

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №2» города Велижа Смоленской области
(МБОУ «Средняя школа №2» города Велижа)**

Обсуждён и принят
на заседании
педагогического совета
протокол №3 от
27.09.2017г.

Согласовано
Председатель
профсоюзной организации
_____ И.А.Карповская
27.09.2017г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ
МБОУ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2» ГОРОДА ВЕЛИЖА**

Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение имеет своей целью закрепление механизмов обеспечения прав субъекта на сохранение конфиденциальности информации о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни.
- 1.2. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся МБОУ «Средняя школа №2» города Велижа (далее - Положение) определяет порядок сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников и обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации и гарантии конфиденциальности сведений о работнике и обучающемся, предоставленных работником работодателю, родителями (законными представителями) оператору, лицам, ответственным за сбор, хранение, передачу персональных данных.
- 1.3. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

2. Основные понятия

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- 2.1. **Оператор персональных данных** (далее оператор) - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных. В

рамках настоящего положения оператором является - МБОУ «Средняя школа №2» города Велижа в лице директора Кирилловой Т.И.

- 2.2. **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 о физическом лице.
- 2.3. **Субъект** – субъект персональных данных.
- 2.4. **Работник** - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с оператором.
- 2.5. **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.
- 2.6. **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.
- 2.7. **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.
- 2.8. **Блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.
- 2.9. **Уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.
- 2.10. **К персональным данным относятся:**
 - 2.10.1. Сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность субъекта.
 - 2.10.2. Информация, содержащаяся в трудовой книжке работника, личном деле обучающегося.
 - 2.10.3. Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования.
 - 2.10.4. Сведения, содержащиеся в документах воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
 - 2.10.5. Сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки.

- 2.10.6. Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации.
- 2.10.7. Сведения о семейном положении работника.
- 2.10.8. Информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством.
- 2.10.9. Сведения о заработной плате работника.
- 2.10.10. Сведения о социальных льготах.
- 2.10.11. Сведения о наличии судимостей.
- 2.10.12. Место работы или учебы членов семьи.
- 2.10.13. Содержание трудового договора.
- 2.10.14. Подлинники и копии приказов по личному составу.
- 2.10.15. Основания к приказам по личному составу;
- 2.10.16. Документы, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестация, служебное расследование.
- 2.10.17. Сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, областными и муниципальными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий.
- 2.10.18. Достижения обучающихся.
- 2.10.19. Информация об успеваемости.

3. Обработка персональных данных

3.1. Общие требования при обработке персональных данных.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных обязаны соблюдаться следующие требования:

- 3.1.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов РФ, содействия субъектам персональных данных в трудоустройстве, продвижении по службе, обучении, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения личной безопасности субъекта персональных данных и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества оператора.
- 3.1.2. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.
- 3.1.3. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, нельзя основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
- 3.1.4. Работники или их законные представители должны быть ознакомлены под расписку с документами оператора,

устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.

- 3.1.5. Субъекты персональных данных, не являющиеся работниками, или их законные представители имеют право ознакомиться с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.
- 3.1.6. Субъекты персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3.2. Получение персональных данных.

- 3.2.1. Все персональные данные следует получать непосредственно от субъекта персональных данных. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку оператором. **Форма заявления-согласия субъекта на обработку персональных данных** представлена в **приложении №1** к настоящему положению.
- 3.2.2. В случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта персональных данных все персональные субъекта следует получать от его законных представителей. Законный представитель самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных своего подопечного и дает письменное согласие на их обработку оператором. **Форма заявления-согласия на обработку персональных данных подопечного** представлена в **приложении №2** к настоящему положению.
- 3.2.3. Письменное согласие не требуется, если обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.
- 3.2.4. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случаях, указанных в пункте 3.2.2. настоящего положения, согласие может быть отозвано законным представителем субъекта персональных данных. **Форма отзыва согласия на обработку персональных данных** представлена в **приложении №3** к настоящему положению.
- 3.2.5. В случаях, когда оператор может получить необходимые персональные данные субъекта только у третьей стороны, субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. В уведомлении оператор обязан сообщить о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах: один из которых предоставляется субъекту, второй хранится у оператора. **Форма заявления-согласия субъекта на получение его персональных**

данных от третьей стороны представлена в приложении №4 к настоящему положению.

