Рассмотрено
на заседании педагогического совета
МБОУ СОШ№11
Им. И.П. Шацкого
протокол № 5 от «30» марта 2021 года

Утверждаю
директор МБОУ СОШ № 11
им. И.П. Шацкого
С.А. Фролов
приказ № 73 от 30.03.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников и обучающихся МБОУ СОШ № 11 им. И.П. Шацкого

Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 19 декабря 2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (ред. От 24.04.2020), Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 30 декабря 2020 г. № 519-ФЗ “О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и призвано обеспечить права и свободу участников образовательного процесса при обработке их персональных данных.

Данное Положение вступает в силу с 1 марта 2021 года.

1. Общие положения

1.1. Под персональными данными работника понимается информация, касающаяся конкретного работника, необходимая оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу) в связи с трудовыми отношениями, возникающими между работником и работодателем (руководителем образовательного учреждения).

1.2. Под персональными данными обучающегося понимается информация, касающаяся конкретного обучающегося, необходимая оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу) в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) обучающегося и образовательным учреждением (руководителем образовательного учреждения).

1.2.1. Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора с работником (оформления трудовых отношений с работником):

- паспорт;
- документы об образовании и квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятияконкретным видом деятельности в образовательном учреждении;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- приговор суда о запрете заниматься педагогической деятельностью

илизанимать руководящие должности;

- документ воинского учета.

1.2.2. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности и т.п.);
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (например, справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.);
- документы о беременности работницы;
- документы о возрасте малолетних детей;
- документы о месте обучения детей.

1.2.3. Документы, содержащие сведения, необходимые для реализация конституционного права на получение образования (заключения договора сродителями (законными представителями) обучающегося):

- документ, удостоверяющий личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- документ о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа;
- медицинское заключение о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья (физкультура, информатика и т.п.);
- документ о месте проживания;
- паспорт одного из родителей (законных представителей) обучающегося;
- полис обязательного медицинского страхования.
- Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:
- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, наличии хронических заболеваний.);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители- инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота, и т.п.).

2. Условия проведения обработки персональных данных

2.1. Обработка персональных данных работника.

2.1.1. Обработка (получение, сбор, использование, передача, хранение и защита) персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовыхактов,
- содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижениипо службе,
- обеспечения личной безопасности работников,
- контроля количества и качества выполняемой работы,
- обеспечения сохранности имущества, в минимально необходимом для этих целей объеме.

2.1.2. Все персональные данные работника можно получать только у него самого, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работник 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.

2.1.3. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо) вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.

2.2. Обработка персональных данных обучающегося.

2.2.1. Обработка (получение, сбор, использование, передача, хранениеи защита) персональных данных обучающегося может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовыхактов,
- содействия обучающимся в обучении, трудоустройстве,
- обеспечения их личной безопасности,
- контроля количества и качества обучения,
- обеспечения сохранности имущества в минимально необходимомдля этих целей объеме.

2.2.2. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования можно получать только у его родителей (законных представителей). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. Родители (законные представители) обучающегося должны 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.

2.2.3. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося

после получения им основного общего образования или совершеннолетнего обучающегося можно получать только у него самого. Если персональные данные такого обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то он должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Такой обучающийся 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.

2.2.4. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо) вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений обучающегося только с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования), форма которого определяется ч.4 ст.9 Федерального закона «О защите персональных данных» или на основании судебного решения.

2.3. ОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, обучающегося.

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

2.5. ОУ вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений:

2.5.1. работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения;

2.5.2. обучающегося только с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося) или на основании судебного решения.

3. Формирование и ведение дел, касающихся персональных данных

3.2. Персональные данные работника размещаются в личной карточке работника формы Т-2, которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах в алфавитном порядке.

3.3. Персональные данные обучающегося размещаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о зачислении в школу. Личные дела обучающихся формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованныхнесгораемых шкафах.

3.4. Право доступа к личным данным работников и обучающихся имеют только оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо) и лица, уполномоченные действующим

законодательством.

3.5. Работник (обучающийся, родитель (законный представитель) представляет оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу) достоверные сведения о себе.

3.6. При изменении персональных данных работник (обучающийся, родитель (законный представитель) письменно уведомляет оператора (руководителя образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо) о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

3.7. По мере необходимости оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо) истребует у работника (обучающегося, родителя (законного представителя) дополнительные сведения.

