

## Приложение № 13 к коллективному договору

### Положение о защите персональных данных работников

#### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями от 2 июля 2021 года), от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями от 2 июля 2021 года), Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» (с изменениями от 15 апреля 2019 года), Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года.

1.2. Данное Положение разработано с целью обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну работников общеобразовательной организации от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю, а также устанавливает ответственность должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников школы.

1.4. **Персональные данные** — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

1.5. **Оператор** — государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.6. **Обработка персональных данных** — любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию,

накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

**1.7. Автоматизированная обработка персональных данных** — обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

**1.8. Распространение персональных данных** — действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

**1.9. Предоставление персональных данных** — действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

**1.10. Блокирование персональных данных** — временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

**1.11. Уничтожение персональных данных** — действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

**1.12. Обезличивание персональных данных** — действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

**1.13. Информационная система персональных данных** — совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

**1.14. Общедоступные данные** — сведения общего характера и иная информация, доступ к которой не ограничен.

1.15. К персональным данным работника, получаемым и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в следующих документах в личных делах работников:

- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, 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.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

## **2. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты**

2.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе,

обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться 24 статьей Конституцией Российской Федерации, 65 статьей Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами.

2.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику 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.

2.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся (в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных») к специальным категориям персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, если:

- субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;
- персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;
- обработка персональных данных необходима в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25 января 2002 года N 8-ФЗ "О Всероссийской переписи населения";
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;

- обработка персональных данных членов (участников) общественного объединения или религиозной организации осуществляется соответствующими общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться без согласия в письменной форме субъектов персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;
- обработка полученных в установленных законодательством Российской Федерации случаях персональных данных осуществляется органами прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;
- обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, государственными органами, муниципальными органами или организациями в целях устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданстве Российской Федерации.

2.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.1.6. 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.

2.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет

его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

2.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

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

2.2. Общеобразовательная организация определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.3. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

2.4. Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.5. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

### **3. Хранение и использование персональных данных**

3.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.2. Персональные данные работников организации хранятся на бумажных и электронных носителях (к доступу имеется определенный код), в специально предназначенных для этого помещениях.

3.3. В процессе хранения персональных данных работников должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.4. Доступ к персональным данным работников имеют: директор; заместители директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе; заместитель директора по административно-хозяйственной работе; библиотекарь; секретарь руководителя; учитель-предметник, классный руководитель; социальный педагог; педагог-психолог; воспитатель группы продлённого дня; медработник; педагог дополнительного образования; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности.

3.5. Помимо лиц, указанных в п. 3.4. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников имеют лица, уполномоченные действующим законодательством.

3.6. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников лишь в целях, для которых они были предоставлены.

3.7. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников организации является заместитель директора, в соответствии с приказом директора общеобразовательной организации.

3.8. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных нескороаемых шкафах в алфавитном порядке.

#### **4. Передача персональных данных**

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для

которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах общеобразовательной организации в соответствии с данным Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

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

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

## **5. Права работника в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя**

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право:

5.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

5.1.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, – к заместителю директора, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

5.1.3. На определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.1.4. На доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору.

5.1.5. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на

имя директора школы. При отказе руководителя организации исключить или исправить персональные данные работника, работник имеет право заявить в письменном виде руководителю организации, осуществляющей образовательную деятельность, о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.1.6. Требовать об извещение организацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.7. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия организации при обработке и защите его персональных данных.

