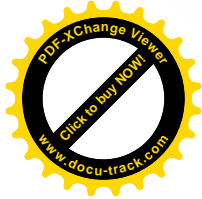




Принято педагогическим советом школы
Протокол № 6 от 19.04.2019г.

Утверждаю
Директор школы *И.В. Холодова*
Приказ № 68 от 19.04.2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

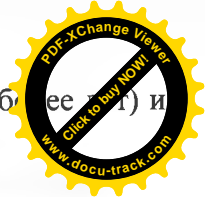
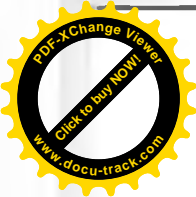
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Энтузиастская школа имени Героя Советского Союза В.И.Шибанкова»
об обработке и защите персональных данных работников, обучающихся,
родителей (законных представителей)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Энтузиастская школа имени Героя Советского Союза В.И.Шибанкова» и иными нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации в сфере защиты персональных данных.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки и защиты персональных данных работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Энтузиастская школа имени Героя Советского Союза В.И.Шибанкова» (далее – Учреждение), утверждается и вводится в действие приказом директора Учреждения и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся.
- 1.3. Действие настоящего Положения распространяется на все процессы по сбору, записи, систематизации, накоплению, хранению, уточнению, извлечению, использованию, распространению (в том числе передаче), блокированию, удалению, уничтожению персональных данных, осуществляемых с использованием средств автоматизации и без их использования.
- 1.4. Персональные данные (далее – ПДн) являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 2.1. *Персональные данные* - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту ПДн).
- 2.2. В Учреждении обрабатываются ПДн следующих субъектов ПДн:
 - 2.2.1. работники (субъекты), состоящие в трудовых отношениях;
 - 2.2.2. обучающиеся;
 - 2.2.3. родители (законные представители) обучающихся.
- 2.3. К персональным данным субъектов ПДн, получаемым Учреждением и подлежащим хранению в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие:
 - фамилия, имя, отчество работников, обучающихся и их родителей (законных представителей);
 - дата рождения работников, обучающихся и их родителей (законных представителей); возраст детей;
 - адрес регистрации и проживания, контактные телефоны, адрес электронной почты;



- данные документа, удостоверяющего личность работников, обучающихся (с 14 и 6 лет и их родителей (законных представителей);
- данные свидетельства о рождении детей;
- сведения о месте учебы;
- сведения о составе семьи;
- сведения об образовательной программе;
- данные диагностического обследования;
- сведения о состоянии здоровья;
- вид медицинской помощи;
- другие сведения.

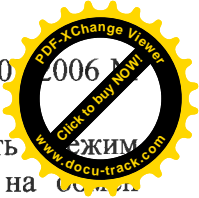
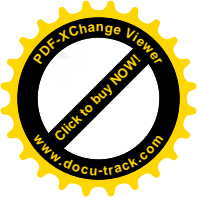
2.4. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия субъекта персональных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место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

2.5. Документы, содержащие персональные данные, создаются путем:

- копирования оригиналов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- получения оригиналов необходимых документов.

3. ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 3.1. Обработка ПДн работника, обучающегося, родителя (законного представителя) - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с ПДн, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, распространение (в том числе передачу), блокирование, удаление, уничтожение ПДн. Предусмотрена передача по внутренней локальной сети и сети Интернет.
- 3.2. Обработка персональных данных работника, обучающегося, родителя (законного представителя) осуществляется с целью ведения кадрового учета личных дел (содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе), организации учебно-воспитательного процесса (контроля количества и качества выполняемой работы), обеспечения личной безопасности, статистической обработки данных, научной, творческой деятельности педагогов и обучающихся, для обеспечения соблюдения законов РФ и иных нормативных правовых актов.
- 3.3. Обработка персональных данных может осуществляться Учреждением (далее – оператором) с согласия субъектов персональных данных в форме, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». (Приложения №1, №2)
- 3.4. При обработке персональных данных в отношении каждой категории персональных данных определяются места хранения, а также устанавливается перечень лиц, осуществляющих их обработку либо имеющих к ним доступ (как с использованием средств автоматизации, так и без них), определенным распорядительными документами и иными письменными указаниями оператора.
- 3.5. Все персональные данные субъекта можно получать только у него самого, за исключением случаев предусмотренных федеральным законом. Персональные данные несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования можно получать только у его родителей (законных представителей). Если персональные данные субъекта возможно получить только у третьей стороны то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Субъект должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способа получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.
- 3.6. В соответствии с Конституцией РФ Учреждение вправе осуществлять сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни субъекта, только с ег

