

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол №1 от
30.08.2018г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 56»
Т.П. Галынская
Приказ № 136Л/13 от 26.09.2018г.

**Политика МБОУ «СОШ № 56»
в области обработки и защиты персональных данных**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Политика разработана в соответствии с конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006г., ФЗ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «СОШ № 56» и иными нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Настоящая Политика определяет порядок обработки и защиты персональных данных работников МБОУ «СОШ № 56», утверждается и вводится в действие приказом директора МБОУ «СОШ № 56» и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей) учащихся.

1.3. Действие настоящей Политика распространяется на все процессы по сбору, записи, систематизации, накоплению, хранению, уточнению, извлечению, использованию, распространению (в том числе передаче), блокированию, удалению, уничтожению персональных данных, осуществляемых с использованием средств автоматизации без их использования.

1.4. Персональные данные являются конфиденциальной информацией.

1.5. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания данных, а также в отношении общедоступных персональных данных.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту ПДн).

2.2. В МБОУ «СОШ № 56» обрабатываются ПДн следующих субъектов ПДн:

- работники (субъекты), стоящие в трудовых отношениях с оператором (работодателем);
- обучающиеся;
- родители (законные представители).

2.3. Категории персональных данных сотрудников:

Категории ПД	категории ПД
фамилия, имя, отчество, в т.ч. информацию о смене фамилии или имени	отпуск (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание)
год, месяц, дата и место рождения	знание иностранных языков (степень)
гражданство	пол
Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан)	адрес электронной почты
табельный номер	социальные льготы (наименование, документ, основание)
место и дата регистрации	место жительства (фактическое)
сведения о наградах, почетных званиях, ученых степенях	данные документа об образовании (наименование ОУ, серия, номер, год окончания, специальность, квалификация, результаты), наличии спец. знаний,
стаж (общий, педагогический, непрерывный)	должность
состав семьи (данные о близких родственниках: фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства, место их учебы (работы), возраст)	повышение квалификации (дата, вид, наименование ОУ, документ: наименование, серия, номер, дата)
образование	личная подпись
доходы (сведения о заработной плате)	аттестация (дата, решение комиссии, основание (приказ, номер, дата))
лист временной нетрудоспособности	профессиональная переподготовка (дата, специальность, документ (наименование, номер, дата, основание))
рабочее время (период работы, нагрузка)	место работы
номер телефона	отношение к воинской обязанности и сопутствующие сведения для воинского учета (категория запаса, звание, военный билет, приписное свидетельство, состав, категория годности к военной службе, воинский учет, род войск и т.д.)
фотография	номер индивидуального счета в банке
состояние здоровья в рамках выполнения трудовых обязанностей, сведения медицинской книжки	№ личного дела
ИНН	№ формуляра читателя
код доступа к электронным документам	
СНИЛС	
профессия	
справка о наличии (отсутствии) судимости	

иные персональные данные, при определении объема и содержания которых работодатель руководствуется настоящим документом и законодательством РФ.

2.3.1 Документы, содержащие персональные данные сотрудников:

- карточка формы Т-2;
- заявление работника о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;

- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- документы, связанные с переводом и перемещением работника (приказы, заявления);
- характеристики и рекомендательные письма (при наличии);
- заявление работника об увольнении;
- согласие работника на обработку персональных данных;
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным;
- опись всех документов;
- трудовые книжки сотрудников;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- основания к приказам, приказы по личному составу;
- карточка-справка;
- больничные листы;
- документы при необходимости:
 - о составе семьи;
 - о состоянии здоровья детей;
 - о беременности сотрудницы;
 - возрасте малолетних детей;
 - подтверждающие дополнительные льготы, гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством РФ;
 - личная медицинская книжка;
 - гражданско-правовые договоры;
 - иные документы в рамках действующего законодательства РФ.

