

Учтено мнение трудового
коллектива



ПОЛОЖЕНИЕ об обработке и защите персональных данных в МБОУ «Кодинская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Кодинская средняя общеобразовательная школа» (Учреждение) разработано на основании и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», Федеральным законом № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687, Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 № 781, и иными нормативно-правовыми актами в сфере защиты персональных данных.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок обработки персональных данных в Учреждении, в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Настоящее Положение является элементом системы мер, принимаемых Учреждением для защиты обрабатываемых персональных данных от несанкционированного доступа, уничтожения, искажения или разглашения.

1.4. Настоящее Положение действует с момента утверждения до отмены.

2. Основные понятия

В соответствии с действующим законодательством в настоящем положении применяются следующие термины:

2.1. **Оператор персональных данных** (далее оператор) – государственный или муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующее и осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных. В рамках настоящего Положения оператором является МБОУ «Кодинская СОШ».

2.2. **Персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация о физическом лице.

2.3. **Субъект** – субъект персональных данных.

2.4. **Работник** – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с оператором.

2.5. **Обработка персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

2.6. **Распространение** персональных данных - передача информации о субъекте персональных данных третьим лицам.

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 каким-либо иным способом.

2.7.Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

2.8.Информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

2.9. Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

2.10. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2.11. Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.12.Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

2.13.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.

3. Порядок ввода в действие, изменения, прекращения действия Положения

3.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие Приказом директора Учреждения с момента издания такого приказа. Положение действует бессрочно до его отмены, изменения или замены новым Положением.

3.2. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с Положением под роспись.

4. Перечень обрабатываемых персональных данных

К персональным данным относятся:

4.1.Сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность субъекта.

4.2.Информация, содержащаяся в трудовой книжке работника.

4.3.Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования.

4.4.Сведения, содержащиеся в документах воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

4.5.Сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки.

4.6.Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации.

4.7.Сведения о семейном положении субъекта.

4.8.Информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством.

4.9.Сведения о заработной плате работника.

4.10.Сведения о социальных льготах.

4.11.Сведения о наличии судимостей.

4.12.Место работы или учебы членов семьи субъекта.

- 4.13.Содержание трудового договора.
- 4.14.Подлинники и копии приказов по личному составу.
- 4.15.Основания к приказам по личному составу.
- 4.16.Документы, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестация, служебное расследование.
- 4.17.Сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий.
- 4.18.Сведения об успеваемости, достижениях, внеурочной занятости субъекта.
- 4.19.Телефон домашний, рабочий, мобильный, электронная почта, фотографии субъекта.

5.Обработка персональных данных

5.1.Общие требования при обработке персональных данных

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных обязаны соблюдаться следующие требования:

- 5.1.1.Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации , законов и иных нормативных правовых актов РФ, содействия субъектам персональных данных в трудоустройстве, продвижении по службе, обучении, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения личной безопасности субъекта персональных данных и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества оператора.
- 5.1.2.Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.
- 5.1.3.При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, нельзя основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
- 5.1.4.Работники или их законные представители должны быть ознакомлены под расписку с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.
- 5.1.5.Субъекты персональных данных, не являющиеся работниками, или их законные представители имеют право ознакомиться с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.
- 5.1.6.Субъекты персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.
- 5.1.7.Обработка персональных данных без использования средств автоматизации осуществляется в соответствии с «Инструкцией по обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

5.2.Получение персональных данных

5.2.1.Все персональные данные следует получать непосредственно от субъекта персональных данных. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку оператором. Форма заявления-согласия субъекта на обработку персональных данных представлена в приложении №1 к настоящему положению.

5.2.2.В случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта персональных данных все персональные субъекта следует получать от его законных представителей. Законный представитель самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных своего подопечного и дает письменное согласие на их обработку оператором. Форма заявления-согласия на обработку персональных данных подопечного представлена в приложении №2 и «2/1к настоящему положению.

5.2.3. Письменное согласие не требуется, если обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.