## **6. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных**

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

6.1.1. При приеме на работу в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, представлять уполномоченным работникам достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

## **7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника**

7.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Персональная ответственность — одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

7.3. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством

Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.4. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.5. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

7.6. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных настоящим Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных», подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

7.7. Организация вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных, если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию организации или в иных аналогичных целях;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к

обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор (руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение о защите персональных данных работников общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

### **Приложение №1 к Положению об обработке и защите персональных данных участников образовательного процесса**

Директору МКОУ СОШ № 2  
Е.И. Негановой

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

**СОГЛАСИЕ**  
работника на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» для реализации прав и обязанностей, ограничений и запретов, связанных с профессиональной деятельностью, обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей, даю согласие работникам Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2 (далее МКОУ СОШ №2), отвечающим за обработку персональных данных, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных: Общие сведения: код личной карты, табельный номер, пол, ФИО, дата рождения, месторождения, гражданство, образование, семейное положение, молодой специалист, список документов – вид документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан, номер ИНН, номер пенсионного страхования, дата регистрации по месту жительства Адрес регистрации, адрес фактического проживания, список контактных данных – вид контакта, месторасположение, данные, комментарий Состав семьи: список членов семьи – степень родства, ФИО, год рождения Воинский учет: Отношение к воинской службе, категория запаса, воинское звание, состав(профиль), полное кодовое обозначение ВУС, категория годности, наименование военного комиссариата по месту жительства, отметки о снятии с воинского учета Социальные льготы: наименование, номер, дата выдачи льготы, тип документа, номер документа, дата выдачи документа Стаж сотрудника: сведения о общем, непрерывном, дающим право на надбавку и педагогическом стаже. Дата записи, срок стажа Ставка сотрудника: структурное подразделение, должность, разряд, категория квалификации, характер работы, вид работы, размер ставки, оклад, надбавка, испытательные срок, дата трудового контракта, номер трудового контракта, период работы Список занятий: предмет, группа, количество часов Список приказов по сотруднику: номер приказа, тип приказа, дата издания, учебный год Сведения о образовании: список документов о образовании – учебное заведение, вид документа, серия, номер, квалификация, специализация, год окончания Список документов о послевузовском образовании: учебное заведение, образование, документ, серия, номер, дата выдачи, специальность, Код по ОКИН, год окончания Обучение без отрыва от производства: место учебы, учебное заведение, специальность, курс, год поступления, образование до поступления Аттестации и переподготовки: дата аттестации, дата протокола, номер протокола, орган утвердивший решение, создано приказом, решение комиссии, разряд, Повышение квалификации: учебное заведение, дата начала, вид повышения, период, тип документа, дата выдачи, серия, номер, основание (документ, дата номер) Переподготовки: Специализация, период, тип документа, дата выдачи, серия, номер, основание (документ, дата номер) Квалификация и преподавание: список профессий – профессия, вид (основная, дополнительная), ОКПДТ Владение иностранными языками: список языков(наименование языка, уровень знания языка) Поощрения: список поощрений(тип поощрения, мотив, основание, сумма) Награды: список наград(вид награды, наименование награды, документ, дата выдачи, серия номер) Настоящее согласие действует со дня его подписания и распространяет свое действие на период моей работы в МКОУ СОШ № 3.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Приложение №2**  
**к Положению об обработке и**  
**защите персональных данных участников**  
**образовательного процесса**

Директору МКОУ СОШ №2  
Е.И. Негановой

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО полностью)

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан

\_\_\_\_\_

(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

\_\_\_\_\_

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

Я, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, родитель (законный представитель)

\_\_\_\_\_ обучающегося МКОУ СОШ №2 полностью в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

И. Даю согласие МКОУ СОШ №2, расположенному по адресу: 357000, Ставропольский край, село Кочубеевское, ул. Гагарина, 2, на обработку персональных данных моего/ей сына (дочери, подопечного)

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

Анкетные данные; Данные о возрасте и поле; Данные о гражданстве, регистрации и родном языке; Данные обязательного медицинского страхования; Информация для связи; Данные о прибытии и выбытии в/из школы; Сведения о родителях (лицах, их заменяющих): ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация\* \* Данная информация собирается на основе формы заявления о приеме обучающегося в образовательное учреждение. Сведения о семье: категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента обучающихся; сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся; виды помощи обучающимся, оказываемые образовательным учреждением; отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях; Данные об образовании: форма получения образования и специализация/профилизация; изучение родных и иностранных языков; сведения об успеваемости и внеучебной занятости; участие в ЕГЭ, ГИА; информация о выпускниках, их итоговой аттестации и трудоустройстве; Дополнительные данные: Копии документов, хранящихся в личном деле обучающихся; Информация о динамике развития мотивационной, эмоциональной, интеллектуальной сфер личности обучающегося, особенностях его нервной системы и уровне социально-психологической адаптации;