2.3. Категории персональных данных «Обучающиеся и родители (законные представители)»

категории ПД обучающихся	категории ПД обучающихся
Фамилия, имя, отчество, в т.ч. информация о смене фамилии или имени	Сведения о переходе из одного ОУ в другое
Год, месяц, дата и место рождения	Сведения об успеваемости, о пропусках учебных занятий
Данные документа удостоверяющего личность (серия, номер, место рождения)	Сведения о занятиях во внеурочное время
	Копия документа об образовании с приложением
Место и дата регистрации, место жительства	Сведения о наградах в учебной и внеучебной деятельности, об участии в олимпиадах, грантах
Копия свидетельства о рождении	
ИНН	Выбор предметов для сдачи ГИА
СНИЛС	Продолжение обучения после получения ООО и СОО
Пол	
Гражданство	Вид обучения, форма обучения

Номер телефона	категории ПД родителей (законных представителей) обучающихся
Фотография	
Личная подпись	
Сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально не защищенных обучающихся	Состав семьи (сведения о родителях (законных представителях): ФИО, степень родства, адрес места жительства, телефон, место работы, должность, копия документа, удостоверяющего личность, личная подпись родителя (законного представителя)
Документы (сведения), подтверждающие права на льготы	
Сведения о здоровье: данные ОМС, группа здоровья, физкультурная группа, сведения об инвалидности, о наличии хронического заболевания, рекомендации врача	
Отношение к воинской обязанности и сопутствующие сведения для воинского учета (звание, военный билет, приписное свидетельство и т.д.)	Категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента
№ личного дела, № формуляра читателя	

2.4.1 В состав персональных данных «Обучающиеся и родители (законные представители)» входят документы, в которых содержатся персональные данные:

- классный журнал;
- журналы учебных курсов,
- журналы объединений дополнительного образования,
- журналы по технике безопасности;
- библиотечный формуляр;
- личные дела обучающихся (корочка личного дела установленной формы, заявление о приеме в школу, согласие на обработку персональных данных, копии паспорта родителей (законных представителей), копии свидетельства о рождении ребенка, копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, копия документа подтверждающего родство заявителя (при необходимости), копии документов об установлении опеки или передаче ребенка в приемную семью, сопутствующие документы (при необходимости) паспорта родителей (законных представителей), табель отметок или информация об успеваемости, заявления о переводе из класса в класс (при наличии), иные заявления, характеристики, согласие родителей (законных представителей) на привлечение ребенка к общественно-полезному труду, согласие родителей (законных представителей) на психологическое сопровождение обучающегося), копия документа об образовании(для 10-11 классов));
- иные документы в рамках действующего законодательства РФ.

2.5. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия субъекта персональных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, представленные субъектом персональных данных.

3. Цели обработки персональных данных

3.1. Целью обработки персональных данных сотрудников является ведения кадрового учета личных дел (содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе), организации учебно-воспитательного процесса (контроля количества и качества выполняемой работы), обеспечения личной безопасности, статистической обработки данных, научной, творческой и иной деятельности педагогов и обучающихся, для обеспечения соблюдения законов РФ и иных нормативных правовых актов.

3.2. Основной целью обработки персональных данных обучающегося и его родителей (законных представителей) является обеспечение наиболее полного исполнения образовательной организацией своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, а также:

- обеспечение соблюдение законов и иных нормативных правовых актов;
- учет детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении;
- соблюдение порядка и правил приема в образовательное учреждение;
- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение архивов данных об этих результатах на бумажных носителях и/или электронных носителях;
- учет реализации права обучающихся на получение образования в соответствии с государственными стандартами в форме самообразования, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам;
- учет обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- учет обучающихся, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование;
- размещение в информационно-телекоммуникационных сетях достижений ребенка;
- в целях повышения эффективности управления образовательными процессами, проведение мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования;
- обеспечение личной безопасности обучающихся;
- планирование, организация, регулирование и контроль деятельности образовательного учреждения в целях осуществления государственной (итоговой) аттестации (ЕГЭ, ОГЭ), олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, конференциях и т.д.;

- оформление документов на обучающихся в связи с несчастным случаем на территории образовательной организации.

