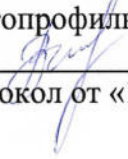


Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение
«Полилингвальная многопрофильная школа-интернат»
городского округа город Нефтекамск Республики Башкортостан

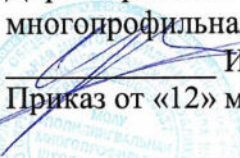
СОГЛАСОВАНО

Председатель родительского комитета
МОАУ «Полилингвальная
многопрофильная школа-интернат»

 В.Р. Бахтгареев
протокол от «12» марта 2021 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОАУ «Полилингвальная
многопрофильная школа-интернат»

 И.Р. Муртазин
Приказ от «12» марта 2021 г. № 28



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РАБОТНИКОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ
(ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

Рассмотрено и принято
на общем собрании работников
МОАУ «Полилингвальная
многопрофильная школа-интернат»
Протокол от «12» марта 2021 г. № 1

Нефтекамск – 2021 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников» и Постановления Правительства РФ от 01.11.2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных работников и обучающихся школы; обеспечение защиты прав и свобод работников и обучающихся школы при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором школы и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии школы, если иное не определено законом.

II. Основные понятия и состав персональных данных работников и обучающихся школы

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

– персональные данные работника — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- персональные данные обучающихся – информация, необходимая образовательному учреждению в связи с отношениями, возникающими между обучающимся, его родителями (законными представителями) и образовательным учреждением;

– обработка персональных данных — сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников школы;

– конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- распространение персональных данных — действия, направленные на передачу персональных данных работников и обучающихся определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников и обучающихся каким-либо иным способом;
- использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом школы в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных, либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- блокирование персональных данных — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику или обучающемуся;
- 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;
- информация — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- документированная информация — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работников школы входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, а также о предыдущих местах их работы.

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- справку о судимости.

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

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

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

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

2.3.3. У секретаря школы создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников (в сейфе); дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству школы, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.4. К персональным данным обучающихся, получаемым образовательным учреждением и подлежащим хранению в образовательном учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах обучающихся:

- документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- документы о месте проживания;
- документы о составе семьи;

- паспортные данные родителей (законных представителей) обучающихся;
- документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и 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 обучающимся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника школы 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. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику Организации о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника школы о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

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

3.1.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Формы заявлений о согласии работника на обработку персональных данных см. в Приложениях №1-4 к настоящему Положению.

Форма заявления родителя (законного представителя) о согласии обработки персональных данных ребенка см. в Приложении №5.

3.1.5. Согласие работника и обучающегося не требуется в следующих случаях:

- 1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- 2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- 3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно;
- 5) обработка персональных данных, включенных в базы данных, формируемые в связи с государственной итоговой аттестацией.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник школы предоставляет секретарю школы достоверные сведения о себе. Секретарь школы проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

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

3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.2.3. 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.

3.2.2.4. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

3.3. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет (малолетнего) предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

Персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте старше 14 лет предоставляются самим обучающимся с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя. Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся, должен быть уведомлен об этом заранее. От него и его родителей (законных представителей) должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Обучающийся и его родители (законные представители) должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.3.1. 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, и, во-вторых, что копирование содержащейся в них информации не допускается.

3.4. Защита персональных данных.

3.4.1. Безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе обеспечивается с помощью системы защиты данных, нейтрализующей актуальные угрозы, определённые в соответствии с частью 5 статьи 19 Ф.З. «О персональных данных». Система защиты персональных данных включает в себя организационные и технические меры, определённые с учётом актуальных угроз безопасности ПД.

IV. Передача и хранение 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 случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Предупредить лиц, получивших 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, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.3. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах школы в соответствии с настоящим Положением.

4.1.4. 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 конкретной функции.

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

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

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся у секретаря.

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде — локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество);
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;

– установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

4.4. Образовательное учреждение вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации об обучающихся только с их письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося) или на основании судебного решения.

4.5. Персональные данные обучающегося находятся в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачисления в образовательное учреждение. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках классов, которые хранятся в канцелярии.

V. Доступ к персональным данным субъектов школы

5.1. Право доступа к персональным данным имеют:

- директор школы;
- сотрудники бухгалтерии;
- заместители директора;
- секретарь;
- методисты МКУ Управление образования
- классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса);
- преподаватель ОБЖ.

5.2. Работник Организации имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

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

5.2.3. Получать от Работодателя:

- 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.

