

22
Утверждаю
Директор СОШ с. Алкино-2
Кулешова М. Т.

Приказ № 343 от 02.08 2013г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обработки и защите персональных данных в
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
Средняя общеобразовательная школа с. Алкино-2
муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных в образовательном учреждении (далее – Положение) регулирует порядок получения, обработки, использования, хранения и обеспечения конфиденциальности персональных данных в образовательном учреждении (далее – Школа) на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Закон № 152-ФЗ), Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», а также в соответствии с уставом и локальными актами.

2. Основной задачей школы в области защиты персональных данных является обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации обработки персональных данных работников, обучающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей), а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, обращениях граждан и иных субъектов персональных данных.

3. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

- блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования и распространения персональных данных, в т. ч. их передачи;
- документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;
- информационная система персональных данных – совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием или без использования средств автоматизации;
- информация – любые сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления. Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;
- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания. Обеспечения конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных;
- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т. ч. передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных и др.;
- общедоступные персональные данные – персональные данные, на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности или к которым предоставлен доступ неограниченного круга лиц с согласия субъекта персональных данных.

Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных или по решению руководителя школы, либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов;

- оператор – юридическое лицо (школа), организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных;
- персональные данные – любая информация, относящаяся к физическому лицу, определенному или определяемому на основании такой информации, в т. ч.: его фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения; адрес регистрации; семейное, социальное и имущественное положение; образование, профессия; доходы; другая информация, определяемая нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, настоящим Положением и локальными актами школы;
- работники – лица, имеющие трудовые отношения со школой, либо кандидаты на вакантную должность, вступившие со школой в отношения по поводу приема на работу;
- распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в т. ч. обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;
- субъекты персональных данных школы (далее – субъекты) – носители персональных данных, в т. ч. работники, обучающиеся, воспитанники и их родители (законные представители), передавшие свои персональные данные школе на добровольной основе и (или) в рамках выполнения требований нормативно-правовых актов для их приема, получения, поиска, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования, распространения (в т. ч. передачи) и обезличивания;
- съемные носители данных – материальные объекты или устройства с определенными физическими свойствами, позволяющими использовать их для записи, хранения и считывания персональных данных;
- типовая форма документа – документ, позволяющий упорядочить, типизировать и облегчить процессы подготовки документов;
- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых происходит безвозвратная утрата персональных данных в информационных системах персональных данных, в т. ч. уничтожение материальных носителей персональных данных;
- укрупненный перечень персональных данных
- перечень персональных данных субъектов, определенных к обработке оператором в каждом структурном подразделении школы.

4. Персональные данные защищаются от несанкционированного доступа в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-распорядительными актами и рекомендациями регулирующих органов в области защиты информации.

5. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

6. Должностные лица школы, в обязанности которых входит обработка персональных данных субъектов, обеспечивают каждому субъекту возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

7. Порядок обработки персональных данных в школе утверждается директором. Все работники должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением в редакции, действующей на момент ознакомления.

2. Организация получения и обработки персональных данных

1. Получение персональных данных оператором осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, настоящим Положением, локальными актами школы в случае согласия субъектов на обработку их персональных данных.

2. Оператор персональных данных не вправе требовать от субъекта предоставления информации о его национальности и расовой принадлежности, политических и религиозных убеждениях и частной жизни.

3. Без согласия субъектов осуществляется обработка общедоступных персональных данных или данных, содержащих только фамилии, имена и отчества.

4. Обработка и использование персональных данных осуществляется в целях, указанных в согласии с субъектами, а также в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами, принятыми в рамках компетенции школы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1. К персональным данным работника (субъекта персональных данных) относятся:

- сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность субъекта;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке работника;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки.
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации.
- сведения о семейном положении работника.
- информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством.
- сведения о заработной плате работника.
- сведения о социальных льготах;
- сведения о наличии судимостей;
- место работы или учебы членов семьи;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- основания к приказам по личному составу;
- документы, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестация, служебное расследование;
- сведения о награждении наградами Российской Федерации, Республики Башкортостан, присвоении почетных, воинских и специальных званий;
- документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством (документы о составе семьи, о состоянии здоровья членов семьи, о беременности работницы, о возрасте малолетних детей, о донорстве и т.п.).

