

«РАССМОТРЕНО»

На заседании

Педагогического совета

Прот. № 2 от «28» 12 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «ООШ № 3»



О.В.Тулская

2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников (далее — Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основная общеобразовательная школа № 3 (далее Школа) на основании ст.24 Конституции РФ, главы 14 Трудового Кодекса РФ, Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г., Федерального закона РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. и Федерального закона РФ "О внесении изменений в Федеральный закон "О персональных данных" N 261-ФЗ от 25 июля 2011 г., Правилами внутреннего трудового распорядка Школы.

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

1.3 Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

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

1.5. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

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

1.5.2. Все изменения в Положение вносятся приказом директора.

1.5.3. Все работники, родители обучающихся (законные представители) Школы должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.6. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 летнего срока их хранения, или продлевается

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников (далее — Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 3» (далее Школа) на основании ст.24 Конституции РФ, главы 14 Трудового Кодекса РФ, Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г., Федерального закона РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. и Федерального закона РФ "О внесении изменений в Федеральный закон "О персональных данных"" N 261-ФЗ от 25 июля 2011 г., Правилами внутреннего трудового распорядка Школы.

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

1.3 Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

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

1.5. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.5.1. Настоящее Положение вступает в силу с **01.09.2016 г.** и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.5.2. Все изменения в Положение вносятся приказом директора.

1.5.3. Все работники, родители обучающихся (законные представители) Школы должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.6. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 летнего срока их хранения, или продлевается

на основании заключения экспертной комиссии Школы, если иное не определено законом.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, обучающемуся и его родителям (законным представителям), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Школы, обучающихся и их родителей (законных представителей);

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) требование не допускать их распространения без согласия работника или родителя (законного представителя) или иного законного основания;

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Школы в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в том числе их передачи;

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

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику, обучающемуся и его родителям (законным представителям);

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

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

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

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

2.2.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Школу, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

- справка судебного характера (в порядке и по форме, устанавливаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел) – при поступлении на работу, к которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.2.2. При оформлении работника делопроизводителем заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

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

2.2.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении, подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых администрации Школы, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

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

2.3. Информация, представляемая родителями (законными представителями) при поступлении в Школу обучающегося, должна иметь документальную форму. При заключении договора о предоставлении основного общего образования родители (законные представители) предъявляют Школе:

- документ удостоверяющий личность родителей (законных представителей);
- личное дело обучающегося с табелем успеваемости (для поступающих в 2-9 классы);
- оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении;
- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории;
- оригинал и ксерокопия паспорта для обучающихся, достигших 14-летнего возраста;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (на усмотрение законных представителей);
- иные сведения, относящиеся к персональным данным обучающихся (на усмотрение законных представителей).

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и

документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.4. Персональные данные обучающихся содержатся в их личных делах.

3. СБОР И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Порядок получения персональных данных.

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

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

3.2. Порядок обработки персональных данных.

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

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

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника или обучающегося и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника или родителя невозможно;

- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав их субъекта или третьих лиц либо в связи с осуществлением правосудия;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, с уголовно-исполнительным законодательством РФ;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;

- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом;

- в случаях если обработка персональных данных работников осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного Федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора; договора о предоставлении общего образования;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

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

3.2.4. Школа вправе обрабатывать персональные данные обучающихся только с письменного согласия родителей (законных представителей).

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

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва. (Приложение №3).

(Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных см. в Приложении №1; форма заявления о согласии родителя (законного представителя) обучающегося на обработку персональных данных см. в Приложении № 2).

3.2.6. Работник Школы, родитель (законный представитель) обучающегося предоставляет Школе достоверные сведения о себе; своём ребёнке; (детях). Секретарь проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.7. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Школы (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Школа должна руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособнадзора и федеральными законами;

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

- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

- работники и их представители должны быть ознакомлены с документами Школы, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность организации, содействия обучающимся в трудоустройстве через Центр занятости и в рамках действующего законодательства, проведении государственной итоговой аттестации, при поступлении в ВУЗы, колледжи и иные образовательные организации.

4. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

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

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

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

4.5. «Внутренняя защита»:

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

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

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

4.6. «Внешняя защита»:

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

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

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

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

4.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

4.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, Школа и её представители могут вырабатывать совместные

меры защиты персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

5. ПЕРЕДАЧА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. При передаче персональных данных работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) Школа должна соблюдать следующие требования:

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

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

5.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, обучающегося и его родителей (законных представителей), 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, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). (Приложение №6) Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) в порядке, установленном федеральными законами.

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

5.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции, согласно списка специально уполномоченных лиц (приложение № 7).

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

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

5.2. Хранение персональных данных работников, обучающихся и их родителей:

5.2.1. Персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) обрабатываются и хранятся в секретариате (приёмной).

5.2.2. Персональные данные работников и обучающихся Школы хранятся в бумажном виде в личных делах, которые хранятся в шкафу, закрываемом на замок. Ключ от шкафа хранится у директора.

5.2.3. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе в секретариате (приёмной). Ключ от сейфа хранится у директора.

5.2.4. Персональные данные на электронных носителях хранятся в Региональном сегменте единой федеральной межведомственной системы «Электронная школа». Доступ к программе имеют администрация Школы, все учителя, обучающиеся и их родители (законные представители). Права доступа к персональным данным разграничены между различными категориями пользователей (администратор, сотрудник, родитель, ученик) Вход в систему осуществляется только при введении личного пароля пользователя.

5.2.5. Внешний доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) имеют контрольно-ревизионные органы при наличии документов, на основании которых они проводят проверку. Дистанционно персональные данные могут быть представлены контрольно-надзорным органам только по письменному запросу. Страховые фонды, негосударственные пенсионные фонды, другие организации, а также родственники и члены семьи работника, ученика или его родителей (законных представителей) не имеют доступа к персональным данным, за исключением наличия письменного согласия самого работника или родителей (законных представителей) обучающегося.

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

6. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

6.1 Внутренний доступ:

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

- директор Школы;
- секретарь (делопроизводитель);
- заместители директора по УР и ВР;
- ответственный за методическое сопровождение учебного процесса (заместитель директора по НМР);
- классные руководители 1- 9 классов;
- учителя-предметники;
- педагоги дополнительного образования;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- библиотекарь;
- ответственный за мониторинг ведения электронного журнала;
- ответственный за ведение школьного сайта;
- ответственный за организацию горячего питания;
- ответственный за расписание и замену уроков; за ведение табеля учета рабочего времени; больничных листов работников;
- медицинский работник;
- ответственный за первичную постановку на воинский учет обучающихся;
- ответственный за учет и бронирование работников, пребывающих в запасе;
- специалист в области охраны труда, уполномоченный по делам ГО и ЧС;
- заведующий хозяйственной частью;
- сотрудники бухгалтерии;

- техник-программист

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

7. ПРАВА РАБОТНИКА, РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

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

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

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

7.1.4. Получать от Школы:

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

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

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

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Работники Школы, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

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

«Рассмотрено» Протокол педагогического совета № 2 от 28.12.2017г

Директору МБОУ ООШ №3
О.В.Тульской

от _____
(Ф.И.О.)

(должность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных**

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу _____

(адрес места регистрации)

паспорт _____

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

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением Основная общеобразовательная школа № 3 (далее – Оператор), расположенному по адресу: 238758, Калининградская область, г.Советск, ул.Кировоградская, д.11 моих персональных данных с целью обеспечения расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов и выполнения иных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

К персональным данным на обработку которых дается согласие, относятся:

- паспортные данные работника, ИНН;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- анкетные данные, (в том числе сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсаций;
- иные сведения, относящиеся к персональным данным работника.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

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

Срок хранения персональных данных составляет семьдесят пять лет.

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

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

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена) нужное подчеркнуть.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«__» _____ 20__ г.

_____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

Директору МБОУ ООШ № 3
О.В.Тульской

от _____
(Ф.И.О.)