5.2.3. 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 Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

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

6.2. Директор школы за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

Приложение №1
к Положению о защите
персональных данных

Директору МОАУ «Полилингвальная
многопрофильная школа-интернат»

директора)

(ФИО

(ФИО работника)

год рождения

Проживающий (ая) по адресу: _____

паспорт: _____

выдан: _____

Заявление

**о согласии на обработку персональных данных, на передачу его персональных данных третьей
стороне, на получение его персональных данных у третьей стороны**

Я, согласен(а) на обработку моих персональных данных МОАУ «Полилингвальная многопрофильная школа-интернат» (в том числе, на сбор, хранение, накопление, уточнение, передачу, уничтожение данных), путем неавтоматизированной обработки – ведения трудовых книжек, личных дел, журналов, отчётов, договоров; адрес, в том числе не возражаю против получения Вами сведений обо мне, содержащих мои персональные данные у третьей стороны, а также сообщения сведений обо мне, содержащих мои персональные данные третьей стороне:

фамилия, имя, отчество;	паспортные данные;
год, месяц, дата рождения	адрес, телефон;
образование;	стаж;
сведения о судимости.	семейное, социальное, имущественное положение;
сведения о трудовом и общем стаже;	место рождения
	профессия;
	квалификация;

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных работника в МОАУ «Полилингвальная многопрофильная школа-интернат», с Политикой МОАУ «Полилингвальная многопрофильная школа-интернат» в отношении обработки персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены, а также право работодателя обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством РФ.

Согласие на передачу персональных данных третьей стороне и на получение у третьей стороны действительно только в течение всего срока действия трудового договора.

Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в соответствии с действующим законодательством. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

О целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение предупрежден.

Ф.И.О. Субъекта персональных данных

подпись

дата

Приложение №2
к Положению о защите
персональных данных

Директору МОАУ «Полилингвальная
многопрофильная школа-интернат»

(ФИО директора)

(ФИО работника)

_____ (год рождения)

Проживающий (ая) по адресу: _____

паспорт: _____

выдан: _____

Расписка

Я, _____ (Ф.И.О. работника)
_____ (должность) МОАУ «Полилингвальная многопрофильная
школа-интернат», ознакомлен (на) с "Положением о персональных данных работника", права и
обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Приложение №3
к Положению о защите
персональных данных

Директору МОАУ «Полилингвальная
многопрофильная школа-интернат»

(Ф.И.О) директора

(ФИО, должность работника)

(год рождения)

Проживающий (ая) по адресу: _____

паспорт: _____

выдан: _____

**Письменное согласие работника на передачу его персональных
данных третьей стороне**

Я, _____

(ФИО, должность работника)

МОАУ «Полилингвальная многопрофильная школа-интернат» в соответствии со ст. 86 ТК РФ
на передачу моих персональных данных согласен (на), а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес, телефон;
- данные о государственном пенсионном страховании и социальном номере (ИНН)
- семейное, социальное, имущественное положение;
- образование;
- профессия;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- доходы, полученные мной в данном учреждении;
- сведения о воинском учете;

для обработки в целях трудовых отношений следующим лицам: МОАУ «Полилингвальная
многопрофильная школа-интернат»

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

Согласие на передачу персональных данных третьей стороне действительно в течение всего срока
действия трудового договора.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных работника в
МОАУ «Полилингвальная многопрофильная школа-интернат» права и обязанности в области защиты
персональных данных мне разъяснены, а также право работодателя обрабатывать (в том числе и передавать)
часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством РФ.

Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в соответствии с действующим
законодательством. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

Ф.И.О. Субъекта персональных данных

подпись

дата

Обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работника

Я, работая по должности (профессии) _____ в МОАУ
«Полилингвальная многопрофильная школа-интернат» обязуюсь:

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением о защите персональных данных работника МОАУ «Полилингвальная многопрофильная школа-интернат» порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные работников, которые мне будут доверены или станут известны по работе.

Выполнять относящиеся ко мне требования Положения о защите персональных данных работника, приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных работников и соблюдению правил их обработки.

2. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные работника, немедленно сообщить непосредственно руководителю МОАУ «Полилингвальная многопрофильная школа-интернат».

3. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные работников (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, черновики, кино- и фотонегативы, позитивы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы в МОАУ «Полилингвальная многопрофильная школа-интернат», передать руководителю или другому сотруднику по указанию руководителя МОАУ «Полилингвальная многопрофильная школа-интернат» .

4. Об утрате или недостатке документов, или иных носителей, содержащих персональные данные работников (удостоверений, пропусков и т.п.); ключей от хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить руководителю МОАУ «Полилингвальная многопрофильная школа-интернат».

Я ознакомлен (на) под роспись: _____

с Положением о защите персональных данных работника МОАУ «Полилингвальная многопрофильная школа-интернат».

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных работников может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

В МОАУ «Полилингвальная многопрофильная школа-интернат»

Адрес:
452680, РБ,
г.Нефтекамск,
ул. Нефтяников, д.9

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, нижеподписавший(ая)ся,

полное Ф.И.О.

проживающий(ая) по адресу:

адрес полностью с указанием индекса

_____, серия и номер паспорта:
_____,
адрес полностью с указанием индекса

дата выдачи паспорта: _____, орган, выдавший паспорт:

_____, код подразделения: _____,
именуемый далее

«Субъект персональных данных», свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с
Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю настоящее
согласие (далее – «Согласие») на обработку моих персональных данных и персональных данных
моего ребёнка

(фамилия, имя, отчество ребёнка, несовершеннолетнего гражданина)

муниципальному общеобразовательному автономному учреждению «Полилингвальная
многопрофильная школа-интернат» (далее – «Школа-интернат»), место нахождения: 452680, РБ,
г.Нефтекамск, ул.Нефтяников, дом 9.