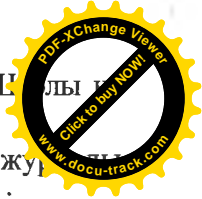
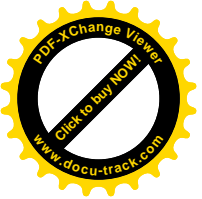


письменного согласия, форма которого определяется Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных» или на основании судебного решения.

- 3.7. Лица, получающие персональные данные субъектов, обязаны соблюдать секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 3.8. Защита персональных данных субъектов от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.9. Работники, обучающиеся, родители (законные представители) должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также осведомлены об их правах и обязанностях в этой области
- 3.10. Работодатели, работники и их представители, обучающиеся, родители (законные представители) должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.
- 3.11. В случае если Учреждению оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным работников, обучающихся, родителей (законных представителей), существенным условием договора является обязанность обеспечения указанным лицом конфиденциальности персональных данных и безопасности персональных данных при их обработке.
- 3.12. Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

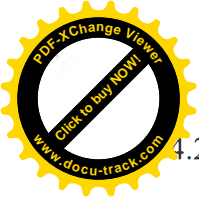
4. ХРАНЕНИЕ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 4.1. Персональные данные могут храниться на бумажных и электронных носителях.
- 4.2. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечивается системой паролей. Пароли устанавливаются и сообщаются индивидуально установленным лицам, имеющим доступ к персональным данным работников и обучающихся и их родителей (законных представителей).
- 4.3. Персональные данные при их неавтоматизированной обработке обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных (бумажном или электронном) носителях персональных данных (далее – материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).
- 4.4. Персональные данные работника размещаются в личном деле, которое заполняется после издания приказа о его приеме на работу.
- 4.5. Персональные сведения о работниках организации хранятся в специально оборудованных шкафах и сейфах в алфавитном порядке. Ключ от шкафов и сейфов, в которых хранятся сведения о работниках организации, находится у руководителя образовательного учреждения и (или) уполномоченного им лица.
- 4.6. При работе специалистов документы, находящиеся в работе, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках только в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны храниться в шкафах и сейфах.
- 4.7. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве образовательного учреждения в алфавитном порядке в течение 75 лет в соответствии законами РФ и иных нормативных правовых актов.
- 4.8. Персональные данные обучающегося и родителей (законных представителей) размещаются в личном деле обучающегося, которое заполняется после издания приказа о зачислении в школу. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии Учреждения в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся в одной папке в алфавитном порядке. По окончании Учреждения личное дело обучающегося хранится в архиве 3 года.
- 4.9. Персональные данные обучающегося и родителей (законных представителей) вносятся в классные журналы, которые хранятся в запечатом помещении, ограничивающем доступ третьих лиц и передаются только между специально уполномоченными лицами. Срок хранения классных журналов 5 лет. Хранятся классные журналы в специально отведенном помещении. После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и



перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в архиве Школы не менее 25 лет.