- 3.2.6. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.
- 3.2.7. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.
- 3.2.8. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия.

3.3. Хранение персональных данных.

- 3.3.1. Хранение персональных данных субъектов осуществляется лицами, определенными приказом по образовательному учреждению, на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом.
- 3.3.2. Личные дела сотрудников хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела, трудовые книжки хранятся в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.
- 3.3.3. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачисления в школу. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованном шкафу, доступ к которому имеет администрация школы и классные руководители. Ведение личных дел и ответственность за сохранность личных дел возложено на классных руководителей. Частично сведения об обучающихся содержатся в классном журнале, куда заносятся классным руководителем. Классные журналы хранятся в учительской в специально отведенном месте.
- 3.3.4. Персональные данные обучающихся и сотрудников школы могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Право полного доступа к электронным базам данных, содержащим персональные данные сотрудников и обучающихся, имеют секретарь-машинистка и администрация школы. Остальные педагогические работники имеют доступ только к той информации, которая им необходима в пределах исполнения их должностных обязанностей. Доступ других работников к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения работника и распоряжения директора школы.
- 3.3.5. Пароли для доступа к электронной базе данных Школы устанавливаются директором и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным

сотрудников. Изменение паролей происходит не реже, чем 1 раз в три месяца.

3.3.6. Подразделения, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно «Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденному постановлением правительства РФ 15 сентября 2008 г. N 687.

3.4. Передача персональных данных

3.4.1. При передаче персональных данных субъекта оператор обязан соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. **Форма заявления-согласия субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне см. в приложении №5** настоящего положения;
- предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта, 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. Лица, получающие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать требования конфиденциальности;
- не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции;
- передавать персональные данные субъекта представителям субъектов в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

3.4.2. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.4.3. Внутренний доступ (доступ внутри организации) к персональным данным субъекта. Право доступа к персональным данным субъекта имеют:

- руководитель организации и его заместители;
- секретарь-машинистка;

- непосредственные сотрудники школы по направлению деятельности: учитель, классный руководитель, воспитатель ГПД, социальный педагог, педагог-психолог, библиотекарь, ответственный за питание, медицинский работник, инспектор по защите прав детства и т.п. (доступ к персональным данным сотрудников и обучающихся, непосредственно находящихся в его подчинении);
 - бухгалтер МКУ «ЦБС»;
 - сам субъект, носитель данных.
- 3.4.4. Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать **соглашение о неразглашении персональных данных**. Форма соглашения о неразглашении персональных данных представлена в **приложении №6** настоящего положения.
- 3.4.5. К числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения относятся государственные и негосударственные функциональные структуры: налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики; страховые агентства; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды; подразделения федеральных, республиканских и муниципальных органов управления. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.
- 3.4.6. Организации, в которые субъект может осуществлять перечисления денежных средств (страховые Общества, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения) могут получить доступ к персональным данным субъекта только в случае его письменного разрешения.

3.5. Уничтожение персональных данных

- 3.5.1. Персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.
- 3.5.2. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

4. Права и обязанности субъектов персональных данных и оператора.

- 4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты имеют право:
- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
 - осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;
- при отказе оператора или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные субъекта - заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;
- дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать от оператора или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;
- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие оператора или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных субъекта.

4.2. Для защиты персональных данных субъектов оператор обязан:

- за свой счет обеспечить защиту персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ;
- ознакомить работника или его представителей с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных под расписку;
- по запросу ознакомить субъекта персональных данных, не являющегося работником, или в случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта, его законных представителей с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных;
- осуществлять передачу персональных данных субъекта только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
- предоставлять персональные данные субъекта только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим положением и законодательством Российской Федерации;
- обеспечить субъекту свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
- по требованию субъекта или его законного представителя предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

4.3. Субъект персональных данных или его законный представитель обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

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

- 5.1.Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.
- 5.2.Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

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

В Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение «Средняя школа №2» города Велижа Смоленской области

(ФИО полностью)
зарегистрированного по адресу: _____

(адрес регистрации указывается с почтовым индексом)
паспорт _____ **ВЫДАН**

(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» для реализации прав и обязанностей, ограничений и запретов, связанных с профессиональной деятельностью в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №2» города Велижа Смоленской области, обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей, **даю согласие** работникам МБОУ «Средняя школа №2» города, отвечающим за обработку персональных данных, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, образование, профессия, сведения о работе, отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, другой информации, связанной с профессиональной деятельностью в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №2» города Велижа Смоленской области, включающих: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №2» города Велижа Смоленской области (216290, г. Велиж, ул. Недоговорова, д.15).