Согласие предоставляется в отношении следующих персональных данных, в целях и способов их
обработки:

1) объем (перечень) обрабатываемых персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол;
гражданство; дата,год, место рождения; образование, квалификация и их уровень; сведения об
успеваемости, в том числе о результатах аттестации, об оценке знаний, умений и навыков, о
контрольных работах, включая непосредственносами работы; профессия (специальность); адрес

регистрации, почтовый адрес, адрес места жительства; номера телефонов (мобильный, домашний, рабочий); адреса электронной почты; серия, номер документа, удостоверяющего личность, документов об образовании и квалификации, даты их выдачи, срока действия, с указанием органа и/или организации, выдавших документ, или заменяющих документов; состояние здоровья, в том числе в части сведений об инвалидности и об ограничениях возможностей здоровья; личные фотографии, фотографии с изображением Субъекта персональных данных; место и адрес работы; должность; сведения об участии в конкурсах и иных мероприятиях, проводимых Школой-интернатом и/или третьими лицами, о результатах такого участия; рекомендации; иные данные, предоставляемые Школе-интернату о Субъекте персональных данных в связи с приемом, обучением, отчислением по образовательным программам Школы-интерната, а также обусловленные настоящим Соглашением;

2) цели обработки персональных данных: обеспечение исполнения нормативных и ненормативных правовых актов, а также решений, поручений и запросов органов государственной власти и лиц, действующих по поручению или от имени таких органов; обеспечение возможности приема, обучения, отчисления по образовательным программам Школы-интерната; анализ интересов Субъекта персональных данных, проведение его

опросов; предоставление Субъекту персональных данных необходимой для усвоения образовательной программы дополнительной инфраструктуры, в том числе аккаунтов корпоративного адреса электронной почты обучающегося, в том числе с передачей персональных данных третьим лицам, представляющим электронные сервисы, внесение записей о Субъекте персональных данных в системы управления учебным процессом; усовершенствование и улучшение образовательных процессов; учет посещаемости и успеваемости, определение причин, оказывающих влияние на таковые; информирование об успеваемости Субъекта персональных данных; предоставление Субъекту персональных данных полной и достоверной информации об оценке его знаний, умений и навыков; обеспечение информирования Субъекта персональных данных о проводимых Школой-интернатом образовательных программах, конкурсах, иных познавательных, рекламных и образовательных мероприятиях, выполняемых исследованиях, реализуемых проектах и их результатах; обеспечение необходимого уровня безопасности, в том числе пропускного режима и контроля его соблюдения, включая оформление пропуска, электронного пропуска, осуществление видеонаблюдения и видеозаписи на территории и в помещениях Школы-интерната; идентификация личности Субъекта персональных данных; продвижение товаров, работ, услуг Школы-интерната на рынке; осуществление уставной деятельности Школы-интерната; аккумуляция сведений о лицах, взаимодействующих со Школой-интернатом, и последующего архивного хранения таких сведений в информационных системах Школы-интерната; формирование единого сообщества обучающихся и выпускников.

3) способы обработки персональных данных: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача

(распространение, включая, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных указанными способами может осуществляться как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Согласие может быть отозвано в случае нарушения установленных правил обработки персональных данных и в иных случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», путем представления Школе-интернату письменного мотивированного заявления Субъекта персональных данных. В случае отзыва Согласия персональные данные, включенные в документы, образующиеся или образовавшиеся в деятельности Школы-интерната, в том числе во внутренние документы Школы-интерната, в период действия Согласия, могут передаваться третьим лицам. Школа-интернат вправе осуществлять хранение (архивное хранение) и комплектование документов и персональных данных, в том числе в форме электронных (цифровых) документов (оригиналов и копий), в электронных базах данных включительно. Школа-интернат не вправе распространять неограниченному кругу лиц персональные данные Субъекта персональных данных, относящиеся к состоянию его здоровья. Срок, в течение которого действует Согласие, составляет 5 (пять) лет с момента его предоставления. Действие Согласия продлевается на срок обучения Субъекта персональных данных и дополнительно на 5 (пять) лет с момента окончания обучения. Такой срок не ограничивает Школу в вопросах организации архивного хранения документов, содержащих персональные данные, в электронной (цифровой) форме.

4) Субъект персональных данных даёт свое согласие Школе-интернату на обнародование и дальнейшее использование изображения Субъекта персональных данных в фото -, видеоматериалах, равно как и зафиксированного в независимых друг от друга кадрах таких видеоматериалов, а также зафиксированного в любых иных объектах изображения в целях размещения такого изображения на официальных сайтах Школы-интерната, в информационных и рекламных материалах Школы-интерната и любых иных целях, связанных с деятельностью Школы-интерната и не противоречащих действующему законодательству. Настоящее согласие распространяется на любые объекты, созданные Школой-интернатом в период обучения Субъекта персональных данных, а также полученные от Субъекта персональных данных в этот период.

Директор Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Полилингвальная многопрофильная школа-интернат»

городского округа город Нефтекамск Республики Башкортостан
И.Р. Муртазин

[Handwritten signature]