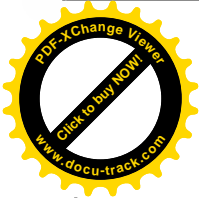
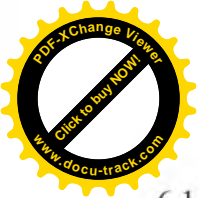
- 4.10. При ведении журналов (классные журналы, журналы регистрации, журналы посещений и др.), содержащих персональные данные субъектов, следует учитывать:
- во-первых, что необходимость их ведения предусмотрена федеральными законами и локальными актами ОУ, содержащими сведения о цели обработки персональных 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;
 - во-вторых, что копирование содержащейся в них информации не допускается.
- 4.11. Право доступа к личным данным субъектов имеют только руководитель образовательного учреждения и лица, уполномоченные действующим законодательством.
- 4.12. Лица, обрабатывающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.13. Лица, осуществляющие обработку персональных данных, должны быть уведомлены в письменной форме о своей обязанности не разглашать персональные данные субъектов, к которым они получили доступ (приложение №3).
- 4.14. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных субъектов (приложение №4).
- 4.15. Доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (Законных представителей) имеют лица, указанные в перечне Перечень персональных данных, обрабатываемых в МБОУ «Энтузиастская школа им. В.И.Шибанкова», утвержденным приказом директора Учреждения (Приложение №5).
- 4.16. По письменному запросу, на основании приказа руководителя образовательного учреждения, к персональным данным работников и обучающихся могут быть допущены иные лица, в пределах своей компетенции.
- 4.17. Лица, осуществляющие обработку ПДн, при обработке персональных данных должны руководствоваться настоящим Положением, инструкциями, регламентирующими деятельность по работе с персональными данными, и обязаны использовать персональные данные работников и обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.
- 4.18. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, зачеркивание, стирание, сжигание). На дела временного срока хранения составляется акт об уничтожении.
- 4.19. Официальный сайт Учреждения в сети Интернет, информационные стенды являются общедоступными источниками персональных данных. В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия субъектов (приложение №6) могут включаться его фамилия, имя, отчество, год рождения и иные персональные данные, сообщаемые субъектом в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».
- 4.20. В целях обеспечения соблюдения режима конфиденциальности персональных данных в Учреждении ведутся следующие учетные документы движения персональных данных субъектов:
- журнал учета выдачи персональных данных субъектов организациям и государственным органам (журнал учета внешнего доступа к персональным данным субъектов) (приложение №7);
 - журнал проверок наличия документов, содержащих персональные данные (приложение №8);
 - журнал учета применяемых оператором носителей информации (приложение №9).
- 4.21. В случае реорганизации или ликвидации Учреждения учет и сохранность документов, содержащих персональные данные субъектов, порядок передачи их на государственное



- хранение осуществлять в соответствии с Основными правилами работы организации, одобренными решением коллегии Росархива от 06 февраля 2002 года.
- 4.22. В случае подтверждения факта неточности персональных данных оператор на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.
- 4.23. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой оператором или лицом, действующим по поручению оператора, 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. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.
- 4.24. В случае отзыва субъектом согласия на обработку его персональных данных (приложение №10) оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) 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, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, 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 Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.
- 4.25. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 4.24 – 4.26 настоящего Положения, оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

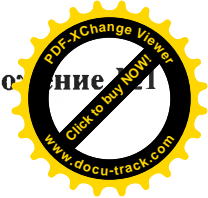
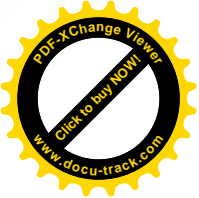
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 5.1. Лица, виновные в нарушении требований настоящего Федерального закона, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.
- 5.2. 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 настоящим Федеральным законом, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.



6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему согласуются с Советом школы, утверждаются директором Учреждения и вводятся приказом директора Учреждения.
- 6.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по необходимости.
- 6.3. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему доводятся до сведения работников Учреждения персонально под роспись.
- 6.4. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему размещаются на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 6.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и подписания директором Учреждения.



ПИСЬМЕННОЕ СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных работника

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», я,

ФИО

зарегистрированный по адресу: _____

паспорт _____
серия, номер кем выдан

«__» _____ Г.,
дата выдачи

даю согласие на обработку муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Энтузиастская школа имени Героя Советского Союза В.И.Шибанкова», расположенной по адресу: 601836, Владимирская область, Юрьев-Польский район, с.Энтузиаст, ул. Центральная, д. 27, (далее – Учреждение) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств моих следующих персональных данных:

- о фамилии, имени, отчестве, дате и месте рождения, месте регистрации и проживания, контактных телефонах, семейном положении, ближайших родственниках;
- о паспортных данных, номере ИНН, страхового пенсионного свидетельства, медицинского полиса;
- об образовании (оконченное учебное заведение и год окончания, специальность и (направление) и квалификация, наличие ученых званий (степеней), даты их поступления, профессиональная подготовка, повышение квалификации, стажировка);
- о занимаемой должности, дате назначения, переводах на иные должности и основаниях назначений (перевода), предыдущих местах работы;
- о заработной плате;
- об общем трудовом стаже, стаже педагогической деятельности;
- о прохождении аттестации, датах прохождения и принятых аттестационными комиссиями решениях и вынесенных рекомендациях;
- о награждении и поощрении;
- фотоизображения

с целью обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы, информирования о работе и обеспечения сохранности имущества.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение персональных данных.