В состав документов, содержащих персональные данные работников учреждения, входит следующая документация, образующаяся в процессе основной деятельности учреждения и содержащая персональные данные работников:

- документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений работников учреждения при приеме на работу, переводе, увольнении и т.п.;
- материалы по проведению собеседований, тестированию, аттестации работников учреждения;
- аудио-, фото-, видеоматериалы (содержащие информацию о субъекте персональных данных);
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников учреждения;
- картотеки, журналы, базы данных по персоналу учреждения;
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству школы;
- копии документов (отчетов, справок и др.), направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- штатное расписание (с указанием, кто из сотрудников занимает ту или иную должность, вакантных должностей);
- журнал табельного учета с указанием фамилий и инициалов работников;
- дела с выписками из приказов по личному составу;
- список с указанием основных биографических данных: год рождения, образование, место жительства, домашний телефон и др.;

- табели учета использования рабочего времени и расчета заработной платы;
- документация по начислению заработной платы (рабочие наряды, карточки учета выработки, договоры, акты сдачи-приемки работ и др.);
- расчетно-платежные документы по заработной плате (лицевые счета работников, расчетно-платежные ведомости).

4.2. К персональным данным обучающихся, получаемым школой и подлежащим хранению в школе в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения:

- документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- документы о месте проживания;
- документы о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;
- документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, аттестат об основном общем образовании т.п.);
- полис медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством);
- аудио-, фото-, видеоматериалы (содержащие информацию о субъекте персональных данных).

Родители (законные представители) могут сообщить иные сведения, с которыми считают нужным ознакомить работников школы.

5. В случае увольнения или отчисления субъекта оператор обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, либо договором с субъектом.

6. Персональные данные хранятся в бумажном и (или) электронном виде централизованно или в соответствующих структурных подразделениях школы с соблюдением предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации мер по защите персональных данных.

7. Право на обработку персональных данных предоставляется работникам школы, определенным укрупненным перечнем персональных данных, используемых работниками структурных подразделений и (или) должностными лицами школы, а также распорядительными документами и иными письменными указаниями оператора.

8. Осуществлять обработку и хранение конфиденциальных данных, не внесенных в укрупненный перечень персональных данных, используемых работниками структурных подразделений и (или) должностными лицами школы, запрещается.

9. Работники структурных подразделений и (или) должностные лица школы, проводящие сбор персональных данных на основании укрупненного перечня, обязаны сохранять их конфиденциальность.

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

11. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается размещение на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, используются отдельные материальные носители для каждой категории.

12. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в т. ч. работники школы или лица, осуществляющие такую обработку по договору с школой), информируются руководителями:

- о факте обработки ими персональных данных;
- о категориях обрабатываемых персональных данных;
- об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными актами школы.

13. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее – типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма документа содержит сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации; наименование школы; адрес; фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных; источник получения персональных данных; сроки обработки персональных данных; перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки; общее описание используемых школой способов обработки персональных данных;
- при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных типовая форма предусматривает поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации;
- типовая форма составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

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

15. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, зачеркивание, стирание).

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

17. Если персональные данные субъекта можно получить исключительно у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него необходимо получить письменное согласие. Школа должна сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта представить письменное согласие на их получение.

3. Доступ к персональным данным

1. Приказом директора назначается сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных.

2. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящим Положением и подписывают обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные.

3. Право внутреннего доступа к персональным данным обучающихся школы, их родителей (законных представителей) имеют:

- директор школы;
- заместители директора по УВР, ВР;
- заведующие филиалов школы;
- родители (законные представители) обучающегося;
- классный руководитель;
- учителя;
- педагоги дополнительного образования (к данным, которые необходимы для выполнения функций индивидуального учёта успеваемости и посещаемости).

4. Право доступа к персональным данным работников школы имеют:

- директор школы;
- заведующие филиалов школы;
- заместители директора по УВР, ВР;
- заместитель директора по АХЧ;
- руководители филиалов школы;
- сотрудники отдела кадров;
- сотрудники бухгалтерии;
- секретарь-машинист.