прож. _____

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

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

Документ, _____ удостоверяющий
личность: _____
Наименование, серия и номер

Дата выдачи, организация выдавшая документ

являясь родителем (законным представителем) _____
(ФИО ребенка)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребенка (опекаемого, подопечного), Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением Основная общеобразовательная школа № 3 (далее – Оператор), расположенному по адресу: 238758, Калининградская область, г.Советск, ул.Кировоградская, д.11, для формирования на всех уровнях управления образовательным комплексом Калининградской области единого интегрированного банка данных учащегося контингента в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы, в том числе обеспечения учета движения детей от их поступления в дошкольное образовательное учреждение, до выпуска из учреждений общего, начального и среднего профессионального образования.

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных.

Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:

- Данные о детях:

ФИО. Пол. Дата рождения. Место рождения. Гражданство. Родной язык. Телефон мобильный.

Документы:

- Свидетельство о рождении, паспорт (при достижении 14 возраста): серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт или свидетельство, № медицинского полиса, № страхового полиса. Регистрация: Тип регистрации, район регистрации, место регистрации
- Проживание: Район проживания, место фактического проживания, телефон домашний
- Семья: братья и сестры. Социальные условия: жилищные условия, материальное положение.
- Родители:
Отец: ФИО. Образование. Работа: место работы, должность, контактная информация: телефон рабочий, телефон мобильный, адрес электронной почты
Мать: ФИО. Образование. Работа: место работы, должность, контактная информация: телефон рабочий, телефон мобильный, адрес электронной почты
Опекун (попечитель): ФИО. Образование. Работа: место работы, должность, контактная информация: телефон рабочий, телефон мобильный, адрес электронной почты.
- Иные сведения, относящиеся к персональным данным обучающегося.

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться Оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: Министерство образования Калининградской области, Управление образования администрации Советского городского округа, образовательная организация.

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

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

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

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

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

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

Настоящее согласие дано мной «_____» _____ 20__ г. и действует до окончания обучения в МБОУ Основная общеобразовательная школа № 3.

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

Приложение №3

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Директору МБОУ ООШ № 3 Тульской О.В.

от _____
Ф.И.О. субъекта персональных данных

Адрес, где зарегистрирован субъект
персональных данных

Номер основного документа, удостоверяющего
его личность

Дата выдачи указанного документа

Наименование органа, выдавшего документ

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(указать причину)

"__" _____ 20__ г.

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Заявление-согласие

субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны.

Я, _____,
 паспорт _____ серии _____, номер _____,
 выданный _____
 « ____ » _____ года, _____ на получение моих персональных
 данных, а именно:

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

Для обработки в целях обеспечения расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов и выполнения иных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

У следующих лиц _____

(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)

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

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный _____ « ____ » _____ года, _____ на передачу моих персональных данных, а именно:

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

Для обработки в целях обеспечения расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов и выполнения иных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

Следующим лицам _____

(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)

Директору МБОУ ООШ № 3

О.В.Тульской

Заявление о неразглашении персональных данных субъекта

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный _____ « _____ » _____ года, понимаю, что получаю доступ к персональным _____ данным _____

(работников, обучающихся и их родителей (законных представителей))

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 3».

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:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и 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;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- иные сведения, относящиеся к персональным данным

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)

_____ (расшифровка подписи)

Список специально уполномоченных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей)

| № п/п | Должность | Основание для доступа к персональным данным |
|-------|---|---|
| 1. | Директор | Работа с базами данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) |
| 2. | Секретарь руководителя (делопроизводитель) | Работа с базами персональных данных: <ul style="list-style-type: none"> • обучающихся и их родителей (законных представителей); • персонал школы (административно-управленческий, педагогический, учебно-вспомогательный, младший-обслуживающий) |
| 3. | Заместитель директора по УР и ВР | Работа с базами персональных данных в части его касающейся: <ul style="list-style-type: none"> • обучающихся и их родителей (законных представителей); • персонал школы (административно-управленческий, педагогический, учебно-вспомогательный, младший-обслуживающий) |
| 4. | Ответственный за методическое сопровождение образовательного процесса | Работа с базами персональных данных в части его касающейся: <ul style="list-style-type: none"> • обучающихся и их родителей (законных представителей); • персонал школы (административно-управленческий, педагогический, учебно-вспомогательный) |
| 5. | Классные руководители 1-9 классов | Работа с базами данных обучающихся и их родителей (законных представителей) |
| 6. | Учителя-предметники | Работа с базами персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) в части их касающихся |
| 7. | Педагоги дополнительного образования | Работа с базами персональных данных обучающихся в части их касающихся |
| 8. | Социальный педагог | Работа с базами данных обучающихся и их родителей (законных представителей) в части его касающейся |
| 9. | Педагог-психолог | Работа с базами данных обучающихся и их родителей (законных представителей) в части его касающейся |
| 10. | Библиотекарь | Работа с базами персональных данных обучающихся в части его касающейся |
| 11. | Ответственный за мониторинг ведения электронного журнала | Работа с базами персональных данных в части его касающейся: <ul style="list-style-type: none"> • обучающихся; • персонал школы (административно-управленческий, педагогический) |

