

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 25» города Калуги

ПРИКАЗ

От 01.11.2017г.

№138а/01-12

Об утверждении положений

В соответствии с новым Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г., Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 04.06.2014), решением педагогического совета №2 от 31.10.2017г

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение (политику) об обработке персональных данных (Приложение №1).
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



А.Н. Мокрушин

ПОЛОЖЕНИЕ (ПОЛИТИКА) **ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение (политика) об обработке персональных данных в МБОУ

«Средняя общеобразовательная школа 25» г. Калуги (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации (принятой 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ);
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. От 28.06.2014);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ (ред. от 05.05.2014);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 04.06.2014) «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным, участников образовательных отношений муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 25» города Калуги (далее – образовательная организация).

1.3. Цель настоящего Положения – защита персональных данных участников образовательных отношений от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются приказом образовательной организации. Все сотрудники образовательной организации должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

1.5. Все сотрудники образовательной организации, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией, относящейся к персональным данным, о сотрудниках, учащихся и их родителей (законных представителях), получающие и использующие ее в профессиональной деятельности, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.6. Для осуществления обработки персональных данных приказом образовательной организации назначается ответственное лицо.

II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1) персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

2) 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;

3) 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;

4) автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

5) распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

6) предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

7) блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

8) 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;

9) обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

10) информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

III. ЦЕЛИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Персональные данные участников образовательных отношений могут быть использованы с целью:

- учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательной организации;
- соблюдения порядка и правил приема в образовательную организацию;
- индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, а также хранение архивов данных об этих результатах на бумажных носителях и/или электронных носителях;
- учета реализации права учащихся на получение образования в соответствии с государственными стандартами в форме самообразования, экстерната, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам;
- учета учащихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- учета учащихся, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку, содействие в обучении, трудоустройстве;
- использования в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним;

- заполнения базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования;

- участия в государственной итоговой аттестации;
- ведения статистической отчетности по численности и успеваемости;
- участия в олимпиадах, конференциях, конкурсах (в том числе дистанционных), соревнованиях различных уровней;
- организации экскурсий, посещения выставок.
- обеспечения личной безопасности учащихся;
- передачи данных военкомат города Калуги (юношей призывного возраста и сотрудников, стоящих на воинском учете); в структурные подразделения органов внутренних дел;

- передачи данных по запросу управления образования города Калуги и министерства образования и науки Калужской области;

- планирования, организации, регулирования и контроля деятельности образовательной организации в целях осуществления государственной политики в области образования;

- сохранения и укрепления здоровья учащихся;
- передачи данных в медицинские учреждения (в поликлинику при прохождении медосмотра);

- передачи данных в санитарно-эпидемиологическую службу (при возникновении нештатных ситуаций);

- проведения психолого – педагогических исследований в рамках действующего законодательства;

- выставления на сайте школы информации о победителях, участниках олимпиад, конференций, конкурсов(в том числе дистанционных), соревнований различных уровней (фамилия, имя учащегося);

- передачи данных по запросу органов безопасности;
- оформления трудового договора;
- организации образовательной деятельности;
- организации и проведения государственной итоговой аттестации;
- передачи данных в пенсионный фонд, в страховой фонд, в налоговую инспекцию;
- прохождения курсов повышения квалификации;
- формирования баз данных, в том числе электронных;
- обеспечения принятия управленческих решений, формирования информационных систем, имеющих федеральный статус;
- размещения информации, связанной с трудовой деятельностью, на сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.2. Согласие на обработку персональных данных учащихся дают родители (законные представители) при поступлении в образовательную организацию, согласие на обработку персональных данных штатного работника дает сам работник при оформлении на работу (приложение1) .

IV. КАТЕГОРИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. К персональным данным, подлежащим хранению в образовательной организации в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) сведения о гражданстве;

5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;

6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

9) идентификационный номер налогоплательщика;

10) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);

11) сведения о трудовой деятельности;

12) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

13) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);

14) сведения об ученой степени;

15) сведения о владении иностранными языками, уровень владения;

16) фотография;

17) сведения о наличии или отсутствии судимости;

18) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

19) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

20) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания.

4.2. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в образовательную организацию, 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;
- свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (при его наличии у работника);
- справку об отсутствии судимости.

4.3. Информация, представляемая родителями (законными представителями) при поступлении в образовательную организацию, должна иметь документальную форму. При поступлении в образовательную организацию родители (законные представители) предъявляют документы согласно с Правилами приема учащихся в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 25» г. Калуги.