4. Обработка и защита персональных данных

4.1. Обработка ПДн работника, обучающегося, родителя (законного представителя) – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с ПДн, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, распространение (в том числе передачу), блокирование, удаление, уничтожение ПДн.

4.2. Обработка персональных данных может осуществляться оператором с согласия субъектов персональных данных в форме, предусмотренной ч.4 ст.9 ФЗ РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006г. за исключением случаев, предусмотренных ч.2 ст.6 ФЗ РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006г. (Приложение № 1,2).

4.3. При обработке персональных данных в отношении каждой категории персональных данных определяются места хранения, а также устанавливается перечень лиц, осуществляющих их обработку, либо имеющих к ним доступ (как с использованием средств автоматизации, так и без них), определенным распорядительными документами и иными письменными указаниями оператора.

4.4. Все персональные данные субъекта можно получать только у него самого, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Персональные данные несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего можно получать только у его родителей (законных представителей). Если персональные данные субъекта возможно получить только у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Субъект должен быть проинформирован 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.

4.5. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ оператор вправе осуществлять сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни субъекта, только с его письменного согласия, форма которого определяется ч.4 ст.9 Федерального закона «О защите персональных данных» или на основании судебного решения.

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

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

4.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки

персональных данных работников, а также осведомлены об их правах и обязанностях в этой области.

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

4.10. В случае если оператору оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным работников, осуществляемым условием договора является обязанность обеспечения указанным лицом конфиденциальности персональных данных и безопасности персональных данных при их обработке.

4.11. Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов. Предусмотрена передача персональных данных по сети Интернет с соблюдением требований законодательства РФ.

5. Хранение, использование и уничтожение персональных данных

5.1. Персональные данные могут храниться на бумажных и электронных носителях у оператора (руководителя образовательного учреждения и (или) уполномоченного им лица).

5.2. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечивается системой паролей. Пароли устанавливаются оператором и сообщаются индивидуально установленным лицам, имеющим доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

5.3. Персональные данные при их неавтоматизированной обработке обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных (бумажном или электронном) носителях персональных данных (далее – материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

5.4. Персональные данные работника размещаются в личном деле, которое заполняется после издания приказа о его приеме на работу.

Персональные сведения о работниках организации хранятся в кабинете директора и(или) приемной (кабинете секретаря) в специально оборудованных шкафах или сейфах. Ключ от кабинета и сейфов, в которых хранятся сведения о работниках организации, находится у секретаря-делопроизводителя, а при его отсутствии – у руководителя образовательного учреждения и (или) уполномоченного им лица.

5.5. Документы, находящиеся в работе, могут находиться на рабочих столах сотрудников (в рамках должностных инструкций и полномочий) или в специальных папках только в течение рабочего дня. По окончанию рабочего дня данные документы должны храниться в специально оборудованных шкафах или сейфах организации, с указанием сроков хранения.

5.6. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве образовательного учреждения в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст. 339 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности).

5.7. Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) размещаются в личном деле обучающегося, которое заполняется после издания приказа о зачислении в школу. Личные дела обучающегося хранятся в приемной Школы в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся в одной папке в алфавитном порядке. По окончании Школы личное дело обучающегося хранится в архиве 3 года (ст. 499 «Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения» (М., 1989г.).

5.8. Персональные данные обучающегося и родителей (законных представителей) вносятся в классные журналы, которые хранятся в запечатанном помещении, ограничивающем доступ третьих лиц и передаются только между специально уполномоченными лицами. Срок хранения классных журналов 5 лет. После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в архиве Школы не менее 25 лет (ст. 605 «Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения» (М., 1989г.).

5.9. При ведении журналов (классные журналы, журналы регистрации, журналы посещений и др.), содержащих персональные данные субъектов, следует учитывать, что необходимость их ведения предусмотрена федеральными законами и локальными актами Школы, содержащими сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способах фиксации и составе информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечне лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журналов, сроках обработки персональных данных. Копирование содержащейся в них информации не допускается.