Данные сведения должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

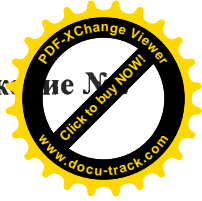
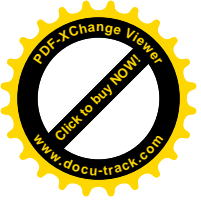
Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия трудового договора и может быть отозвано путем подачи письменного заявления директору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Энтузиастская школа имени Героя Советского Союза В.И.Шибанкова».

Я также утверждаю, что ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на обработку и передачу персональных данных.

(ФИО)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.



СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных подопечного

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», я,

ФИО родителя (законного представителя)

зарегистрированный по адресу:

паспорт _____

серия, номер

кем выдан

«__» _____ Г.,
дата выдачи

являясь родителем (законным представителем)

ФИО ребенка

(далее – Учащийся), даю согласие на обработку его персональных данных муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Энтузиастская школа имени Героя Советского Союза В.И.Шибанкова», расположенной по адресу: 601836, Владимирская область, Юрьев-Польский район, с.Энтузиаст, ул. центральная, д. 27, (далее – Учреждение) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения Учащимся образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Сведения для личного дела обучающегося:

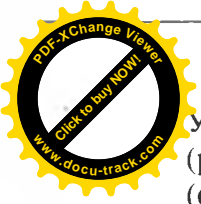
- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- данные, удостоверяющие личность (данные свидетельства о рождении, паспортные данные)
- пол;
- домашний адрес (регистрация);
- фото;
- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), контактные телефоны.

2. Сведения об учебном процессе и занятости Учащегося:

- перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов;
- успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
- данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;
- поведение в Учашегося;
- награды и поощрения;
- расписание уроков;
- расписание звонков;
- содержание уроков, факультативных занятий;
- содержание домашних заданий;
- фамилии, имена, отчества педагогов, ведущих обучение.

Я предоставляю Учреждению право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными Учащегося: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, на обработку данных об успеваемости моего ребенка в Барс WEB-Образование: электронная школа (электронный журнал, электронный дневник).

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



Учреждение вправе включать обрабатываемые персональные данные Учащегося в реестры (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, региональных) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Данные об обучающихся используются и передаются:

- в медицинские учреждения (в поликлинику при прохождении медосмотра, стоматологическую поликлинику),
- в санитарно-эпидемиологическую службу (при возникновении нештатных ситуаций),
- охранные службы в экстренных ситуациях (пожар и т.д.),
- в военкомат (при постановке юношей на воинский учет),
- в управление образования администрации Юрьев-Польского района, Департамент образования, культуры и спорта администрации Владимирской области, в органы опеки и попечительства (льготное питание, защита интересов детей),
- в структурные подразделения органов внутренних дел (Комиссию по делам несовершеннолетних и т.д.),
- в органы управления образования (статистические отчетность по численности и успеваемости, организация и проведение ОГЭ в 9 классе, при проведении конкурсов и олимпиад и др.)

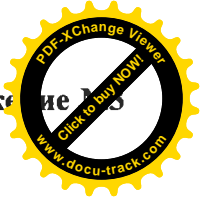
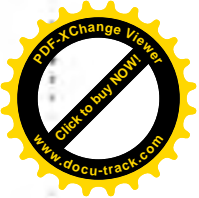
Настоящее согласие дано мной _____ и действует на время обучения (пребывания) моего ребенка в данном образовательном учреждении.

Также не возражаю против обработки моих персональных данных, необходимых для осуществления образовательного процесса.

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

Дата _____

Подпись _____



ВЛАДИМИРСКАЯ ОБЛАСТЬ
МБОУ «ЭНТУЗИАСТСКАЯ ШКОЛА
ИМ. В.И. ШИБАНКОВА»
ЮРЬЕВ-ПОЛЬСКИЙ РАЙОН
ул. Центральная, д. 27, с. Энтузиаст
Юрьев-Польский район, 601836
тел. (49 246) 554-75
e-mail: ehntuziast-shkola@rambler.ru
hppt:\\shkola-ehntuziast.narod2.ru
ОКПО:21076600
ИНН/КПП 3326002672 /332601001
« » _____ 201__ г.
№ _____

**Уведомление
о неразглашении персональных данных**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», информация, запрашиваемая Вами, относится к персональным данным и поэтому является конфиденциальной.