Настоящее согласие действует со дня его подписания и распространяет свое действие на период моей работы в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №2» города Велижа Смоленской области.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Разграничение прав доступа к персональным данным сотрудников и обучающихся МБОУ «Средняя школа №2» города Велижа (перечень лиц, осуществляющих обработку ПДН сотрудников и (или) обучающихся и перечень персональных данных, доступ к которым разрешен).

1. Директор МБОУ «Средняя школа №2» города Велижа (Кириллова Татьяна Ивановна).

Разрешен доступ к полному перечню персональных данных сотрудников и обучающихся МБОУ «Средняя школа №2» города Велижа

2. Заместитель директора по УВР (Нахаева Мария Ивановна).

1. Информация о сотрудниках:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом общем и специальном стаже; сведения о составе семьи; паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника; сведения о социальных льготах;
- 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 и соглашений;
- подлинники и копии приказов по кадрам и личному составу;
- основания к приказам по личному составу;
- содержание личных дел, карточек формы Т-2 и трудовых книжек сотрудников;
- информация о повышении квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- материалы по поощрению и награждению.

2. Информация об обучающихся:

- анкетные данные: данные о возрасте и поле; данные о гражданстве, регистрации и родном языке; данные ОМС; информация для связи; данные о прибытии и выбытии в/из школы;
- сведения о родителях (лицах, их заменяющих): ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация;
- фотоматериалы; аудио – видеоматериалы;
- сведения о семье: состав семьи; категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента обучающихся; сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся; виды помощи обучающимся, оказываемые образовательным учреждением; отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях;
- данные об образовании: форма получения образования и специализация/профилизация; изучение родных и иностранных языков; сведения об успеваемости и внеучебной занятости; участие в ЕГЭ; информация о выпускниках, их итоговой аттестации и трудоустройстве;

- дополнительные данные: копии документов, хранящихся в личном деле обучающихся; информация о динамике развития мотивационной, эмоциональной, интеллектуальной сфер личности обучающегося, особенностях его нервной системы и уровне социально-психологической адаптации.

3. Заместитель директора по ВР (Тилль Нина Иосифовна)

1. Информация о сотрудниках (непосредственно находящихся в подчинении):

- анкетные данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом общем и специальном стаже; паспортные данные;
- сведения о заработной плате сотрудника; сведения о социальных льготах; специальность;
- занимаемая должность;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников; характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

2. Информация об обучающихся:

- анкетные данные: данные о возрасте и поле; данные о гражданстве, регистрации и родном языке; данные ОМС; информация для связи; данные о прибытии и выбытии в/из лица;
- сведения о родителях (лицах, их заменяющих): ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация; паспортные данные и информация о наличии лицевых счетов в банках родителей обучающихся, получающих платные дополнительные образовательные услуги;
- фотоматериалы; аудио – видеоматериалы;
- сведения о семье: состав семьи; категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента обучающихся; сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся; виды помощи обучающимся, оказываемые образовательным учреждением; отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях;
- данные об образовании: форма получения образования и специализация/ профилизация; изучение родных и иностранных языков; сведения об успеваемости и внеучебной занятости; участие в ЕГЭ; информация о выпускниках, их итоговой аттестации и трудоустройстве;
- дополнительные данные: копии документов, хранящихся в личном деле обучающихся; информация о динамике развития мотивационной, эмоциональной, интеллектуальной сфер личности обучающегося, особенностях его нервной системы и уровне социально-психологической адаптации.

4. Заместитель директора по АХЧ (Гороховец Виктор Валентинович).