5. Субъект персональных данных имеет право:

- получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- требовать от оператора уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для оператора персональных данных;

- получать от оператора: 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. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия оператора при обработке и защите его персональных данных.

Копировать и делать выписки персональных данных субъекта разрешается исключительно в служебных целях. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии субъекта персональных данных.

Внешний доступ к персональным данным осуществляется при соблюдении требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

В случае если лицо, обратившееся с запросом, не обладает соответствующими полномочиями на получение персональных данных, либо отсутствует письменное согласие субъекта на передачу его персональных данных, школа вправе отказать в предоставлении персональных данных. В этом случае лицу, обратившемуся с запросом, направляется письменный мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации.

4. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке

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

2. Оператором обеспечивается раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

3. Комплекс мер по защите персональных данных направлен на предупреждение нарушений доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивает безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности школы.

4. Порядок конкретных мероприятий по защите персональных данных с использованием или без использования ЭВМ определяется приказами директора школы и иными локальными нормативными актами.

5. Права, обязанности и ответственность субъекта персональных данных и оператора при обработке персональных данных

1. В целях обеспечения защиты своих персональных данных субъект персональных данных в соответствии с Законом № 152-ФЗ за исключением случаев, предусмотренных данным Федеральным законом, имеет право:

- на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, наличии у него персональных данных, относящихся к нему (т. е. субъекту персональных данных), а также на ознакомление с такими данными;
- требование от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- получение при обращении или запросе информации, касающейся обработки его персональных данных.

2. Оператор обязан:

- безвозмездно предоставлять субъекту персональных данных или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных;
- вносить в персональные данные субъекта необходимые изменения;
- уничтожать или блокировать соответствующие персональные данные при предоставлении субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет оператор, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- уведомлять субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы, о внесенных изменениях и принятых мерах;
- в случае выявления неправомерной обработки персональных данных, оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению оператора;
- в случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, оператор в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение;
- уведомлять субъекта персональных данных или его законного представителя об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных;
- в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки, и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами;
- уведомить субъекта персональных данных об уничтожении его персональных данных.

3. Оператор не вправе без письменного согласия субъекта персональных данных передавать обрабатываемые персональные данные третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных возлагается на руководителей структурных подразделений и конкретных должностных лиц, обрабатывающих персональные данные, в приказе об утверждении настоящего Положения и в других соответствующих приказах.

6. Заключительные положения

Изменения в Положение вносятся по предложению Совета школы, Общего собрания трудового коллектива, Родительского комитета школы.

Рассмотрено и принято на заседании Совета школы, протокол № ___ от _____ г.;

Рассмотрено на заседании Общего собрания трудового коллектива, протокол

№ ___ от _____ г.

Рассмотрено на заседании Родительского комитета школы, протокол № ___ от _____ г.

Приложение №2

Директору
школы

Ф.И.О. руководителя

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Наименование (Ф.И.О.) оператора

_____ Адрес оператора

_____ 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)

Приложение № 3

Директору
школы

Ф.И.О. руководителя

Заявление-согласие

субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны.

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

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...)

Для обработки в целях

(указать цели обработки)

У следующих лиц

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

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

« ___ » _____ 200_ г.

(подпись)

Приложение №4

Директору
школы

Ф.И.О. руководителя

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

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

именно:

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...))

Для обработки в целях

(указать цели обработки)

Следующим лицам

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

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

« ____ » _____ 200_ г.

(подпись)

Приложение №5

**Соглашение о неразглашении
персональных данных субъекта**

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный _____ « ____ » _____ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников _____ и/или обучающихся _____ (наименование организации)

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 и основной деятельности;
- 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.

Я предупрежден 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)

Приложение 6

Журнал учета передачи персональных данных

Приложение к Положению

о персональных данных работника

Расписка

Я, _____ (Ф.И.О. работника)
 _____ (структурное подразделение, должность), ознакомлен с "Положением о персональных данных работника", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

" ____ " _____ 20__ г.