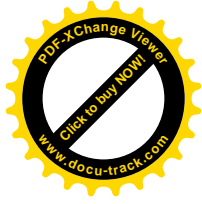
Предупреждаем, что данная информация может быть использована Вами исключительно в целях, для которых она запрашивается.

В соответствии с действующим законодательством на Вас возлагается ответственность за разглашение запрашиваемой информации с даты ее предоставления в Ваше распоряжение.

В соответствии со ст. 88 ТК РФ прошу в письменной форме предоставить подтверждение об использовании данной информации только в указанных целях.

Директор школы:

И.В.Холодова



**СОГЛАШЕНИЕ
о неразглашении персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя отчество работника)

(должность)

предупрежден(а), что приказом директора от _____ № _____
« _____ »

мне будет предоставлен допуск к персональным данным _____

С перечнем персональных данных, к обработке которых предоставлен допуск, ознакомлен(а).

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

- 1) не разглашать третьим лицам персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей;
- 2) не передавать и не раскрывать третьим лицам персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей;
- 3) в случае попытки третьих лиц получить от меня персональные данные, сообщать непосредственному директору Учреждения;
- 4) не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды;
- 5) выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных;
- 6) знакомиться только с теми документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей;
- 7) после прекращения права на допуск к персональным данным не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне персональные данные.

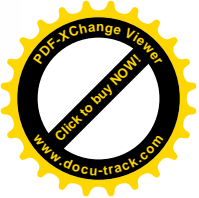
Я осведомлен(а), что разглашение конфиденциальных сведений влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

(дата)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)



**Перечень персональных данных, обрабатываемых
в МБОУ «Энтузиастская школа им. В.И.Шибанкова»**

1. Категории персональных данных работники (субъекты), состоящие в трудовых отношениях с оператором (работодателем):

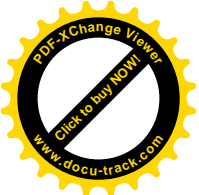
1. фамилия, имя, отчество;
2. год, месяц, дата и место рождения;
3. семейное, социально и имущественное положение;
4. образование;
5. профессия;
6. доходы;
7. адрес;
8. состояние здоровья;
9. фотография;
10. номер телефона;
11. ИНН, СНИЛС;
12. пол, личная подпись;
13. номер личного дела, формуляра читателя;
14. номер индивидуального счета в банке;
15. воинский учет;
16. судимость;
17. данные документа о заключении брака;
18. данные документа об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
19. паспортные данные, гражданство;
20. данные свидетельства о рождении
21. место работы, должность, аттестация
22. профессиональная переподготовка;
23. награды, почетные звания, ученая степень;
24. иждивенцы;
25. код доступа к электронным документам;
26. личная подпись
27. иные персональные данные, при определении объема и содержания которых работодатель руководствуется настоящим Положением и законодательством РФ.

2. Категории персональных данных обучающихся:

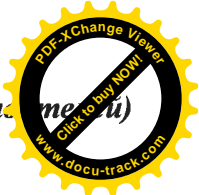
1. фамилия, имя, отчество;
2. год, месяц, дата и место рождения;
3. СНИЛС;
4. социальное и имущественное положение;
5. образование, место учебы;
6. адрес;
7. состояние здоровья;
8. антропометрические данные;
9. номер телефона;
10. воинский учет;
11. паспортные данные;
12. данные свидетельства о рождении;
13. пол;
14. номер личного дела, формуляра читателя;
15. личная подпись;
16. успеваемость, посещаемость

3. Категории персональных данных родителей (законных представителей) обучающихся:

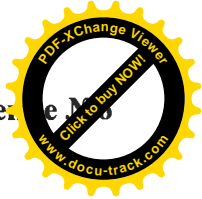
1. фамилия, имя, отчество;
2. паспортные данные;
3. СНИЛС;
4. семейное, социальное и имущественное положение,



**3. Категории персональных данных родителей (законных предста-
обучающихся:**



1. фамилия, имя, отчество;
2. паспортные данные;
3. СНИЛС;
4. семейное, социальное и имущественное положение,
5. адрес;
6. номер телефона;
7. место работы;
8. должность;
9. код доступа к электронным документам;
10. личная подпись