1. Информация о сотрудниках (непосредственно находящихся в подчинении):

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом общем и специальном стаже; сведения о составе семьи; паспортные данные;
- сведения о воинском учете;

- сведения о заработной плате сотрудника; сведения о социальных льготах;
- 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 и соглашений;
- подлинники и копии приказов по кадрам и личному составу;
- основания к приказам по личному составу;
- содержание личных дел, карточек формы Т-2 и трудовых книжек сотрудников;
- информация о повышении квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- материалы по поощрению и награждению.

5. Учитель-предметник (в соответствии с тарификационным списком)

1. Информация об обучающихся тех классов, в которых он ведет занятия:

- анкетные данные: данные о возрасте и поле; данные о гражданстве, регистрации и родном языке; информация для связи; данные о прибытии и выбытии в/из ОУ;
- сведения о родителях (лицах, их заменяющих): ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация;
- фотоматериалы; аудио - видеоматериалы.
- отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях;
- данные об образовании: форма получения образования и специализация/профилизация; изучение родных и иностранных языков; сведения об успеваемости и внеучебной занятости; участие в ОГЭ, ЕГЭ; информация о выпускниках, их итоговой аттестации - дополнительные данные: информация о динамике развития мотивационной, эмоциональной, интеллектуальной сфер личности обучающегося, особенностях его нервной системы и уровне социально-психологической адаптации.

6. Классный руководитель (в соответствии с приказом о назначении)

1. Информация об обучающихся своего класса:

- анкетные данные: данные о возрасте и поле; данные о гражданстве, регистрации и родном языке; данные ОМС; информация для связи; данные о прибытии и выбытии в/из ОУ;
- сведения о родителях (лицах, их заменяющих): ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация;
- фотоматериалы; аудио – видеоматериалы;
- сведения о семье: состав семьи; категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента обучающихся; сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся; виды помощи обучающимся, оказываемые образовательным учреждением;
- отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях;
- данные об образовании: форма получения образования и специализация/профилизация; изучение родных и иностранных языков; сведения об успеваемости и внеучебной занятости; участие в ЕГЭ; информация о выпускниках, их итоговой аттестации и трудоустройстве;
- дополнительные данные: копии документов, хранящихся в личном деле обучающихся; информация о динамике развития мотивационной, эмоциональной, интеллектуальной сфер личности обучающегося, особенностях его нервной системы и уровне социально-психологической адаптации.

7. Секретарь-машинистка (Игнатьева Вера Александровна).

1.Информация о сотрудниках:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании, копии документов об образовании;
- сведения о трудовом общем и специальном стаже; сведения о составе семьи; паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника; сведения о социальных льготах; 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 и соглашений;
- подлинники приказов по кадрам и личному составу;
- подлинники приказов по основной деятельности;
- подлинники приказов по обучающимся;
- основания к приказам по личному составу;
- содержание личных дел и трудовых книжек сотрудников;
- информация о повышении квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- информация по поощрению и взысканиям, применяемых к работникам.

2.Информация об обучающихся:

- анкетные данные: данные о возрасте и поле; данные о гражданстве, регистрации и родном языке; данные ОМС; информация для связи; данные о прибытии и выбытии в/из ОУ;
- сведения о родителях (лицах, их заменяющих): ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация;
- фотоматериалы; аудио – видеоматериалы;
- сведения о семье: состав семьи; категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента обучающихся; сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся; виды помощи обучающимся, оказываемые образовательным учреждением; отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях;
- данные об образовании: форма получения образования и специализация/профилизация; изучение родных и иностранных языков; сведения об успеваемости и внеучебной занятости; участие в ЕГЭ; информация о выпускниках, их итоговой аттестации и трудоустройстве;
- дополнительные данные: копии документов, хранящихся в личном деле учащихся; информация о динамике развития мотивационной, эмоциональной, интеллектуальной сфер личности обучающегося, особенностях его нервной системы и уровне социально психологической адаптации.

8. Бухгалтер МКУ «ЦБС»

1.Информация о сотрудниках:

- паспортные данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом общем и специальном стаже; сведения о составе семьи;
- сведения о наличии и номера банковских счетов;
- сведения о заработной плате сотрудника; сведения о социальных льготах;

- сведения о доходах и страховых взносах; перечисляемых во внебюджетные фонды;
- занимаемая должность, специальность;
- информация об исполнительном судопроизводстве;
- адрес места жительства;
- место работы или учебы членов семьи и родственников; характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу, основания к ним;
- приказы, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке, аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

2. Об обучающихся:

- Ф.И.О., класс обучающихся, пользующихся платными дополнительными образовательными услугами и льготным питанием;
- сведения о родителях (лицах, их заменяющих) обучающихся, пользующихся платными дополнительными образовательными услугами: Ф.И.О.; сведения о наличии и номера банковских счетов.