| | | |
|-----|---|--|
| 12. | Ответственный за ведение сайта школы | Работа с базами персональных данных в части его касающейся: <ul style="list-style-type: none"> • обучающихся и их родителей (законных представителей); • персонал школы (административно-управленческий, педагогический, учебно-вспомогательный) |
| 13. | Ответственный за организацию горячего питания | Работа с базами данных обучающихся и их родителей (законных представителей) в части его касающейся |
| 14. | Ответственный за расписание и замену уроков; за ведение табеля учета рабочего времени; больничных листов работников | Работа с базами персональных данных работников в части его касающейся: <ul style="list-style-type: none"> • персонал школы (административно-управленческий, педагогический, учебно-вспомогательный, младший-обслуживающий) |
| 15. | Медицинский работник | Работа с базами персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) в части его касающейся |
| 16. | Ответственный за первичную постановку на воинский учет обучающихся | Работа с базами персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) в части его касающейся |
| 17. | Ответственный за учет и бронирование работников, пребывающих в запасе | Работа с базами персональных данных работников в части его касающейся |
| 18. | Специалист в области охраны труда, уполномоченный по делам ГО и ЧС | Работа с базами данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в части его касающейся |
| 19. | Заведующий хозяйственной частью | Работа с базами персональных данных работников школы в части ее касающейся |
| 20. | Сотрудники бухгалтерии | Работа с базами персональных данных работников |
| 21. | Техник-программист | Администратор безопасности- техническая поддержка баз данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) |

ПРИКАЗ

«01» сентября 2016 года

г.Советск

№ ____

**О назначении ответственных
за обработку персональных данных
в МБОУ ООШ № 3 на 2016-2017 учебный год**

В целях исполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить с 01.09.2016 года «Положение об обработке персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей)».
2. Администратором безопасности, отвечающего за техническую поддержку информационных систем персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) назначить техника-программиста Поморцева Андрея Владимировича.
 - 2.1. Заместителем Администратора безопасности персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) назначить заместителя директора по УР Соболеву Светлану Викторовну.
3. Назначить ответственных лиц за обработку персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в информационных системах общеобразовательного учреждения (Приложение № 1).
4. Контроль за выполнением настоящего приказа и ответственность за осуществление мероприятий по защите персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) оставляю за собой.

Директор МБОУ ООШ № 3

О.В.Тульская

С приказом ознакомлены:

дата: _____ /О.П.Тимофеева/ дата: _____ /А.В.Поморцев/
дата: _____ /И.К.Иванова/ дата: _____ /Т.П.Красавина/
дата: _____ /Р.В.Коваленко/ дата: _____ /В.А.Коваленко /
дата: _____ /В.А.Симон/ дата: _____ /Е.Я.Колесникова /
дата: _____ /Н.С.Шиловская/ дата: _____ /О.В.Гущина /
дата: _____ /Е.И.Малахова/ дата: _____ /В.И.Небогатых /
дата: _____ /Е.Н.Голубева/ дата: _____ /Л.В.Косматенко /
дата: _____ /С.Н.Козловская/ дата: _____ /А.В.Щебланова /
дата: _____ /А.А.Шляпин/ дата: _____ /Т.А.Кобзарь /
дата: _____ /Н.А.Селиверстова/ дата: _____ /Н.И.Нерлих /
дата: _____ /С.А.Озерова/ дата: _____ /А.В.Ляшенко /
дата: _____ /Г.В.Лямцева/ дата: _____ /Ж.Н.Якименко /
дата: _____ /О.И.Блинкова/ дата: _____ /М.Д.Маркова /
дата: _____ /С.В.Соболева/ дата: _____ /Л.М.Мажуль/
дата: _____ /Р.И.Ильиных/ дата: _____ /О.А.Морозова/
дата: _____ /Г.С.Олейникова/ дата: _____ /Е.И.Качкуркина/
дата: _____ /А.А.Корниенко/