V. ПОРЯДОК И МЕСТА ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Персональные данные работников и учащихся образовательной организации хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

5.2. В процессе хранения персональных данных работников и учащихся образовательной организации 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.

5.3. Хранение персональных данных работников и учащихся образовательной организации осуществляется делопроизводителем, администрацией, медицинским работником образовательной организации на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом.

5.4. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки хранятся в специально оборудованном шкафу.

Персональные данные учащегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачисления в образовательную организацию. Личные дела учащихся в алфавитном порядке формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованном шкафу.

5.5. Документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника, хранятся в личном деле. Личные дела работников хранятся в специально оборудованном шкафу в алфавитном порядке.

5.6. Трудовые книжки хранятся в закрытом металлическом сейфе.

5.7. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в персональном компьютере, защищенном паролем.

5.8. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

VI. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦ, ДОПУЩЕННЫХ ДО ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Внутренний доступ (доступ внутри образовательной организации).

6.1.1. Доступ к персональным данным работников и учащихся образовательной организации имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

- директор;
- заместители директора (персональные данные только работников, находящихся в их непосредственном подчинении, по направлению деятельности);
- делопроизводитель;
- учитель (доступ к информации, содержащейся в классных журналах тех классов, в которых он ведет занятия);
- классные руководители (доступ только к персональным данным учащихся своего класса);
- педагог-психолог (доступ к персональным данным учеников в части его касающейся); медицинский работник (доступ к персональным данным в части его касающейся);

6.1.2. Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных (приложение 2).

6.1.3. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора образовательной организации, доступ к персональным данным работника, учащегося может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным работника образовательной организации, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

6.2. Внешний доступ (по письменному запросу организации).

К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;

- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных и региональных органов управления.

6.3. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

6.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

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

VII. ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ

7.1. Обработка персональных данных может осуществляться в следующих автоматизированных информационных системах (далее – АИС) персональных данных:

- АИС «Сетевой город. Образование»;
- АИС «Е-услуги. Образование»;
- АИС «Региональная база данных».

7.2. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным.

VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

8.1. Проведение проверок условий обработки персональных данных на предмет соответствия Федеральному закону от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», организовывается в целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

8.2. Для проведения проверки издается приказ образовательной организации, в котором указываются: объект контроля, проверяемый период, срок проведения проверки, ответственные исполнители. В проведении проверки не может быть задействован сотрудник прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

8.3. Проверки проводятся 1 раз в полгода и оформляются Протоколом проведения внутренней проверки условий обработки персональных данных (приложение3).

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

9.1. Работники образовательной организации, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

9.2. Работник, получивший доступ к персональным данным других работников, обязан подписать обязательство о неразглашении конфиденциальной информации.

9.3. Персональную ответственность за утрату документов с персональными данными работников или учащихся несет работник, допустивший их утрату (разглашение).

9.4. Разглашение или утрата документов, содержащих персональные данные работников или учащихся влечет за собой последствия, предусмотренные федеральным законодательством, а также договорными обязательствами между работодателем и принятым на работу работником, закрепленными трудовым договором.

Приложение № 1
к Положению (политике) об обработке
персональных данных в МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа 25» г. Калуги
Директору _____

(наименование образовательной
организации)

(адрес образовательной организации)

(ФИО директора)

от _____

(ФИО)

зарегистрированного по адресу:

паспорт серия _____ номер _____

(когда и кем выдан)

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим заявлением я, _____, своей волей и в своем интересе даю согласие МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 25» г. Калуги на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) сведения о гражданстве;
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- 11) сведения о трудовой деятельности;
- 12) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 13) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- 14) сведения об ученой степени;
- 15) сведения о владении иностранными языками, уровень владения;
- 16) фотография;
- 17) сведения о наличии или отсутствии судимости;
- 18) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- 19) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- 20) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках

без сохранения денежного содержания.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с образовательной деятельностью, для реализации полномочий, возложенных на МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 25» г. Калуги действующим законодательством.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока работы в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 25» г. Калуги;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва моего согласия на обработку персональных данных МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 25» г. Калуги вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

после увольнения из МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 25» г. Калуги (прекращения трудовых отношений) персональные данные будут МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 25» г. Калуги в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 25» г. Калуги функций, полномочий и обязанностей.