Подпись _____

Директору Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Средняя общеобразовательная школа с. Алкино-2 муниципального района

(фамилия, имя, отчество одного из родителей (законных представителей))

адрес

паспортные данные, удостоверяющие личность

Согласие на обработку персональных данных*

В соответствии с Федеральным законом РФ от 26.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я,

(фамилия, имя, отчество)

с целью получения информации, необходимой образовательному учреждению в связи с обучением моего ребенка и касающейся лично меня и моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка)

даю согласие на получение от меня и обработку полученных от меня персональных данных моего ребенка (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, гражданство, сведения о состоянии здоровья, необходимые для реализации учебного процесса, номер, серия, дата выдачи ОМС, ИНН, СНИЛС, информация для связи (контактные данные), копии документов, хранящиеся в личном деле учащегося, а также моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, паспортные данные, место работы и занимаемая должность, состав семьи, категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента обучающихся, информация о выпускниках, их трудоустройстве) путем сбора, накопления, систематизации, передачи, хранения, изменения, уточнения, использования, удаления, обезличивания, блокирования сведений смешанным способом (неавтоматизированная, автоматизированная обработка сведений) на срок обучения моего ребенка.

С обработкой и передачей персональных данных определенному кругу лиц (медицинские работники, отдел образования администрации муниципального района Чишминский район РБ, отделение Пенсионного фонда, военкомат, организация медицинского страхования и др.), а также хранением персональных данных в течение сроков хранения, установленных действующим законодательством, **соглас**_____.

Ознакомлен с тем, что мои персональные данные не будут запрашиваться образовательным учреждением у третьих лиц, а будут обрабатываться только те категории персональных данных, которые предоставлены мной лично.

Выражаю свое **согласие** с тем, что образовательное учреждение поручает обработку персональных данных в электронном виде ОАО «Уфанет» (ИНН 0278109628, ОГРН 1050204596914, 450001, г. Уфа, пр. Октября, 4/3)

*Согласие на обработку персональных данных может быть письменно отозвано субъектом персональных данных. В случае отзыва Вами согласия на обработку своих персональных данных, соответствующие персональные данные должны быть уничтожены в течение трех рабочих дней с момента отзыва согласия.

Если Вы не согласны с отдельным пунктом в указанных перечнях, его следует зачеркнуть. В этом случае соответствующие данные Вы будете предоставлять в соответствующие органы и организации самостоятельно.

Согласен / не согласен
(нужное подчеркнуть)

Ф.И.О.

подпись

« _____ » _____ 20 _____ г.
дата

Лист ознакомления

С положением о порядке обработки и защите персональных данных в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Средняя общеобразовательная школа с. Алкино-2 муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан ознакомлен:

№ п/п	Ф.И.О	Должность	Дата	Подпись
1.	Акушко Наталья Викторовна	Учитель		
2.	Амирханова Айгуль Мунавировна	Учитель		
3.	Андреева Светлана Геннадьевна	Учитель		
4.	Антонова Любовь Ивановна	Учитель		
5.	Ардаширова Гульназ Ришатовна	Секретарь, учитель		
6.	Ахмадуллина Рида Мидехатовна	Учитель		
7.	Белобородова Лариса Геннадиевна	Учитель		
8.	Бикбулатова Тамара Константиновна	Учитель		
9.	Боисланова Василия Рауфовна	Учитель		
10.	Валеев Урал Закиевич	Руководитель ОБЖ, учитель		
11.	Валеева Закия Закиевна	Учитель		
12.	Ветлугаева Раиса Николаевна	Учитель		
13.	Вислогузова Дарья Александровна	Учитель		
14.	Володченко Елена Юрьевна	Учитель		
15.	Акбарова Альфия Халимовна	Логопед		
16.	Гаскарова Ляйла Масгутовна	Учитель		
17.	Даянова Галия Галимзяновна	Учитель		
18.	Забавская Лейла Асхатовна	Учитель		
19.	Загидуллина Гульфия Мустафиевна	Заместитель директора по УВР, учитель		
20.	Ибатуллина Разима Рамиловна	Учитель		
21.	Ибрагимова Зульфия Мавлетовна	Учитель		
22.	Иванова Любовь Михайловна	Учитель		
23.	Ишмуратов Сагит Ахтямович	Учитель		
24.	Кабиров Рустем Рамилевич	Учитель		
25.	Карачурина Зиля Миневалиевна	Заместитель директора по УВР, учитель		
26.	Кожевникова Ольга Васильевна	Учитель		
27.	Кулешова Маргарита Талгатовна	Директор школы		
28.	Кутлубаева Алия Фаритовна	Учитель		
29.	Латыпова Винира Зарифьяновна	Учитель		
30.	Латыпова Гулистан Шереповна	Учитель		
31.	Магадиева Рима Рашитовна	Учитель		
32.	Магасумова Миннегуль Мунировна	Учитель		
33.	Матвеев Анатолий Сергеевич	Учитель		