5.10. Право доступа к личным данным субъектов имеют только оператор и лица, уполномоченные приказом директора Школы или действующим законодательством.

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

5.12. Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют:

- директор школы;
- заместители директора;
- специалисты бухгалтерии;
- секретарь-делопроизводитель (ответственный за ведение кадрового делопроизводства).

5.13. Доступ к персональным данным обучающегося без получения специального разрешения имеют:

- директор школы;
- заместители директора;

- секретарь-делопроизводитель;
- классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса);
- социальный педагог;
- педагог психолог;
- заведующий библиотекой;
- специалисты бухгалтерии;
- медицинский работник Курганской детской поликлиники.

5.14. Доступ к персональным данным родителей (законных представителей) обучающегося без получения специального разрешения имеют:

- директор школы;
- заместители директора;
- секретарь-делопроизводитель;
- классные руководители (только к персональным данным родителей (законных представителей) обучающихся своего класса);
- социальный педагог;
- педагог психолог;
- специалисты бухгалтерии.

5.15. По письменному запросу, на основании приказа директора Школы к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) могут быть допущены иные лица, в пределах своей компетенции.

5.16. В случае если оператору оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным работников, существенным условием договора является обязанность обеспечения указанным лицом конфиденциальности персональных данных и безопасности персональных данных при их обработке.

5.17. Оператор при обработке персональных данных должен руководствоваться настоящей Политикой, инструкциями, регламентирующими деятельность по работе с персональными данными, и обязан использовать персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) лишь в целях, для которых они были предоставлены

5.18. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, зачеркивание, стирание, сжигание). На дела временного срока хранения составляется акт об уничтожении.

6. Передача персональных данных

6.1. При передаче персональных данных субъекта Оператор должен соблюдать следующие требования:

6.1.1. Не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, на основании заключенных

договоров, а также в случаях, установленных федеральным законом (Трудовым кодексом РФ (ст.228 ТК РФ), иными федеральными законами).

6.1.2. Осуществлять передачу персональных данных в соответствии с настоящей Политикой.

6.1.3. Разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные и только той категории субъектов персональных данных, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

6.1.4. Потребителями персональных данных субъектов вне организации могут быть следующие государственные и негосударственные структуры:

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

6.1.5. Запрашивать информацию о состоянии здоровья работников в рамках тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

6.1.6. Передавать персональные данные субъекта представителям субъекта в порядке, установленном Трудовым кодексом и настоящей Политикой, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

7. Права субъектов по обеспечению защиты персональных данных

7.1. Работники, обучающиеся и родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право на полную информацию о своих персональных данных (персональных данных своих несовершеннолетних детей) и их обработке, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным (персональным данным своих несовершеннолетних детей). Работники, обучающиеся и родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

7.2. Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося (до получения им основного или среднего общего образования) имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

7.3. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя – путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях, либо путем

изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

8. Права и обязанности субъекта и оператора в области персональных данных

8.1. Субъект обязан предоставлять работодателю достоверные сведения о себе и своевременно сообщать ему об изменении своих персональных данных. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных сотрудником сверяя предоставленные данные с имеющимися у сотрудника документами.

8.2. Для обеспечения достоверности персональных данных работники и обучающиеся (родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения ими основного или среднего общего образования) обязаны предоставлять оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу) сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

8.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, необходимые для заключения трудового договора, работник обязан в течение 10 рабочих дней сообщить об этом оператору.

8.4. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося обязаны в течение месяца сообщить об этом оператору.

8.5. Оператор обязан:

8.5.1. Осуществлять защиту персональных данных;

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

8.5.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации;

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

8.5.5. Вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления работодателю), дату ответа на запрос, какая именно информация была передана, либо отметку об отказе в ее предоставлении.