9. Библиотекарь (Петрова Татьяна Васильевна)

1. Информация о сотрудниках:

- ФИО;
- занимаемая должность;
- адрес места жительства;

2. Об обучающихся:

- анкетные данные: данные о возрасте и поле; данные о гражданстве, данные ОМС; информация для связи; данные о прибытии и выбытии в/из ОУ;
- сведения о родителях (лицах, их заменяющих): ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация;
- сведения о семье: состав семьи; категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента обучающихся; сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся; виды помощи обучающимся, оказываемые образовательным учреждением;
- данные об образовании: форма получения образования, сведения об успеваемости и внеучебной занятости; информация о выпускниках, их итоговой аттестации;
- дополнительные данные: копии документов, хранящихся в личном деле учащихся, сведения о родителях.

Приложение №3
к Положению об обработке и защите
персональных данных работников и обучающихся

ОТЗЫВ

согласия на обработку персональных данных

Директору МБОУ «Средняя школа №2»
города Велижа
Т.И. Кирилловой
Ф.И.О. субъекта персональных данных (его закон
ного представителя)
Адрес, где зарегистрирован субъект персональных
данных, паспортные данные

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с (указать причину)

« ____ » _____ 20__ г.

_____/_____/

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №4
к Положению об обработке и защите
персональных данных работников и обучающихся

Директору МБОУ «Средняя
школа №2» города Велижа
Кирилловой Т.И.

Заявление-согласие
на получение персональных данных у третьей стороны.

Я,

Ф.И.О полностью

паспорт серии _____, номер _____, выданный

«_____» _____ года, в соответствии со ст.86 Трудового Кодекса Российской Федерации _____ на получение моих персональных данных, а именно:
(согласен/не согласен)

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес и т.д.)
для обработки в целях

(указать цели обработки)
у следующих лиц

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

Я, также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать
письменное согласие на их получение.

«_____» _____ 20____ г.
_____/_____/_____
подпись (расшифровка подписи)

Приложение №5
к Положению об обработке и защите
персональных данных работников и обучающихся

Директору МБОУ «Средняя
школа №2» города Велижа
Кирилловой Т.И.

Заявление-согласие
на передачу персональных данных третьей стороне.

Я, _____ ,
паспорт серии _____ , номер _____ , выданный « ____ » _____ года,
в соответствии со ст.88 Трудового Кодекса Российской Федерации _____ .
(согласен/не согласен)
на передачу моих персональных данных с правом обмена информацией, а именно:

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес, и т.д.)
Для обработки в целях _____

(указать цели обработки)

Следующим лицам _____

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

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать
письменное согласие на их передачу.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____/_____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6.1
к Положению об обработке и защите
персональных данных работников и обучающихся
(для заместителя директора по УВР, ВР)

Директору
МБОУ «Средняя школа №2»
города Велижа Кирилловой Т.И.

Заявление-соглашение

о неразглашении персональных данных сотрудников и обучающихся школы

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный « ____ » _____ года, выполняя должностные обязанности _____

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников и/или обучающихся МБОУ «Средняя школа №2» города Велижа.

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 все описанные в «Положении об обработке и защите персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

1. О сотрудниках:

- анкетные данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом общем и специальном стаже; паспортные данные;
- сведения о заработной плате сотрудника; сведения о социальных льготах; специальность;
- занимаемая должность;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников; характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

2. Об обучающихся:

- анкетные данные: данные о возрасте и поле; данные о гражданстве, регистрации и родном языке; данные ОМС;
- информация для связи; данные о прибытии и выбытии в/из ОУ;
- сведения о родителях (лицах, их заменяющих): ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация;