Информация о результатах участия в мероприятиях конкурсного характера в целях: обеспечения наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей; обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом "Об образовании", а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования: учет детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении; соблюдение порядка и правил приема в образовательное учреждение граждан, проживающих на данной территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня; индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях; учет реализации права обучающихся на получение образования в соответствии с государственными образовательными стандартами в форме самообразования, экстерната, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам, на ускоренный курс обучения; учет обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите; учет подростков, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку.

II. Подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными обработку персональных данных (смешанным способом с использованием средств информатизации и/или без использования таких средств): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

III. Я подтверждаю свое согласие на передачу моих персональных данных третьим лицам с правом обмена информацией: отделу образования администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, управлению труда и социальной защиты населения, Управлению пенсионного фонда и другим организациям в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области. Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение №3  
к Положению об обработке и защите  
персональных данных участников  
образовательного процесса**

Директору МКОУ СОШ №2  
Е.И. Негановой

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(ФИО полностью)  
зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(адрес регистрации указывается с почтовым индексом)  
паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан

\_\_\_\_\_ (дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

### ОТЗЫВ

согласия на обработку персональных данных

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

### Приложение № 4 к Положению об обработке и защите персональных данных участников образовательного процесса

Директору МКОУ СОШ №2  
Е.И. Негановой

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(ФИО полностью)  
зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(адрес регистрации указывается с почтовым индексом)  
паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан

\_\_\_\_\_ (дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

Заявление-согласие  
на получение персональных данных у третьей стороны

Я, \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан  
\_\_\_\_\_ дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. код подразделения  
в соответствии со ст.86 Трудового кодекса Российской Федерации \_\_\_\_\_  
(согласен/не согласен) на получение моих персональных данных, а именно:

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

\_\_\_\_\_ (указать цели обработки) у следующих лиц

\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О. физического лица или  
наименование организации, которым сообщаются данные) Я, также утверждаю, что  
ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их  
получение. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение №5  
к Положению об обработке и  
защите персональных данных участников  
образовательного процесса**

Директору МКОУ СОШ №2  
Е.И. Негановой

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО полностью)  
зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации указывается с почтовым индексом)  
паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан

\_\_\_\_\_ (дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

Заявление-согласие

на передачу персональных данных третьей стороне

Я,

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

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указать  
цели обработки) Следующим \_\_\_\_\_ лицам

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О.  
физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные) Я также  
утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное  
согласие на их передачу.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Приложение № 6  
к Положению об обработке и  
защите персональных данных  
участников образовательного процесса**

Директору МКОУ СОШ №2  
Е.И. Негановой

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)  
зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации указывается с почтовым индексом)  
паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

Соглашение о неразглашении персональных данных субъекта

Я,

(Ф.И.О. полностью)

паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выданный «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2». 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 персональные данные, указанные в приложении № 8 Положения об обработке персональных данных участников образовательного процесса, относящиеся к должности, занимаемой мною. 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)

**Приложение №7  
к Положению об обработке и  
защите персональных данных  
участников образовательного процесса**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма акта об уничтожении персональных данных**

Комиссия в составе:

Председатель \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ провела отбор носителей персональных данных и установила, что в соответствии с требованиями \_\_\_\_\_ руководящих документов по защите информации \_\_\_\_\_ информация, записанная на них в процессе эксплуатации, подлежит гарантированному уничтожению: № п/п , Дата, Тип носителя, Регистрационный номер носителя ПДН,

| Примечание | Всего        | съемных | носителей                                                                   |
|------------|--------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------|
| носителей  | персональные | данные  | (цифрами и прописью) На указанных                                           |
|            |              |         | уничтожены путем                                                            |
|            |              |         | _____ . (стирания                                                           |
|            |              |         | на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.) Перечисленные |

носители

ПДН

уничтожены

путем

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

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Приложение №8**  
**к Положению об обработке и**  
**защите персональных данных участников**  
**образовательного процесса**

**Разграничение прав доступа**  
**к персональным данным участников образовательного процесса**  
**МКОУ СОШ №2**

Право доступа к персональным данным обучающихся имеют: директор; заместители директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе; заместитель директора по административно-хозяйственной работе; педагог-библиотекарь; секретарь руководителя; учитель-предметник, классный руководитель; социальный педагог; педагог-психолог; воспитатель группы продлённого дня; медработник; педагог дополнительного образования; педагог – организатор; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности: инспектор по охране прав детства.

**Директор**

Разрешен доступ к полному перечню персональных данных сотрудников и обучающихся

**Заместитель директора по учебно-воспитательной работе**

**Заместитель директора по воспитательной работе**

1.Информация о сотрудниках: - анкетные и биографические данные; - сведения об образовании, специальность; - сведения о трудовом общем и специальном стаже; сведения о составе семьи; паспортные данные; - сведения о воинском учете; - занимаемая должность; - наличие судимостей; - адрес места жительства; - домашний телефон; - место работы или учебы членов семьи и родственников; характер взаимоотношений в семье; - содержание трудового договора и соглашений; - подлинники и копии приказов по кадрам и личному составу; - основания к приказам по личному составу; - содержание личных дел, карточек формы Т-2 и трудовых книжек сотрудников; - информация о повышении квалификации и переподготовке, их аттестации; - копии отчетов, направляемые в органы статистики; - материалы по поощрению и награждению.

2.Информация об обучающихся: - анкетные данные: данные о возрасте и поле; данные о гражданстве, регистрации и родном языке; данные ОМС; информация для связи; данные о прибытии и выбытии в/из школы; - сведения о родителях (лицах, их заменяющих): ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация; - фотоматериалы; аудио – видеоматериалы, получаемые в период обучения; - сведения о семье: состав семьи; категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента обучающихся; сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся; виды помощи 14 обучающимся, оказываемые образовательным учреждением; отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях; - данные об обучении: форма получения образования; изучение родных и иностранных языков; сведения об успеваемости и внеучебной занятости; участие в ЕГЭ; промежуточной и итоговой аттестации; - дополнительные данные: копии документов, хранящихся в личном

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

#### **Заместитель директора по АХР**

Информация о сотрудниках (непосредственно находящихся в подчинении): - анкетные и биографические данные; - сведения об образовании, специальности; - сведения о трудовом общем и специальном стаже; сведения о составе семьи; паспортные данные; - сведения о воинском учете; - занимаемая должность; - наличие судимостей; - адрес места жительства; - домашний телефон; - место работы или учебы членов семьи и родственников; характер взаимоотношений в семье; - содержание трудового договора и соглашений; - подлинники и копии приказов по кадрам и личному составу; - основания к приказам по личному составу; - содержание личных дел, карточек формы Т-2 и трудовых книжек сотрудников; - информация о повышении квалификации и переподготовке, их аттестации; - копии отчетов, направляемые в органы статистики; - материалы по поощрению и награждению.