8.6. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у оператора, субъекты имеют право на:

8.6.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в частности кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные;

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

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

9. Ответственность за нарушение настоящей Политики

9.1. За нарушение порядка обработки персональных данных должностное лицо несет административную ответственность (на основании ст.13.11. «Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных)» Кодекса РФ об административных правонарушениях).

9.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб оператору, работник несет материальную ответственность (на основании ст.238 «Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю» и ст.241 «Пределы материальной ответственности работника» Трудового кодекса РФ).

9.3. Материальный ущерб, нанесенный работнику за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в полном объеме (ст. 235 «Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника» Трудового кодекса РФ), а моральный – в форме и размерах, определенных трудовым договором (ст.237 «Возмещение морального вреда, причиненного работнику» Трудового кодекса РФ).

Согласие на обработку персональных данных

Оператор персональных данных: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Кургана «Средняя общеобразовательная школа № 56»
(далее МБОУ «СОШ № 56» или Оператор).

Адрес Оператора: 640023, Курганская область, г. Курган, 5 микрорайон, 23

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Проживающий по адресу: _____

как законный представитель _____

(сына, дочери, опекаемого) учащегося

(Ф.И.О. учащегося полностью)

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных включая: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу), блокирование, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными (или обучающегося), предусмотренных действующим законодательством, а также право на передачу такой информации третьим лицам (Управление образования Департамента социальной политики Администрации города Кургана, Федеральная информационная система Федеральной регистрации документов об образовании, МКУ г. Кургана ЦБУШ №2, ГБУ Курганская детская поликлиника, Военный комиссариат г. Кургана, Прокуратура Курганской области, Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Органы полиции и внутренних дел РФ), если это необходимо для осуществления образовательной деятельности, функционирования информационных систем, организационной деятельности учреждения и в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Цели обработки персональных данных:

основной целью обработки персональных данных обучающегося является обеспечение наиболее полного исполнения образовательной организацией своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, а также:

Целями обработки персональных данных обучающихся являются: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; учет детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении; соблюдение порядка и правил приема в образовательное учреждение; индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение архивов данных об этих результатах на бумажных носителях и/или электронных носителях; учет реализации права обучающихся на получение образования в соответствии с государственными стандартами в форме самообразования, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам; учет обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите; учет обучающихся, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях достижений ребенка; в целях повышения эффективности управления образовательными процессами, проведение мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования; обеспечение

личной безопасности обучающихся; планирование, организация, регулирование и контроль деятельности образовательного учреждения в целях осуществления государственной (итоговой) аттестации (ЕГЭ, ОГЭ), олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, конференциях и т.д.; оформление документов на обучающихся в связи с несчастным случаем на территории образовательной организации.

**Типовой перечень персональных данных обучающихся,
передаваемых Оператору на обработку:**

категории ПД обучающихся	да	категории ПД обучающихся	да
Фамилия, имя, отчество, в т.ч. информация о смене фамилии или имени		Сведения о переходе из одного ОУ в другое	
Год, месяц, дата и место рождения		Сведения об успеваемости, о пропусках учебных занятий	
Данные документа удостоверяющего личность (серия, номер, место рождения)		Сведения о занятиях во внеурочное время	
		Копия документа об образовании с приложением	
Место и дата регистрации, место жительства		Сведения о наградах в учебной и внеучебной деятельности, об участии в олимпиадах, грантах	
Копия свидетельства о рождении			
ИНН		Выбор предметов для сдачи ГИА	
СНИЛС		Продолжение обучения после получения ООО и СОО	
Пол			
Гражданство		Вид обучения, форма обучения	
Номер телефона		категории ПД родителей (законных представителей) обучающихся	
Фотография			
Личная подпись			
Сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально не защищенных обучающихся		Состав семьи (сведения о родителях (законных представителях): ФИО, степень родства, адрес места жительства, телефон, место работы, должность, копия документа, удостоверяющего личность, личная подпись родителя (законного представителя)	
Документы (сведения), подтверждающие права на льготы			
Сведения о здоровье: данные ОМС, группа здоровья, физкультурная группа, сведения об инвалидности, о наличии хронического заболевания, рекомендации врача		Категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента	
Отношение к воинской обязанности и сопутствующие сведения для воинского учета (звание, военный билет, приписное свидетельство и т.д.)			
№ личного дела, № формуляра читателя			