3.8. Чтобы обрабатывать персональные данные сотрудников (обучающихся, родителей (законных представителей) , оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо) получается от каждого сотрудника (обучающегося, родителя (законного представителя) согласие на обработку его персональных данных (приложение 1, 2). Такое согласие работодатель получает, если закон не предоставляет работодателю права обрабатывать персональные данные без согласия сотрудников.

3.9. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником (приложение 3). В случае отзыва работником согласия на обработку персональных данных работодатель вправе продолжить обработку персональных данных без согласия работника при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ.

5. Хранение, обработка персональных данных

5.1. Персональные данные работников и обучающихся хранятся на электронных носителях на сервере образовательного учреждения, а также на бумажных носителях у оператора (лица, уполномоченного руководителем образовательного учреждения).

5.2. При работе с персональными данными в целях обеспечения информационной безопасности необходимо, чтобы:

5.2.1. доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивался двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливались руководителем (заместителем руководителя) организации и сообщались индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников, изменение паролей происходило не реже одного раза в два месяца;

5.2.2. оператор имел свой персональный идентификатор и пароль, не оставлял его на рабочем месте и не передавал другим лицам;

5.2.3. компьютер с базой данных (сервер) располагался в помещении, защищенном от несанкционированного доступа к физическому носителю, на котором хранится конфиденциальная информация и не имел доступа к базе обрабатываемых персональных данных через Интернет;

5.2.4. оператор, осуществляющий работу с персональными данными, не

оставлял в свое отсутствие компьютер незаблокированным.

5.3. В целях повышения безопасности по обработке, передаче и хранению персональных данных работников в информационных системах проводится их обезличивание. Для обезличивания персональных данных применяется метод введения идентификаторов, то есть замена части сведений персональных данных идентификаторами с созданием таблиц соответствия идентификаторов исходным данным.

5.4. 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 организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Руководителем Федеральной архивнойслужбы России 6 октября 2000 года).

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

5.5.1. руководитель образовательного учреждения;

5.5.2. специалист по кадрам (ответственный за ведение кадрового делопроизводства).

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

5.6.1. руководитель образовательного учреждения;

5.6.2. заместители руководителя образовательного учреждения;

5.6.3. секретарь руководителя;

5.6.4. делопроизводитель;

5.6.5. классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса);

5.6.6. учителя предметники.

5.7. По письменному запросу, на основании приказа руководителя образовательного учреждения, к персональным данным работников и обучающихся могут быть допущены иные лица, в пределах своей компетенции.

5.8. Оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо) при обработке персональных данных должен руководствоваться настоящим Положением, Должностной инструкцией ответственного за организацию персональных данных (приложение 4) и обязан использовать персональные данные работников и обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

5.9. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя организации, его заместителя и главного бухгалтера.

6. Передача персональных данных

6.1. При передаче персональных данных работников и обучающихся ОУ другим юридическим и физическим лицам ОУ должна соблюдать следующие требования:

6.1.1. Персональные данные работника (обучающегося) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего

(малолетнего) обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося), а также в случаях, установленных федеральным законом.

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

6.2. Передача персональных данных работника, обучающегося его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

6.3. Оператор вправе передать информацию, которая относится к персональным данным работника (обучающегося) без его согласия, если такие сведения нужно передать по запросу государственных органов, в порядке, установленном федеральным законом.

6.4. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение информации, относящейся к персональным данным работника (обучающегося), оператор обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

6.5. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

6.6. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником (обучающимся, родителем (законным представителем) для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. Оператор обязан обеспечить работнику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на распространение персональных данных.

6.7. В случае если из предоставленного работником (обучающимся, родителем (законным представителем) согласия на распространение персональных данных не следует, что работник (обучающийся, родитель (законный представитель) согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются оператором без права распространения.

6.8. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных работником (обучающимся, родителем (законным представителем) для распространения, должна быть прекращена в любое время по требованию. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес

электронной почты или почтовый адрес) работника (обучающегося, родителя (законного представителя), а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

6.9. Действие согласия на распространение персональных данных, прекращается с момента поступления оператору требования, указанного в пункте 6.7. настоящего положения.

7. Права субъектов персональных данных по обеспечению защиты их персональных данных

7.1. Работники и обучающиеся (родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения ими основного общего образования) имеют право на полную информацию о своих персональных данных (персональных данных своих несовершеннолетних детей до получения ими основного общего образования) и их обработке, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным (персональным данным своих несовершеннолетних детей до получения ими основного общего образования). Работники и обучающиеся (родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения ими основного общего образования) 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 и обучающийся (родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

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

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

8.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, необходимые для заключения трудового договора работник обязан в течение 10 рабочих дней сообщить об этом оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу).