**Библиотекарь:** Информация об обучающихся: - анкетные данные (Ф.И.О., данные о возрасте и поле); - данные о гражданстве, регистрации и родном языке; - адресная и контактная информация; - данные о прибытии и выбытии в/из школы; - сведения о семье: категория семьи, сведения о родителях (лицах, их заменяющих): ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация; - фотоматериалы; аудио – видеоматериалы, получаемые в период обучения;

#### **Секретарь руководителя**

1. Информация о сотрудниках: - анкетные и биографические данные; - сведения об образовании, копии документов об образовании, специальность; - сведения о трудовом общем и специальном стаже; сведения о составе семьи; паспортные данные; - сведения о воинском учете; - занимаемая должность; - наличие судимостей; - адрес места жительства; - домашний телефон; - место работы или учебы членов семьи и родственников; характер взаимоотношений в семье; - содержание трудового договора и соглашений; - подлинники приказов по кадрам и личному составу; - подлинники приказов по основной деятельности; - подлинники приказов по обучающимся; - основания к приказам по личному составу; - содержание личных дел и трудовых книжек сотрудников; - информация о повышении квалификации и переподготовке, их аттестации; 15 - копии отчетов, направляемые в органы статистики; - информация по поощрению и взысканиям, применяемых к работникам.

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

**Учитель-предметник** (в соответствии с тарификационным списком): Информация об обучающихся: - анкетные данные (Ф.И.О., данные о возрасте и поле); - данные о

гражданстве, регистрации и родном языке; - адресная и контактная информация; - данные о прибытии и выбытии в/из школы; - сведения о семье: категория семьи, сведения о родителях (лицах, их заменяющих): ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация; - фотоматериалы; аудио – видеоматериалы, получаемые в период обучения; - данные об обучении: форма получения образования; изучение родных и иностранных языков; сведения об успеваемости и внеучебной занятости; участие в ЕГЭ; промежуточной и итоговой аттестации; - информация о динамике развития мотивационной, эмоциональной, интеллектуальной сфер личности обучающегося, особенностях его нервной системы и уровне социально-психологической адаптации.

#### **Классный руководитель**

Информация об обучающихся только своего класса: - анкетные данные (Ф.И.О., данные о возрасте и поле); - данные о гражданстве, регистрации и родном языке; - данные ОМС; - адресная и контактная информация; - данные о прибытии и выбытии в/из школы; - сведения о семье: категория семьи, сведения о родителях (лицах, их заменяющих): ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация; - фотоматериалы; аудио – видеоматериалы, получаемые в период обучения; - отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях; - данные об обучении: форма получения образования; изучение родных и иностранных языков; сведения об успеваемости и внеучебной занятости; участие в ЕГЭ; промежуточной и итоговой аттестации; - информация о динамике развития мотивационной, эмоциональной, интеллектуальной сфер личности обучающегося, особенностях его нервной системы и уровне социально-психологической адаптации.

#### **Социальный педагог**

#### **Инспектор по охране прав детства**

#### **Педагог-психолог:**

Информация об обучающихся: - анкетные данные (Ф.И.О., данные о возрасте и поле); - данные о гражданстве, регистрации и родном языке; - адресная и контактная информация; - данные о прибытии и выбытии в/из школы; - сведения о семье: категория семьи, сведения о родителях (лицах, их заменяющих): ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация; сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся; виды помощи обучающимся, оказываемые образовательным учреждением; - отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях; - фотоматериалы; аудио – видеоматериалы, получаемые в период обучения; - данные об обучении: форма получения образования; изучение родных и иностранных языков; сведения об успеваемости и внеучебной занятости; участие в ЕГЭ; промежуточной и итоговой аттестации; - информация о динамике развития мотивационной, эмоциональной, интеллектуальной сфер личности обучающегося, особенностях его нервной системы и уровне социально-психологической адаптации. Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности

#### **Педагог дополнительного образования**

#### **Воспитатель группы продленного дня**

#### **Медицинский работник**

Информация об обучающихся: - анкетные данные (Ф.И.О., данные о возрасте и поле); - данные о гражданстве, регистрации и родном языке; - адресная и контактная информация; - данные о прибытии и выбытии в/из школы; - сведения о семье: категория семьи, сведения о родителях (лицах, их заменяющих): ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация; - фотоматериалы; аудио – видеоматериалы, получаемые в период обучения.