**Список ответственных лиц
за обработку персональных данных работников, обучающихся и их
родителей (законных представителей)
в информационных системах МБОУ ООШ № 3**

| Ф.И.О., должность ответственного лица | Персональные данные | Документы |
|---|--|--|
| Тульская Ольга Вячеславовна, директор школы | персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) | |
| Тимофеева Ольга Петровна, секретарь руководителя | персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) | личные дела обучающихся; личные дела работников школы; личные карточки работников (Ф-Т-2); трудовые книжки; трудовые договора; приказы по личному составу; приказы по основной деятельности; электронная база по обучающимся; электронная база по работникам школы; автоматизированная информационная система «Запись в школу»; алфавитная книга записи обучающихся; журнал учета сведений по выпускникам; книга приказов об отчислении и зачислении обучающихся |
| Соболева Светлана Викторовна, заместитель Администратора безопасности, заместитель директора по УР, ответственная за мониторинг ведения электронного журнала | персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в части ее касающейся | автоматизированная информационная система «Запись в школу»; автоматизированная информационная система «ЭлЖур»; база данных ГИА; организация процедур итоговой аттестации (ГИА); приказы по основной деятельности; книги о выдаче документов об основном общем образовании (свидетельств, аттестатов); документы по работе методических объединений; материалы по ведению УР |
| Щебланова Анна Викторовна, заместитель директора по ВР | персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в части ее касающейся | приказы по основной деятельности; материалы по ведению ВР |
| Коваленко Вита Анатольевна, ответственная за методическое сопровождение образовательного процесса | персональные данные работников, обучающихся в | приказы по личному составу; приказы по основной деятельности; документы по аттестации педагогического персонала школы; |

| | | |
|---|--|---|
| | части ее касающейся | электронная база педагогического персонала школы |
| <p>Классные руководители:</p> <p>Иванова Ирина Константиновна (1) Красавина Татьяна Парфеновна (2а) Коваленко Раиса Васильевна (2б) Коваленко Вита Анатольевна (3) Симон Валентина Алексеевна (4а) Колесникова Евдокия Яковлевна (4б) Лямцева Галина Васильевна (5а) Кобзарь Тамара Анатольевна (5б) Озерова Светлана Алексеевна (6а) Малахова Елена Ивановна (6б) Маркова Мария Дмитриевна (6в) Голубева Елена Николаевна (7а) Блинкова Ольга Игоревна (7б) Косматенко Людмила Викторовна (8) Якименко Жанна Николаевна (9а) Щебланова Анна Викторовна (9б)</p> | персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) | автоматизированная информационная система «ЭлЖур»; классные журналы; личные дела обучающихся; социальный паспорт класса; анкетные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) |
| Учителя – предметники (на 2016-2017 учебный год) | персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) в части их касающихся | автоматизированная информационная система «ЭлЖур»; классные журналы |
| Педагоги дополнительного образования: Мажуль Леонид Михайлович Морозова Ольга Александровна Козловская Светлана Николаевна Нерлих Наталья Ивановна Озерова Светлана Алексеевна Якименко Жанна Николаевна Маркова Мария Дмитриевна Коваленко Вита Анатольевна | персональные данные обучающихся в части их касающихся | журналы учета работы педагога дополнительного образования |
| Блинкова Ольга Игоревна, социальный педагог Маркова Мария Дмитриевна, педагог-психолог | персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) в части их касающихся | протоколы педагогического Совета; сведения ПМПК; база данных по многодетным, малообеспеченным семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации; база данных по обучающимся, находящимся на внутришкольном контроле; база данных асоциальных семей; индивидуальные карты социально-психологического сопровождения обучающихся |
| Ильиных Римма Ивановна, библиотекарь, ответственная за организацию горячего питания | персональные данные обучающихся в части их касающихся | читательский формуляр обучающихся; база данных по многодетным, малообеспеченным семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации; материалы по обеспечению бесплатным |