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись

Расшифровка подписи

Директору _____
(наименование образовательной
организации)

(адрес образовательной организации)

(ФИО директора)

от _____
(ФИО)

зарегистрированного по адресу:

паспорт серия _____ номер _____

(когда и кем выдан)

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

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

_____ своей волей и в своем интересе даю согласие МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 25» г. Калуги на обработку) моих персональных данных и персональных данных ребенка,

(Фамилия, Имя, Отчество ребенка)

родителем/законным представителем, которого я являюсь,

(реквизиты свидетельства о рождении ребенка или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

Персональные данные предоставляю для обработки в целях:

1) обеспечения получения образования в соответствии с реализуемыми образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования;

2) исполнения обязанностей, вытекающих из требований Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) ведения единой системы учета контингента обучающихся,

4) ведения единой базы данных общеобразовательных организаций;

5) постановки в очередь и зачисление в образовательные учреждения;

6) автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.).

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, предоставление, в том числе передача третьим лицам:

- органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования;

- ГБУ КО «Агентство информационных технологий Калужской области»;

- министерству образования и науки Калужской области;

- Министерству образования и науки Российской Федерации;

- Министерству связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

Данные ребенка

1. Фамилия
2. Имя
3. Отчество
4. Дата рождения
5. Пол
6. Гражданство
7. Место рождения
8. Адрес регистрации по месту жительства
9. Адрес регистрации по месту пребывания
10. Адрес фактического места жительства
11. Информация о трудной жизненной ситуации
12. Реквизиты свидетельства о рождении (серия и номер, дата и место выдачи, кем выдано)
13. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия и номер, дата и место выдачи, кем выдан)

14. Группа здоровья
15. Инвалидность (группа, срок действия группы, отдельные категории инвалидности)
16. Физкультурная группа
17. Контактная информация (телефон, e-mail)
18. СНИЛС
19. Наличие потребностей в длительном лечении
20. Наличие потребностей в адаптированной программе обучения

Данные заявителя (родителя/законного представителя)

1. Фамилия
2. Имя
3. Отчество
4. Дата рождения
5. Пол
6. Гражданство
7. СНИЛС
8. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия и номер, дата и место выдачи, кем выдан)
9. Контактная информация (телефон, e-mail)
10. Тип заявителя
11. Документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку

Срок, в течение которого действует согласие: с даты подписания настоящего заявления до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Я ознакомлен(а), что настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в образовательную организацию письменного заявления об отзыве согласия.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 2
к Положению (политике) об обработке
персональных данных в МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа 25» г. Калуги

Соглашение о неразглашении персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ная) по адресу _____

паспорт серия _____ № _____, выдан _____

(кем и когда выдан)

являясь штатным работником МБОУ «Средняя общеобразовательная школа 25» г. Калуги, в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией понимаю, что получаю доступ к следующим персональным данным участников образовательных отношений:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) сведения о гражданстве;
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) сведения о составе семьи и о близких родственниках;
- 9) сведения о трудовой деятельности;
- 10) сведения об образовании (уровень образования);
- 11) сведения об ученой степени;
- 12) фотография;
- 13) сведения о наличии или отсутствии судимости;
- 14) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится заниматься сбором, обработкой, накоплением, хранением, уточнением (обновлением, изменением), извлечением, использованием, передачей (распространением, предоставлением) персональных данных участников образовательных отношений. Я обязуюсь хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения, информировать руководителя образовательной организации о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о, ставших мне известным, попытках несанкционированного доступа к информации.

Я обязуюсь соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц, знакомиться только с теми документами, к которым получаю доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб физическим лицам, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), извлечении, использовании, передачи (распространении, предоставлении)) с персональными данными участников образовательных отношений соблюдать все описанные в Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлении Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и других нормативных актах, требования.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных физических лиц, или их утраты я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 3
к Положению (политике) об обработке
персональных данных в МБОУ
«Средняя общеобразовательная школа 25» г. Калуги

**Протокол
проведения внутренней проверки
условий обработки персональных данных**

Настоящий Протокол составлен в том, что __. __.201__ г. комиссией в составе:

Ф.И.О. сотрудника, должность

Ф.И.О. сотрудника, должность

Ф.И.О. сотрудника, должность

Ф.И.О. сотрудника, должность
проведена проверка _____

_____ тема проверки
Проверка осуществлялась в соответствии с требованиями

_____ Название документа
В ходе проверки проверено:

Выявленные нарушения:

Меры по устранению нарушений:

Срок устранения нарушений: _____.

Председатель комиссии _____ / _____
Подпись Фамилия И.О.

Члены комиссии:
_____ / _____
подпись Фамилия И.О.
_____ / _____
подпись Фамилия И.О.
_____ / _____
подпись Фамилия И.О.

С актом ознакомлены: _____ / _____
Подпись фамилия И.О. проверяемого