

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Советский»**

Приложение 1
к приказу № 351
от 07.11.2016 г.

СОГЛАСОВАНО:

От работников и обучающихся:
_____ Н.В. Борисова, председатель профкома
«07» ноября 2016 г.

_____ А.А. Чуранова, председатель Совета трудового коллектива
«07» ноября 2016 г.

_____ Сафьянов С.А., председатель Управляющего Совета
«07» ноября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор _____ А.В. Бричев
Приказ № 351 от «07» ноября 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ,
ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Советский»**

**г. Советский
2016 год**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников, обучающихся и родителей обучающихся МБОУ СОШ № 1 г. Советский (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников, обучающихся и их родителей в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями от 25.07.2011 г. № 261-ФЗ ст. 18, от 21.07.2014 г. № 242-ФЗ).

1.2. Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

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

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

1.5. Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

1.6. Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

1.7. Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

1.8. Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

1.9. Оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.10. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и

настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 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 том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- 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.);
- иные 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 медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- 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, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

1.11. Внутренний доступ к персональным данным работников имеют:

- директор Школы;
- сотрудники бухгалтерии;
- секретарь учебной части;
- специалист по кадрам;
- инженер по ремонту и обслуживанию компьютерной техники (систем. администратор);
- заместители директора по УВР и ВР.

1.12. Внешний доступ (государственные структуры) - персональные данные работников могут предоставляться только по письменному запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

- федеральная налоговая служба;
- правоохранительные органы;

- органы статистики;
- бюро кредитных историй;
- банки;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;
- учредитель.

1.13. Другие организации (третьи лица) - сведения о работнике (в т. ч. уволенном из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.

1.14. Родственники и члены семей - персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.

1.15. К персональным данным обучающихся, получаемым образовательным 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 (свидетельство о рождении или паспорт);
- документы о месте проживания, номер мобильного или домашнего телефона;
- документы о составе семьи;
- 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 образовательном 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.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в т. ч. сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

1.16. Внутренний доступ к персональным данным обучающихся образовательного учреждения имеют:

- директор;
- заместитель директора (и. о. директора, на время отсутствия);
- главный бухгалтер;
- секретарь учебной части;
- инженер по ремонту и обслуживанию компьютерной техники (систем. администратор);
- классные руководители (только обучающихся своего класса);
- преподаватель-организатор ОБЖ (сведения о воинском учёте);
- социальный педагог (в пределах должностных компетенций);

- педагог-психолог (в пределах должностных компетенций);
- медицинский работник школы;
- иные работники, определяемые приказом руководителя образовательного учреждения в пределах своей компетенции.

1.17. Внешний доступ (государственные и муниципальные структуры) - персональные данные обучающихся могут предоставляться только по письменному запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

- Социальные службы;
- Правоохранительные органы;
- Управление образования;
- КДНиЗП;
- Органы здравоохранения.

2. Основные условия проведения обработки персональных данных

2.1. Образовательное учреждение определяет объём, содержание обрабатываемых персональных данных работников и обучающихся, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

2.2. 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, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

2.3. Обработка персональных данных обучающегося может осуществляться 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.

2.4. Все персональные данные работника предоставляются работником, 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.

2.5. Все персональные данные обучающегося предоставляются его родителями (законными представителями); если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее, и от них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны; родители (законные представители) 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.

2.6. Персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте старше 14 лет предоставляются самим обучающимся с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя; если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся, должен быть уведомлен об этом заранее, и 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) 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.

2.7. Образовательное 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.

2.8. Образовательное 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.

2.9. Образовательное учреждение вправе осуществлять действия (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) обучающегося) или на основании судебного решения.

3. Хранение и использование персональных данных

3.1. Персональные данные работников и обучающихся образовательного учреждения хранятся на бумажных и электронных носителях.

3.2. В процессе хранения персональных данных работников и обучающихся образовательного 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.

3.4. Помимо лиц, указанных в п.п. 1.10, 1.11, 1.16, 1.17 настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников и обучающихся имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

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

3.6. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и обучающихся образовательного учреждения является директор, или иное лицо в соответствии с приказом руководителя образовательного учреждения.