- паспортные данные и информация о наличии лицевых счетов в банках родителей обучающихся, получающих платные дополнительные образовательные услуги;
- фотоматериалы; аудио - видеоматериалы;
- сведения о семье: состав семьи; категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента обучающихся; сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся; виды помощи обучающимся/воспитанникам, оказываемые образовательным учреждением; отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях;
- данные об образовании: форма получения образования и специализация/профилизация; изучение родных и иностранных языков; сведения об успеваемости и внеучебной занятости; участие в ЕГЭ; информация о выпускниках, их итоговой аттестации и трудоустройстве;
- дополнительные данные: копии документов, хранящихся в личном деле учащихся; информация о динамике развития мотивационной, эмоциональной, интеллектуальной сфер личности обучающегося, особенностях его нервной системы и уровне социально-психологической адаптации.

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.

«__» _____ 20__ г.

_____/_____ /

(подпись сотрудника)

Приложение № 6.2
к Положению об обработке и защите
персональных данных работников и обучающихся
(для бухгалтера)

Директору МБОУ «Средняя
школа №2» города Велижа
Кирилловой Т.И.

Заявление-соглашение

о неразглашении персональных данных сотрудников и обучающихся школы

Я, _____,

паспорт серии

_____, номер _____, выданный «___» _____ года, выполняя должностные

обязанности бухгалтера понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников и/или обучающихся МБОУ «Средняя школа №2» города Велижа.

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 все описанные в «Положении об обработке и защите персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

о сотрудниках:

- паспортные данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом общем и специальном стаже; сведения о составе семьи;
- сведения о наличии и номера банковских счетов;
- сведения о заработной плате сотрудника; сведения о социальных льготах;
- сведения о доходах и страховых взносах; перечисляемых во внебюджетные фонды;
- занимаемая должность, специальность;
- информация об исполнительном судопроизводстве;
- адрес места жительства;
- место работы или учебы членов семьи и родственников; характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу, основания к ним;
- приказы, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке, аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

об обучающихся:

- Ф.И.О., класс обучающихся, пользующихся платными дополнительными образовательными услугами и

льготным питанием

- сведения о родителях (лицах, их заменяющих) обучающихся, пользующихся платными дополнительными

образовательными услугами: Ф.И.О.; сведения о наличии и номера банковских счетов

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.

«___» _____ 20__ г.

_____/_____

(подпись сотрудника)

Приложение №6.3
к Положению об обработке персональных данных
(для заместителя директора по АХЧ)

Директору МБОУ
«Средняя школа №2» города Велижа
Кирилловой Т.И.

Заявление-соглашение
о неразглашении персональных данных сотрудников и обучающихся школы

Я, _____,

_____ , паспорт серии _____, номер _____, выданный «____» _____ года, выполняя должностные обязанности заместителя директора по АХЧ, ответственного за работу с техническим персоналом понимаю, что получаю доступ к персональным данным работникам лица.

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 все описанные в «Положении об обработке и защите персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о сотрудниках:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом общем стаже; сведения о составе семьи; паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника; сведения о социальных льготах; 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 и соглашений;
- подлинники и копии приказов по кадрам и личному составу;
- основания к приказам по личному составу;
- содержание личных дел, карточек формы Т-2 и трудовых книжек сотрудников;
- информация о повышении квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- сведения о поощрениях и награждениях.

«____» _____ 20__ г.

(подпись сотрудника)

Приложение №6.4
к Положению об обработке и защите
персональных данных работников и обучающихся
(для учителей и классных руководителей)

Директору МБОУ
«Средняя школа №2» города Велижа
Кирилловой Т.И.

Заявление-соглашение
о неразглашении персональных данных обучающихся школы

Я, _____

_____, паспорт серии _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный «___» _____ года, выполняя должностные обязанности _____

понимаю, что получаю доступ к персональным данным обучающихся МБОУ «Средняя школа №2» города Велижа. 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 все описанные в «Положении об обработке и защите персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения об обучающихся:

- анкетные данные: данные о возрасте и поле; данные о гражданстве, регистрации и родном языке; данные ОМС;
- информацию для связи; данные о прибытии и выбытии в/из лица;
- сведения о родителях (лицах, их заменяющих): ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация;
- фотоматериалы; аудио – видеоматериалы;
- сведения о семье: состав семьи; категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента обучающихся;
- сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся; виды помощи обучающимся, оказываемые образовательным учреждением; отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях;
- данные об образовании: форма получения образования и специализация/профилизация; изучение родных и иностранных языков; сведения об успеваемости и внеучебной занятости; участие в ЕГЭ; информация о выпускниках, их итоговой аттестации и трудоустройстве;
- дополнительные данные: копии документов, хранящихся в личном деле учащихся; информация о динамике развития мотивационной, эмоциональной, интеллектуальной сфер личности обучающегося, особенностях его нервной системы и уровне социально-психологической адаптации;

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.