8.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные совершеннолетнего обучающегося, он обязан в течение месяца сообщить об этом оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу).

8.4. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования) обязаны в течение месяца сообщить об этом оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу).

8.5. Предоставление работнику (обучающемуся) гарантий и компенсаций,предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

9. Ответственность за нарушение настоящего положения

9.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) 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 работодателю, 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).

9.4. Оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченные им лица) вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

9.4.1. относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);

9.4.2. полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (обучающийся, подрядчик, исполнитель и т.п.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;

9.4.3. являющихся общедоступными персональными данными;

9.4.4. включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;

9.4.5. необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях;

9.4.6. включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в

государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;

9.4.7. обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

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

Приложение 1.

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ сотрудника

Я, _____,
(Ф.И.О.)

Проживающий по адресу:_____
_____

Паспорт №_____, выданный _____
_____
(кем и когда)

настоящим даю свое согласие на обработку в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы № 11 имени И.П. Шацкого х. Южного (далее МБОУ СОШ № 11 им. И.П. Шацкого) моих персональных данных, к которым относятся:

паспортные данные;

данные страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования;

данные документа воинского учета[1];

документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

анкетные данные, предоставленные мною при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены мною при заключении трудового договора или в период его действия[2];

данные трудового договора и соглашений к нему;

данные кадровых приказов о моем приеме, переводах, увольнении;

данные личной карточки по формам Т-2 и Т-1;

данные документов о прохождении мной аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения;

фотография;

иные сведения обо мне, которые необходимо МБОУ СОШ № 11 им. И.П. Шацкого для корректного документального оформления правоотношений между мною и МБОУ СОШ № 11 им. И.П. Шацкого.

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:

корректного документального оформления трудовых правоотношений между мною и МБОУ СОШ № 11 им. И.П. Шацкого;

обеспечения выполнения мною должностных обязанностей (трудовой функции);

предоставления информации в государственные органы Российской

Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством;

предоставления информации в медицинские учреждения, страховые компании;

обеспечения предоставления мне социального пакета.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – .), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

МБОУ СОШ № 11 им. И.П. Шацкого гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и «Положением о защите персональных данных работников МБОУ СОШ № 11 им. И.П. Шацкого, с которым я ознакомлен (а) при трудоустройстве в МБОУ СОШ № 11 им. И.П. Шацкого.

Данное Согласие действует с момента заключения мною Трудового договора с МБОУ СОШ № 11 им. И.П. Шацкого и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Дата:_____ Подпись_____ /_____/

[1] Только для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

[2] Например, медицинские заключения, при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров и т.д.

Приложение 2.

Согласия родителя
(законного представителя) на обработку персональных данных подопечного

Я, _____,
проживающий по
адресу:_____
_____

Паспорт: №_____, выданный_____
_____

Как законный представитель на основании (документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем подопечного, например, свидетельство о рождении №_____ от_____

Настоящим **даю свое согласие на обработку** в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы № 11 имени И.П. Шацкого х. Южного (далее МБОУ СОШ №11 им. И.П. Шацкого), расположенном по адресу:_____, **персональных данных** своего_____(сына, дочери, подопечного) _____(Ф.И.О.) _____(дата рождения), к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении, паспорта;
- данные медицинской карты;
- данные об обучении;
- данные о составе семьи;
- адрес проживания, телефон, E-mail;
- паспортные данные родителей (Законных представителей), должность и место работы.

Я даю согласие на использование персональных данных своего подопечного в целях:

- обеспечения учебно-воспитательного процесса;
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики;
- размещение на сайте учреждения фотографий, отображающих проведение мероприятий воспитательного процесса, оздоровления, праздников и досуга.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего подопечного, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – администрации МО Курганинский район, медицинским учреждениям, военкомату, отделениям полиции, прокуратуры), обезличивание, блокирование, а так же осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

МБОУ СОШ №11 им. И.П. Шацкого гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что МБОУ СОШ №11 им. И.П. Шацкого будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует с момента подписания и в течение всего времени договора между МБОУ СОШ №11 им. И.П. Шацкого и родителями (законными представителями) учащегося МБОУ СОШ №11 им. И.П. Шацкого.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего подопечного.

Дата:_____
Подпись:_____/___ _____

Приложение 3.

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ

Директору МБОУ СОШ № 11 им. И.П. Шацкого С.А.Фролову
от _____ ***ФИО***,
паспорт серии _____ № _____
выдан «__» _____ _____г. _____
_____,
зарегистрированной(го) по адресу: _____
_____
_____
_____

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных

Я, _____ ***ФИО***, в соответствии с пунктами 1, 2 статьи 9 Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ отзываю свое согласие, ранее выданное ***МБОУ СОШ № 11 им. И.П. Шацкого*** на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение ***трех*** рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва.