3.7. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника, которая заполняется после издания приказа о его приёме на работу, а также в электронном виде (на базе программного комплекса «АВЕРС»); личные карточки работников хранятся в специально оборудованных шкафах в алфавитном порядке.

3.8. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачисления в образовательные учреждения, а также в электронном виде (на базе программного комплекса «АВЕРС»); личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках классов.

4. Передача персональных данных

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

4.1.1. Персональные данные работника, обучающегося, родителей (законных представителей) 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, родителей обучающегося, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Персональные данные работника или обучающегося может быть передана в вышестоящие организации в рамках деятельности образовательной организации.

4.1.3. Лица, получающие персональные данные работника, обучающегося, родители (законные представители), должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Образовательное учреждение должно требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2. Передача персональных данных работника, обучающегося, родителей, его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объёме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций в письменном или электронном виде, минуя открытые источники передачи информации, на официальном бланке компании, с подписью руководителя и печатью, а также с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию (ФИО, должность, контактный телефон), с указанием вида (наименования) запрашиваемой информации.

4.3. При осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам работодатель обязан:

- уведомить работника, о котором запрашиваются сведения, о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф;
- запретить передачу персональных данных работника в коммерческих целях без его согласия, а также без полученного письменного согласия работника, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;

- требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим положением о защите персональных данных;
 - предоставлять доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;
- 4.4. Работодатель не имеет права требовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей.

5. Права работников, обучающихся на обеспечение защиты персональных данных

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у образовательного учреждения, работники, обучающиеся, родители (законные представители) обучающегося, имеют право:

5.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке (в т. ч. о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ), а также требовать в письменном виде уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми персональных данных.

5.1.2. Свободного и бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами: получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, обучающегося или родителей (законных представителей) к администрации школы, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных.

5.1.3. При отказе руководителя образовательного учреждения исключить или исправить персональные данные работник, обучающийся (родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) имеет право заявить в письменном виде руководителю образовательного учреждения о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия; персональные данные оценочного характера работник, обучающийся, родитель (законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.1.4. Требовать об извещении образовательным учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обучающегося (воспитанника) обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия образовательного учреждения при обработке и защите его персональных данных.

6. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

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

6.1.2. 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 в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

6.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных обучающиеся (родители, законные представители несовершеннолетних обучающихся) обязаны:

6.2.1. При приёме в образовательное учреждение представлять уполномоченным работникам образовательного учреждения достоверные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

6.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные несовершеннолетнего обучающегося старше 14 лет, он обязан в течение 10 дней сообщить об этом уполномоченному работнику образовательного учреждения.

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

7. Ответственность за нарушение настоящего положения

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

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

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

7.4. Образовательное 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);
- полученных 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 используются 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;
- включённых 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 (включая базы данных, формируемые в связи с ОГЭ);

- 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.

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

8. Заключительные положения

8.1. Письменное согласие работником и родителями (законными представителями) обучающегося образовательной организации предоставляются с момента поступления на работу, учебу и до окончания срока действия трудового договора, обучения.

8.2. Письменные формы согласия работника образовательной организации (Приложение 1) и обучающегося (Приложение 2) рассматриваются и принимаются на заседании педагогического совета образовательной организации, утверждаются приказом руководителя образовательной организации и являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

8.3. Письменные формы согласий работника образовательной организации и обучающегося могут изменяться в зависимости от целей использования персональных данных (конкурсы, государственная итоговая аттестация и пр.).

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(ФИО)

Проживающий(щая) по адресу _____,

Паспорт № _____ серия _____ выдан _____
(кем и когда)

Настоящим даю свое согласие на обработку в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Советский» моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:

- фамилия, имя отчество;
- дата рождения;
- паспортные данные;
- пол;
- место жительства (адрес);
- место основной работы, учебы;
- творческие работы.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в следующих целях:

- участие в школьных, районных, областных и всероссийских конкурсах, выставках;
- для заполнения документации (в школе);
- публикации в сборнике работ победителей; на школьном сайте или в СМИ.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление сотрудниками Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Советский» следующих действий в отношении персональных данных: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (только в указанных выше целях), распространение (в том числе передачу третьим лицам – Управлению образования администрации Советского района, администрации Советского района, Департаменту образования и молодёжной политики ХМАО-Югры, общественным организациям, администрации г. Советский, Правительству ХМАО-Югры, Министерству образования и науки РФ), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ. Я даю согласие на обработку персональных данных как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует с момента поступления на работу и до окончания срока действия трудового договора в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Советский» или до отзыва данного Согласия.

Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая настоящее Согласие, действую по своей воле.

Дата: ____ . ____ . ____ г.

Подпись: _____ (_____)

**СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО**

Я, _____,
(ФИО)

проживающий по адресу _____,

Паспорт № _____ серия _____ выдан _____
(кем и когда)

Являюсь законным представителем несовершеннолетнего _____

(ФИО)

на основании ст. 64 п. 1 Семейного Кодекса РФ (для родителей), для усыновителей «ст.64 п.1, 137 п. 1 Семейного Кодекса РФ», опекуны – «ст.15 п.2 Федерального Закона «Об опеке и попечительстве», попечители – «ст.15 п.3 Федерального Закона «Об опеке и попечительстве». Настоящим даю свое согласие на обработку в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Советский» персональных данных моего несовершеннолетнего ребёнка _____, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:

- фамилия, имя отчество;
- дата рождения;
- паспортные данные или др. документы удостоверяющие личность;
- пол;
- место жительства (адрес);
- место основной учебы, класс;
- творческие работы ребенка.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в следующих целях:

- участие в школьных, районных, областных и всероссийских конкурсах, выставках;
- для заполнения документации и психологического сопровождения (в школе);
- публикации в сборнике работ победителей; на школьном сайте или в СМИ.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление сотрудниками Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Советский» следующих действий в отношении персональных данных ребенка: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (только в указанных выше целях), распространение (в том числе передачу третьим лицам – Управлению образования администрации Советского района, администрации Советского района, Департаменту образования и молодежной политики ХМАО-Югры, общественным организациям, администрации г. Советский, Правительству ХМАО-Югры, Министерству образования и науки РФ), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ. Я даю согласие на обработку персональных данных как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует с момента поступления на учебу и до окончания срока обучения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Советский» или до отзыва данного Согласия. Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая настоящее Согласие, действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

Дата: ____ . ____ . ____ г.

Подпись: _____ (_____)

ПОЛОЖЕНИЕ

о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Советский»

1. Общие положения

Настоящее Положение о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным (далее - Положение) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Советский» (далее – Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Школы и определяет уровень доступа должностных лиц к персональным данным работников и обучающихся.

2. Основные понятия

Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями.

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

Обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия работника (родителей (законных представителей) учащегося) или иного законного основания.

Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

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 (обучающихся) либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц.

Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (обучающемуся).

Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

3. Разграничение прав доступа при автоматизированной обработке персональных данных

3.1. Разграничение прав осуществляется на основании Отчета по результатам проведения внутренней проверки, а так же исходя из характера и режима обработки персональных данных.

3.2. Список групп должностных лиц ответственных за обработку персональных данных в информационных системах персональных данных, а так же их уровень прав доступа в «Хронографе» представлен в таблице № 1.

Таблица № 1

Группа	Уровень доступа к ПДн	Разрешенные действия
Администратор	<ul style="list-style-type: none">- Обладает полной информацией о системном и прикладном программном обеспечении.- Обладает полной информацией о технических средствах и конфигурации.- Имеет доступ ко всем техническим средствам обработки информации и данным.- Обладает правами конфигурирования и административной настройки технических средств.	<ul style="list-style-type: none">- сбор- систематизация- накопление- хранение- уточнение- использование- уничтожение
Администратор безопасности	<ul style="list-style-type: none">- Обладает правами Администратора.- Обладает полной информацией об.- Имеет доступ к средствам защиты информации и протоколирования и к части ключевых элементов.- Не имеет прав доступа к конфигурированию технических средств сети за исключением контрольных (инспекционных).	<ul style="list-style-type: none">- сбор- систематизация- накопление- хранение- уточнение- использование- уничтожение
Оператор	Обладает всеми необходимыми атрибутами и правами, обеспечивающими доступ ко всем ПДн.	<ul style="list-style-type: none">- сбор- систематизация- накопление- хранение- уточнение- использование- уничтожение

4. Разграничение прав доступа при неавтоматизированной обработке персональных данных

4.1. Разграничение прав осуществляется исходя из характера и режима обработки персональных данных на материальных носителях.