«___» _____ 20__ г.

_____/_____/

(подпись сотрудника)

Приложение № 6.5
к Положению об обработке и защите
персональных данных работников и обучающихся
(для библиотекаря)

Директору МБОУ «Средняя школа №2»
города Велижа Кирилловой Т.И.

Заявление-соглашение

о неразглашении персональных данных сотрудников и обучающихся школы

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный «_____» _____ года, выполняя должностные обязанности заведующей библиотекой/библиотекаря понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников и обучающихся МБОУ «Средняя школа №2» города Велижа. 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 все описанные в «Положении об обработке и защите персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

1. О сотрудниках:

- ФИО;
- занимаемая должность;
- адрес места жительства;

2. Об обучающихся:

- анкетные данные: данные о возрасте и поле; данные о гражданстве, регистрации и родном языке;
- данные ОМС;
- информацию для связи;
- данные о прибытии и выбытии в/из лица;
- сведения о родителях (лицах, их заменяющих): ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация;
- сведения о семье: состав семьи; категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента обучающихся; сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся; виды помощи обучающимся, оказываемые образовательным учреждением;
- данные об образовании: форма получения образования и специализация/профилизация; изучение родных и иностранных языков; сведения об успеваемости и внеучебной занятости; участие в ЕГЭ; информация о выпускниках, их итоговой аттестации;
- дополнительные данные: копии документов, хранящихся в личном деле учащихся, сведения о родителях;

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.

«_____» _____ 20__ г.

_____/_____/_____

(подпись сотрудника)

Приложение № 6.6
к Положению об обработке и защите
персональных данных работников и обучающихся
(для секретаря-машинистки)

Директору МБОУ «Средняя
школа №2» города Велижа
Кирилловой Т.И.

Заявление-соглашение

о неразглашении персональных данных сотрудников и обучающихся школы

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____, выданный «___» _____ года, выполняю
должностные обязанности секретаря-делопроизводителя, понимаю, что получаю доступ к
персональным данным работников и обучающихся МБОУ «Средняя школа №2» города
Велижа. 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 все описанные в «Положении об обработке и защите
персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

1. О сотрудниках:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании, копии документов об образовании;
- сведения о трудовом общем и специальном стаже; сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- 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 и соглашений;
- подлинники приказов по кадрам и личному составу;
- подлинники приказов по основной деятельности;
- подлинники приказов по учащимся;
- основания к приказам по личному составу;
- содержание личных дел и трудовых книжек сотрудников;
- информация о повышении квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- информация по поощрению и взысканиям, применяемых к работникам.

2. Об обучающихся

- анкетные данные: данные о возрасте и поле; данные о гражданстве, регистрации и родном языке;
- данные ОМС;
- информацию для связи;
- данные о прибытии и выбытии в/из лица;

- сведения о родителях (лицах, их заменяющих); ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация;
- фотоматериалы;
- аудио – видеоматериалы;
- сведения о семье:
- состав семьи; категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента обучающихся; сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся;
- виды помощи обучающимся, оказываемые образовательным учреждением;
- отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях;
- данные об образовании: форма получения образования и специализация/профилизация; изучение родных и иностранных языков;
- сведения об успеваемости и внеучебной занятости;
- участие в ЕГЭ;
- информацию о выпускниках, их итоговой аттестации и трудоустройстве;
- дополнительные данные: копии документов, хранящихся в личном деле учащихся; информацию о динамике развития мотивационной, эмоциональной, интеллектуальной сфер личности обучающегося, особенностях его нервной системы и уровне социально-психологической адаптации.

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.

«__» _____ 20__ г.