34.	Михайлова Алена Александровна	Учитель		
35.	Михайлова Светлана Ивановна	Учитель		
36.	Мукминова Светлана Ахнафовна	Учитель		
37.	МуфтахутдиноваФилюзаМунировна	Учитель		
38.	Насырова АльфираМахмутовна	Учитель		
39.	Иванюта Святослав Игоревич	Вожатый		
40.	Травкина Екатерина Витальевна	Учитель		
41.	Пастухова Наталья Алексеевна	Учитель		
42.	Проскурина Татьяна Васильевна	Учитель		
43.	Симакова Надежда Ивановна	Учитель		
44.	Турбовец Ирина Юрьевна	Учитель		
45.	Булатова Гузель Ришатовна	Учитель		
46.	Хамзина Диана Салаватовна	Учитель		
47.	Турьянова Гузель Кависовна	Социальный педагог		
48.	Загуменнова Гульнара Сабирьяновна	Учитель		
49.	Сахауова Юлия Александровна	Учитель		
50.	Маршинская Светлана Тимофеевна	Замдиректора по ВР, учитель		
51.	АминеваГузельМиддхатовна	Зав. филиалом ООШ с. Аминево, учитель		
52.	Минибаева Алсу Анасовна	Зав. филиалом ООШ с. Уразбахты, учитель		
53.	Зарипов Равиль Халитович	Зав. филиалом ООШ с. Арсланово, учитель		
54.	Хафизов Рустам Адгамович	Зав. филиалом ООШ с. Бишкази, учитель		
55.	Биктагиров Марат Мидхатович	Учитель, ООШ с. Арсланово		
56.	Биктагирова Гульнара Римовна	Учитель, ООШ с. Арсланово		
57.	Галимова Альмира Маганавиевна	Учитель, ООШ с. Арсланово		
58.	Гарипов ФаритАльтапович	Учитель, ООШ с. Арсланово		
59.	КаспрановаАльфияАнваровна	Учитель, ООШ с. Арсланово		

60.	Исхакова Светлана Зуфаровна	Учитель,ООШ с. Арсланово		
61.	Ибрагимова ГалияАнваровна	Учитель ООШ с. Арсланово		
62.	Кутдусова Наиля Мазитовна	Учитель ООШ с. Уразбахты		
63.	Шафикова Гузель Ахатовна	Учитель ООШ с. Уразбахты		
64.	Каюмова Фарида Анасовна	Учитель ООШ с. Уразбахты		
65.	ФахретдиновИлдарАхнафович	Учитель ООШ с. Уразбахты		
66.	Юмагузина ЗульфияТухбаевна	Учитель ООШ с. Уразбахты		
67.	Исламова ФилюзаФанусовна	Воспитатель, ООШ с. Уразбахты		
68.	Садыкова ГульчачакРафаилевна	Учитель, ООШ с. Уразбахты		
69.	Мингазова Резеда Фаниловна	Учитель, НОШ д. Новая		
70.	БайбулатоваРайфаРифгатовна	Учитель, ООШ с. Бишкази		
71.	Каримова Наиля Хамзиевна	Учитель, ООШ с. Бишкази		
72.	НауширвановаНафисаМиннигалиевна	Учитель, ООШ с. Бишкази		
73.	СалимуллинаИльсуярФаузатовна	Учитель, ООШ с. Бишкази		