4.2. Список лиц ответственных за неавтоматизированную обработку персональных, а так же их уровень прав доступа к персональным данным представлен в таблице № 2.

Таблица № 2

Группа	Уровень доступа к ПДн	Разрешенные действия
Администрация школы, включая секретаря учебной части, специалиста по кадрам, инженера по ремонту и обслуживанию компьютерной техники (системного администратора)	- Обладает полной информацией о персональных данных учащихся и их родителей, работников школы. - Имеет доступ к личным делам учащихся и работников, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные учащихся, их родителей (законных представителей) и работников школы.	- сбор и систематизация - накопление и хранение - уточнение (обновление, изменение) - использование - уничтожение - распространение - блокирование - обезличивание
Социальный педагог, педагог-психолог	- Имеет доступ к личным делам учащихся, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные учащихся, их родителей.	- сбор и систематизация - накопление и хранение - уточнение (обновление, изменение) - использование
Классные руководители	- Имеют доступ к личным делам учащихся и информации на материальных носителях, содержащей персональные данные учащихся только своего класса.	- сбор и систематизация - уточнение (обновление, изменение) - использование - уничтожение
Педагог-организатор ОБЖ	- Имеет доступ к личным делам учащихся и информации на материальных носителях, содержащей персональные данные учащихся 9-11 классов, в которых осуществляется первичная/последующая постановка на учет в военкомат.	- уточнение (обновление, изменение) - использование
Учителя – предметники	- Имеет доступ к информации на материальных носителях (классный журнал), содержащей персональные данные учащихся и контактной информации родителей учащихся классов, обучающихся предмету учителя.	- использование
Библиотекарь	- Имеет доступ к информации на материальных носителях (формуляр читателя библиотеки), содержащей персональные данные учащихся	- использование - хранение

* Распространение (передача) информации, содержащей персональные данные, может быть осуществлена только с разрешения администрации школы в соответствии с Положением о защите персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Советский» и в установленном действующим законодательством порядке.

Обязательство о неразглашении персональных данных субъекта и правил их обработки

(в двух экземплярах, один - работнику, второй - в архив)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ проживающего

паспорт _____ № _____
выданный _____

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

**о неразглашении персональных данных субъекта
и правил их обработки**

Я, _____, в качестве сотрудника МБОУ СОШ № 1 г. Советский, в период трудовых отношений с организацией и в течение трех лет после их окончания обязуюсь:

- не разглашать сведения, содержащие персональные данные, которые стали известны мне в связи с выполнением служебных обязанностей;
- не сообщать персональные данные субъектов третьей стороне без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это требуется в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъектов, а так же в случаях установленных Федеральным Законом;
- выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений по обеспечению безопасности персональных данных;
- в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, содержащие персональные данные, немедленно сообщить об этом ответственному за защиту персональных данных;
- в случае моего увольнения все носители персональных данных (рукописи, черновики, диски, дискеты, распечатки), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением служебных обязанностей – передать ответственному за защиту персональных данных;
- в случае утраты или недостачи носителей персональных данных, удостоверений, пропусков, ключей от защищенных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщить ответственному за защиту персональных данных.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать следующие сведения: анкетные и биографические данные; образование; трудовой и общий стаж; состав семьи; паспортные данные; воинский учёт; заработная плата сотрудника; социальные льготы; специальность; занимаемая должность; наличие судимостей; адрес места жительства; домашний телефон; место работы или учебы членов семьи и родственников; характер взаимоотношений в семье; содержание трудового договора; состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей; содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию; подлинники и копии приказов по сотрудникам; личные дела и трудовые книжки сотрудников; основания к приказам по сотрудникам; дела, содержащие материалы по повышению квалификации, переподготовке и аттестации; копии отчетов, направляемые в органы статистики; состояние здоровья субъекта.

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

Я, предупрежден(а), что, в случае невыполнения любого из вышеуказанных пунктов настоящего обязательства, могу быть уволен(а) из МБОУ СОШ № 1 г. Советский.

Мне известно, что нарушения настоящего Обязательства может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

« ____ » _____ 2017 г.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Один экземпляр обязательств получил(а) « ____ » _____ 20__ г. _____