| | | |
|---|--|--|
| | | горячим питанием обучающихся; табель посещаемости обучающихся |
| Лямцева Галина Васильевна , ответственная за ведение сайта школы | персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в части ее касающейся | сайт школы |
| Нерлих Наталья Ивановна , ответственная за расписание и замену уроков; за ведение табеля учета рабочего времени; больничных листов работников | персональные данные работников в части ее касающейся | учет больничных листов работников; табеля учета рабочего времени работников |
| Качкуркина Елена Ивановна , медицинский работник | персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) | медицинские карты обучающихся; справки о временной нетрудоспособности обучающихся (Ф. № 095-У); сведения о состоянии здоровья обучающихся |
| Мажуль Леонид Михайлович , специалист в области охраны труда, уполномоченный по делам ГО и ЧС, ответственный за первичную постановку на воинский учет обучающихся и учет и бронирование работников в запасе | персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) | медицинские книжки работников; личные карточки работников (Ф-Т-2); материалы служебных расследований; сведения о состоянии здоровья работников; материалы по расследованию несчастных случаев с обучающимися; документы по первичной постановке на воинский учет обучающихся; документы по учету и бронированию работников, пребывающих в запасе |
| Олейникова Галина Станиславовна , заведующая хозяйственной частью | персональные данные работников школы в части ее касающейся | графики дежурств ночных дежурных; графики дежурств работников в праздничные дни. |
| Корниенко Алексей Александрович , главный бухгалтер | персональные данные работников школы | статистические отчеты; больничные листы работников; тарификационные списки; электронная база по работникам школы; бухгалтерская документация, содержащая персональные данные работников и информацию по начислениям з/п |

О.В.Тульской

от _____
(Ф.И.О.)

прож. _____

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

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

Документ, _____ удостоверяющий
личность: _____
Наименование, серия и номер

Дата выдачи, организация выдавшая документ

являясь родителем (законным представителем) _____
(ФИО ребенка)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребенка (опекаемого, подопечного), Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением Основная общеобразовательная школа № 3 (далее – Оператор), расположенному по адресу: 238758, Калининградская область, г.Советск, ул.Кировоградская, д.11, для формирования на всех уровнях управления образовательным комплексом Калининградской области единого интегрированного банка данных учащегося контингента в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы, в том числе обеспечения учета движения детей от их поступления в дошкольное образовательное учреждение, до выпуска из учреждений общего, начального и среднего профессионального образования.

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных.

Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:

- Данные о детях:

ФИО. Пол. Дата рождения. Место рождения. Гражданство. Родной язык. Телефон мобильный.

Документы:

- Свидетельство о рождении, паспорт (при достижении 14 возраста): серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт или свидетельство, № медицинского полиса, № страхового полиса. Регистрация: Тип регистрации, район регистрации, место регистрации
- Проживание: Район проживания, место фактического проживания, телефон домашний
- Семья: братья и сестры. Социальные условия: жилищные условия, материальное положение.
- Родители:
 Отец: ФИО. Образование. Работа: место работы, должность, контактная информация: телефон рабочий, телефон мобильный, адрес электронной почты
 Мать: ФИО. Образование. Работа: место работы, должность, контактная информация: телефон рабочий, телефон мобильный, адрес электронной почты
 Опекун (попечитель): ФИО. Образование. Работа: место работы, должность, контактная информация: телефон рабочий, телефон мобильный, адрес электронной почты.
- Иные сведения, относящиеся к персональным данным обучающегося.

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться Оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: Министерство образования Калининградской области, Управление образования администрации Советского городского округа, образовательная организация.

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

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

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

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

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

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

Настоящее согласие дано мной «_____» _____ 20__ г. и действует до окончания обучения в МБОУ Основная общеобразовательная школа № 3.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес

школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю школы. Подпись: _____ / _____ /