74.	Тухватуллина Альбина Анировна	Учитель, ООШ с. Бишкази		
75.	Муллагалина Розалина Ринатовна	Учитель, ООШ д. Дмитриевка		
76.	Ахмадуллина Диана Гаяновна	Учитель, ООШ д. Дмитриевка		
77.	Аmineва Рида Фанилевна	Учитель ООШ с. Аmineво		
78.	Билалова Клара Фанизовна	Учитель ООШ с. Аmineво		
79.	Билалова Альфия Нуриаздановна	Учитель ООШ с. Аmineво		
80.	Билалова Филюзья Фаритовна	Учитель ООШ с. Аmineво		
81.	Давлетова Альмира Маратовна	Учитель ООШ с. Аmineво		
82.	Крымова Фания Фаритовна	Учитель зав. УОУ ООШ с. Аmineво		
83.	Кузеева Расима Фанилевна	Учитель ООШ с. Аmineво		
84.	Хазиахметова Альфия Наилевна	Учитель ООШ с. Аmineво		
85.	Яхина Зульфира Асхатовна	Учитель ООШ с. Аmineво		
86.	Яхин Ильвер Фаритович	Учитель ООШ с. Аmineво		
87.	Латыпова Эльмира Виловна	Уборщик служебных		

		помещений, ООШ с. Арсланово		
88.	Хазиева Рима Ринатовна	Уборщик служебных помещений, ООШ с. Арсланово		
89.	Фахретдинова Эльвира Ринатовна	Уборщик служебных помещений, ООШ с. Арсланово		
90.	Хазиева Фидалия	сторож, ООШ с. Арсланово		
91.	Ямгуров Ринат Галимзянович	сторож, ООШ с. Арсланово		
92.	Фахретдинов Фанис Анисович	Водитель, ООШ с. Арсланово		
93.	Курамшин Венер Фарухетдинович	Водитель, ООШ с. Аmineво		
94.	Кагарманова Раушания Рафиковна	Уборщик служебн. помещ, ООШ с. Аmineво		
95.	Хакимова Ильмира Ильдаровна	Уборщик служебн. помещ, ООШ с. Аmineво		
96.	Вахитова Зульфира Венеровна	сторж, ООШ с. Аmineво		
97.	Габбасова Зульфия Асхатовна	сторж, ООШ с. Аmineво		
98.	Садыров Рамиль Раилевич	сторож, НОШ д. Дмитриевка		
99.	Кузнецова Ирина Ивановна	Уборщик служебн. помещ, НОШ д. Дмитриевка		
100.	Каюмова Нурсиля Нурулловна	Уборщик служебн. помещ, сторож, ООШ д. Новая		

101.	СидорукГульсинаГалимхатовна	Уборщик служебн. помещ, НОШ с. Бишкази		
102.	КалимуллинаИнфида Рашидовна	сторож, ООШ с. Бишкази		
103.	Файзуллина Гульнара Миннефанузовна	сторож, ООШ с. Бишкази		
104.	Ахмадуллин ГаянГалиевич	водитель, ООШ с. Бишкази		
105.	УсееваТалгидаМиннуловна	Уборщик помещений, ООШ с. Уразбахты		
106.	АбдракиповаГульфияФайзулловна	Уборщик помещений ООШ с. Уразбахты		
107.	Каримова ГульшатРашитовна	сторож ООШ с. Уразбахты		
108.				
109.				
110.				
111.				
112.				
113.				
114.				
115.				
116.				
117.				
118.				
119.				
120.				
121.				
122.				
123.				
124.				
125.				
126.				
127.				
128.				
129.				
130.				
131.				
132.				

133.				
134.				
135.				
136.				
137.				
138.				
139.				
140.				
141.				
142.				
143.				
144.				
145.				
146.				
147.				
148.				
149.				
150.				
151.				
152.				
153.				
154.				
155.				
156.				
157.				
158.				
159.				
160.				
161.				
162.				
163.				
164.				
165.				
166.				
167.				
168.				
169.				
170.				
171.				
172.				
173.				
174.				
175.				
176.				
177.				

178.				
179.				
180.				
181.				
182.				
183.				
184.				
185.				
186.				