МБОУ «СОШ № 56» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Я, _____
(ФИО) (или одного из родителей (законных представителей))

проинформирован, что МБОУ «СОШ № 56» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки. Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных обучающегося или в течение срока хранения информации (Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 №558 (ред. от 16.02.2016) "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»).

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБОУ «СОШ № 56» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо лично под расписку МБОУ «СОШ № 56».

Дата _____ Подпись (дающего согласие) _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____

Зарегистрированный (-ая) по

адресу: _____,

(адрес регистрации согласно паспорту)

паспорт серии _____ № _____ выдан _____,

(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

являясь работником МБОУ «СОШ № 56» (далее – Оператор), в должности

В соответствии со ст. 9 ФЗ РФ от 26.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и гл. 14 ТК РФ «Защита персональных данных работника» своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку моих персональных данных Оператором отмеченных в столбце «да» в нижеприведенной таблице, содержащихся в запрашиваемых документах, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу), блокирование, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством, а также право на передачу такой информации третьим лицам (Управление образования Департамента социальной политики Администрации города Кургана, МКУ г. Кургана ЦБУШ №2, Военный комиссариат г. Кургана, Прокуратура Курганской области, Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Органы полиции и внутренних дел РФ) с целью ведения кадрового учета личных дел (содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе), организации учебно-воспитательного процесса (контроля количества и качества выполняемой работы), обеспечения личной безопасности, статистической обработки данных, научной, творческой и иной деятельности педагогов и обучающихся, для обеспечения соблюдения законов РФ и иных нормативных правовых актов.

Категории ПД	д а	категории ПД	д а
фамилия, имя, отчество, в т.ч. информацию о смене фамилии или имени		отпуск (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание)	
год, месяц, дата и место рождения		знание иностранных языков(степень)	
гражданство		пол	
Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан)		адрес электронной почты	
табельный номер		социальные льготы (наименование, документ, основание)	
место и дата регистрации		место жительства (фактическое)	
сведения о наградах, почетных званиях, ученых степенях		данные документа об образовании (наименование ОУ, серия, номер, год окончания, специальность, квалификация, результаты), наличии спец. знаний,	
стаж (общий, педагогический, непрерывный)		должность	
состав семьи (данные о близких родственниках: фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства, место их учебы (работы), возраст)		повышение квалификации (дата, вид, наименование ОУ, документ: наименование, серия, номер, дата)	
образование		личная подпись	
доходы (сведения о заработной плате)		аттестация (дата, решение комиссии, основание (приказ, номер, дата))	
лист временной нетрудоспособности			
рабочее время (период работы,		профессиональная переподготовка	

нагрузка)		(дата, специальность, документ (наименование, номер, дата, основание)	
номер телефона			
фотография		место работы	
состояние здоровья в рамках выполнения трудовых обязанностей, сведения медицинской книжки		отношение к воинской обязанности и сопутствующие сведения для воинского учета (категория запаса, звание, военный билет, приписное свидетельство, состав, категория годности к военной службе, воинский учет, род войск и т.д.)	
ИНН			
код доступа к электронным документам			
СНИЛС		номер индивидуального счета в банке	
профессия		№ личного дела, № формуляра читателя	
справка о наличии (отсутствии) судимости			

МБОУ «СОШ № 56» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Проинформирован, что МБОУ «СОШ № 56» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия трудового договора с Оператором или в течение срока хранения информации (Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 №558 (ред. от 16.02.2016) "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения») и может быть отозвано путем подачи Оператору письменного заявления.

Подтверждаю, что ознакомлен с положением о защите персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)