, (в том числе сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсаций для обработки в целях обеспечения расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов и выполнения иных обязанностей в соответствии с действующим законодательством у следующих лиц, организаций и/или учреждений

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, учреждения у которых учреждение может получить персональные данные)

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

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

В МАОУ Гимназия № 23
г. Владимир, ул. Парижской
Коммуны, д. 45Б

**Заявление-согласие субъекта
на передачу персональных данных третьей стороне.**

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____,
выданный _____

« ____ » _____ года, _____ на передачу моих персональных
(согласен/не согласен)

данных, а именно:

- паспортные данные, ИНН;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- анкетные данные, (в том числе сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсаций для обработки в целях обеспечения расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов и выполнения иных обязанностей в соответствии с действующим законодательством следующим лицам, организациям и учреждениям

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации и учреждения, которым передаются
(сообщаются) персональные данные)

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

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

**Соглашение о неразглашении
персональных данных субъекта**

Я, _____, паспорт
серии _____, номер _____,
выданный _____

« ____ » _____ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников, учащихся и их законных представителей МАОУ Гимназия № 23.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать требования, изложенные в «Положении об обработке персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей)» МАОУ Гимназия № 23, с которым я ознакомлен(а) под роспись.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения, содержащие персональные данные работников, учащихся и их родителей (законных представителей) перечисленные в действующем «Положении об обработке персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей)» МАОУ Гимназия № 23, а также документах, утвержденных Приказом № 302 от 02.07.2015 года.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей) или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса Российской Федерации.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Ссылки:

[1] Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»: глава 1, ст. 3.

[2] Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ст. 2.

[3] В законодательно определенных случаях может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

[4] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 3.

[5] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 4.

[6] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 5.

[8] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 2.

[9] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 6.

[10] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 7.

[11] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 8.

[12] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 9.

[13] ТК РФ, гл. 14, ст. 88.

[14] ТК РФ, гл. 14, ст. 87.

[15] Дата проставляется работником собственноручно.

[16] Регистрационный номер заявления проставляется сотрудником организации после регистрации документа.