**ПИСЬМЕННОЕ СОГЛАСИЕ
НА ВКЛЮЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
В ОБЩЕДОСТУПНЫЕ ИСТОЧНИКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____,

ФИО

наименование документа, удостоверяющего личность

№ документа

дата выдачи

_____, проживающий по адресу

кем выдан

адрес проживания

в соответствии со ст.8 Закона Российской Федерации от 27 июля 2011 года №152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями) даю в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Энтузиастская школа имени Героя Советского Союза В.И.Шибанкова» (МБОУ «Энтузиастская школа им. В.И.Шибанкова»), расположенная по адресу: 601836, Владимирская область, Юрьев-Польский район, с. Энтузиаст, ул. Центральная, д.27, согласие на включение в общедоступные источники персональных данных следующих категорий персональных данных моих и/или моего ребенка

ФИО ребенка

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;

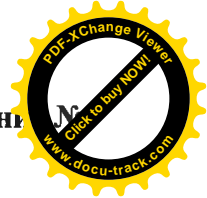
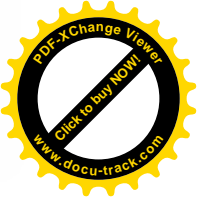
для обработки в целях _____

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания, действует до момента достижения цели обработки и может быть отозвано путем подачи письменного заявления директору МБОУ «Энтузиастская школа им. В.И.Шибанкова».

Я также утверждаю, что ознакомлен(а) с юридическими последствиями моего отказа дать письменное согласие на включение моих персональных данных в общедоступные источники персональных данных.

(дата)

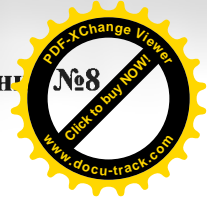
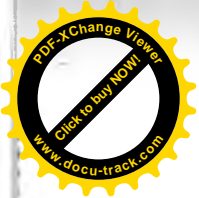
(подпись)

**ЖУРНАЛ**

учета выдачи персональных данных работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Энтузиастская школа имени Героя Советского Союза В.И.Шибанкова» организациям и государственным органам

(учета внешнего доступа к персональным данным)

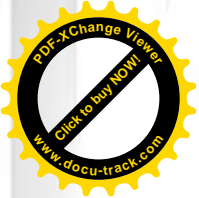
Запрос на передачу персональных данных		Наименование юридического лица (Ф.И.О. физического лица), направившего запрос	Дата передачи персональных данных	Содержание переданных персональных данных	ФИО лица, получившего персональные данные	Подпись лица, получившего документ
Дата	Регистрационный №					
1	2	3	4	5	6	7



ЖУРНАЛ

проверок наличия документов, содержащих персональные данные
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Энтузиастская школа
имени Героя Советского Союза В.И.Шибанкова»

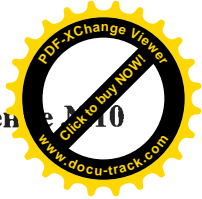
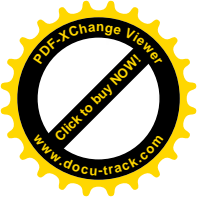
Дата проверки	Ф.И.О., должность ответственного	Цель проверки	Результаты проверки	Подпись ответственного
1	2	3	4	5

**ЖУРНАЛ**

учета применяемых носителей информации

в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Энтузиастская школа имени Героя Советского Союза В.И.Шибанкова»

Дата постановки на учет	Наименование носителя информации, поставленного на учет	Основания для постановки на учет носителя информации	Ф.И.О. лица, поставившего на учет носитель информации	Подпись
1	2	3	4	5



ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,

ФИО родителя (законного представителя)

наименование документа, удостоверяющего личность

№ документа

дата выдачи

_____, проживающий по адресу

кем выдан

адрес проживания

в соответствии со ст.9 Закона Российской Федерации от 27 июля 2011 года №152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями) прошу прекратить обработку персональных данных моих и моего ребенка

(ФИО ребенка)

в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Энтузиастская школа имени Героя Советского Союза В.И.Шибанкова» (МБОУ «Энтузиастская школа им. В.И.Шибанкова»), расположенная по адресу: 601836, Владимирская область Юрьев-Польский район, с. Энтузиаст, ул. Центральная, д.27.

(дата)

(подпись)