Дата:_____
Подпись:_____/_____

Приложение 4.

Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность ***ответственного за организацию обработки персональных данных*** в ***учреждении***.

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается ***директором*** по представлению ***заместителей***

директора.

1.3. На должность ***ответственного за организацию обработки персональных данных,*** назначается лицо, имеющее ***высшее образование и опыт работы по специальности не менее трех лет***.

1.4. ***Ответственный за организацию обработки персональных данных***, в своей деятельности руководствуется:

- действующими нормативно-правовыми документами по вопросамвыполняемой работы;
- локальными нормативными актами МБОУ СОШ № 11 им. И.П. Шацкого;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. ***Ответственный за организацию обработки персональных данных*** должензнать:

- законодательство РФ в области обработки персональных данных;
- трудовое и гражданское законодательство РФ;
- законодательство РФ о противодействии коррупции;
- законодательство РФ о противодействии легализации (отмыванию) доходов,полученных преступным путем, и финансированию терроризма;
- основы экономики, этики, социологии, психологии, правила делового общения;
- компьютерные программы и современные информационные системы поработе с персональными данными;
- Правила трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарнойзащиты.

1.6. ***Ответственный за организацию обработки персональных данных, подчиняется директору.***

1.7. На время отсутствия ***ответственного за организацию обработки персональных данных,*** (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Ответственный за организацию обработки персональных данных, обязан:

2.1. Организовывать обработку персональных данных в ***учреждении***.

2.2. Контролировать соответствие обработки персональных данных ***в учреждении установленным законодательством требованиям.***

2.3. Участвовать в разработке и пересмотре:

- правил обработки персональных данных, устанавливающих процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющих для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований;

- правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей;
- правил осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным законодательством о персональных данных, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам и локальным актам оператора;
- правил работы с обезличенными данными;
- перечня информационных систем персональных данных;
- перечня персональных данных, обрабатываемых ***учреждением*** в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием ***учреждением*** услуг и осуществлением им функций;
- перечня должностей служащих ***учреждения***, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных;
- перечня должностей служащих ***учреждения***, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;
- типового обязательства служащего ***учреждения***, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;
- типовой формы согласия на обработку персональных данных служащих ***учреждения***, иных субъектов персональных данных, а также типовой формы разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные;
- порядка доступа служащих ***учреждения*** в помещения, в которых ведетсяобработка персональных данных;
- иных локальных актов ***учреждения***, регулирующих обработку персональных данных (положений, правил, перечней и др.);

- инструментов обработки персональных данных (программ, инструкций,памяток, руководств и др.).

2.4. Принимать правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, при эксплуатации информационных систем персональных данных в случае, если ***учреждение*** является оператором таких информационных систем.

2.5. Выполнять требования, установленные постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», при обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации.

2.6. Проводить периодические проверки условий обработки персональных данных в ***учреждении*** в целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям.

2.7. Знакомить служащих ***учреждения***, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных (в т. ч. с требованиями к защите персональных данных), локальными актами по вопросам обработки персональных данных и организовывать обучение указанных служащих.

2.8. Уведомлять уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных об обработке (намерении осуществлять обработку) персональных данных, за исключением случаев, установленных Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 24.04.2020, 30.12.2020).

2.9. Осуществлять обезличивание персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, в том числе созданных и функционирующих в рамках реализации федеральных целевых программ, согласно требованиям и методам, установленным уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

2.10. Организовывать публикацию документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных, на официальном сайте ***учреждения***.

2.11. Участвовать в решении конфликтных ситуаций, связанных с обработкой персональных данных.

2.12. Сопровождать ведение делопроизводства по обработке персональных данных.

2.13. Докладывать ***директору учреждения*** о результатах проверок условий обработки персональных данных в ***учреждении*** и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений.

3. ПРАВА

Ответственный за организацию обработки персональных данных,

вправе:

3.1. Знакомиться с проектными решениями ***руководства***, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.4. Требовать от ***руководства*** оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Запрашивать лично или через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственный за организацию обработки персональных данных, несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных (служебных) обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

5.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по меренеобходимости, ***но не реже одного раза в пять лет***.
С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под расписку все работники ***МБОУ СОШ № 11 им. И.П. Шацкого***, на которых распространяется действие этой инструкции.