_____/_____ /

(подпись сотрудника)

Приложение №6.7
к Положению об обработке и защите
персональных данных работников и обучающихся
(для руководителей МО)

Директору МБОУ «Средняя
школа №2» города Велижа
Кирилловой Т.И.

Заявление-соглашение

о неразглашении персональных данных сотрудников и обучающихся школы

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____, выданный « ____ » _____ года, выполняя
должностные обязанности руководителя ШМО учителей _____
понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников МБОУ «Средняя
школа №2» города Велижа. 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 все описанные в «Положении об обработке и защите
персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

1. О сотрудниках:

- анкетные данные;
- сведения об образовании;
- занимаемая должность;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации.

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.

« ____ » _____ 20__ г.

_____/_____/_____

(подпись сотрудника)

Приложение № 6.8
к Положению об обработке и защите
персональных данных работников и обучающихся

Форма акта
об уничтожении персональных данных

Комиссия в составе:

Председатель – _____

Члены комиссии – _____

провела отбор носителей персональных данных и установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации

_____ информация, записанная на них в процессе эксплуатации, подлежит гарантированному уничтожению:

№п/п , Дата, Тип носителя, Регистрационный номер носителя ПДН, Примечание

Всего съемных носителей _____
(цифрами и прописью)

На указанных носителях персональные данные уничтожены путем _____.

(стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)

Перечисленные носители ПДН уничтожены путем _____.

(разрезания, сжигания, механического уничтожения и т.п.)

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

Приложение № 7
к Положению об обработке и защите
персональных данных работников и обучающихся

Директору МБОУ
«Средняя школа №2» города Велижа
Т.И. Кирилловой

Заявление-согласие родителей (законных представителей)
на обработку персональных данных обучающегося

Я, _____,
паспорт серии _____ номер _____,
паспорт выдан _____

дата выдачи «__» _____ 201- г. код подразделения _____
адрес фактического проживания законного представителя _____

кем приходится обучающемуся _____
ФИО обучающегося полностью _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Г Даю согласие МБОУ «Средняя школа №2» города Велижа, расположенному по адресу:
г. Велиж, ул. Недоговорова, д.15, на обработку персональных данных моего/ей сына
(дочери, подопечного)

(Ф.И.О. сына, дочери, подопечного) а именно:

Анкетные данные;

Данные о возрасте и поле;

Данные о гражданстве, регистрации и родном языке;

Данные обязательного медицинского страхования;

Информация для связи;

Данные о прибытии и выбытии в/из МБОУ;

Сведения о родителях (лицах, их заменяющих):

ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация*

* Данная информация собирается на основе формы заявления о приеме обучающегося в образовательное учреждение.

Сведения о семье:

категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента обучающихся;

сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся;

виды помощи обучающимся, оказываемые образовательным учреждением;

отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях;

Данные об образовании:

форма получения образования и специализация/ профилизация;

изучение родных и иностранных языков;

сведения об успеваемости и внеучебной занятости;

участие в ЕГЭ, ОГЭ; ВПР;

информация о выпускниках, их итоговой аттестации и трудоустройстве;

Дополнительные данные:

Копии документов, хранящихся в личном деле обучающихся;

Информация о динамике развития мотивационной, эмоциональной, интеллектуальной сфер личности обучающегося, особенностях его нервной системы и уровне социально-психологической адаптации;

Информация о результатах участия в мероприятиях конкурсного характера в целях:

- обеспечения наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей; обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования;

- учет детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении;

- соблюдение порядка и правил приема в образовательное учреждение граждан, проживающих на данной территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня;

- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях;

- учет реализации права обучающихся на получение образования в соответствии с государственными образовательными стандартами в форме самообразования, экстерната, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам, на ускоренный курс обучения;

- учет обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;

- учет подростков, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку.

II. Подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными обработку персональных данных (смешанным способом с использованием средств информатизации и/или без использования таких средств):

- сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

III. Я подтверждаю свое согласие на передачу моих персональных данных третьим лицам с правом обмена информацией:

- отделу образования Администрации МО «Велижский район»;

- Департаменту Смоленской области по образованию и науке ;

- Территориальному управлению социальной защиты населения;

- Управлению Пенсионного фонда;

- и другим организациям в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« ____ » _____ 201__ г.

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)___