5.2.4. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случаях, указанных в пункте 5.2.2. настоящего положения согласие может быть отозвано законным представителем субъекта персональных данных. Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в приложении №3 к настоящему положению.

5.2.5. В случаях, когда оператор может получить необходимые персональные данные субъекта только у третьей стороны, субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. В уведомлении оператор обязан сообщить о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых предоставляется субъекту, второй хранится у оператора. Форма заявления-согласия субъекта на получение его персональных данных от третьей стороны представлена в приложении №4 к настоящему положению.

5.2.6. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

5.2.7. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

5.2.8. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия.

5.3. Хранение персональных данных

5.3.1. Хранение персональных данных субъектов на бумажных носителях осуществляется в металлических сейфах. Трудовые книжки, личные дела, личные карточки работников по форме Т-2 хранятся в кабинете директора по адресу ул. Пионерская д.1 пос. Кодино Онежский р-н Архангельская область..

5.3.2. Документы, содержащие персональные данные, необходимые для осуществления выплат заработной платы работникам и других выплат, и отчислений (в Пенсионный фонд, в Фонд социального страхования), хранятся в помещении бухгалтерии по адресу ул. Заводская д.9 пос. Кодино, Онежский р-н, Архангельская область.

5.3.3. Архивное хранение персональных данных субъектов осуществляется на бумажных носителях в специальном помещении в бухгалтерии и в кабине директора.

5.3.4. Хранение персональных данных при автоматизированной обработке осуществляется в пределах контролируемой зоны Учреждения. Пользователям автоматизированных систем, содержащих персональные данные субъектов, запрещено записывать и хранить на внешних (отчуждаемых) носителях информацию, содержащую персональные данные.

5.3.5. Подразделения, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно «Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденному постановлением правительства РФ 15 сентября 2008 г. N 687.

5.4. Передача персональных данных

5.4.1. При передаче персональных данных субъекта оператор обязан соблюдать следующие требования:

– не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными

законами. Форма заявления-согласия субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне см. в приложении №5 настоящего положения;

- предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать требования конфиденциальности;
- не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции;
- передавать персональные данные субъекта представителям субъектов в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;
- все сведения о передаче персональных данных субъекта регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими. В журнале фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также отмечается какая именно информация была передана. Форма журнала учета передачи персональных данных представлена в приложении №6 к настоящему положению.

5.4.2. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

6. Доступ к персональным данным

Доступ к персональным данным субъекта разрешен только специально уполномоченным лицам, при этом указанным лицам предоставляется право обрабатывать только те персональные данные субъекта, которые необходимы для выполнения конкретных функций, определенных должностной инструкцией.

6.1. Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения) к персональным данным субъекта. Право доступа к персональным данным субъекта имеют:

- директор Учреждения (доступ к персональным данным сотрудников, непосредственно находящихся в его подчинении, доступ к персональным данным обучающихся/воспитанников, их законных представителей);
- главный бухгалтер (доступ к персональным данным сотрудников, персональным данным обучающихся/воспитанников, их законных представителей в части его касающейся);
- бухгалтера (доступ к персональным данным сотрудников в части их касающейся);
- непосредственные руководители по направлению деятельности (доступ к персональным данным сотрудников, непосредственно находящихся в его подчинении, доступ к персональным данным обучающихся/воспитанников, их законных представителей в части его касающейся);
- заместитель директора (доступ к персональным данным субъектов в части его касающейся);
- классный руководитель (доступ к персональным данным обучающихся своего класса в части его касающейся);
- учитель (доступ к информации, содержащейся в классных журналах тех классов, в которых он ведет занятия, в части его касающейся);
- учитель внеурочной деятельности (доступ к информации, содержащейся в журналах тех групп, в которых он ведет занятия, в части его касающейся);
- воспитатель ГПД (доступ к персональным данным обучающихся своей группы, их законных представителей в части его касающейся);
- воспитатель ДООУ (доступ к персональным данным воспитанников своей группы, их законных представителей в части его касающейся);

- завхоз (доступ к персональным данным сотрудников, непосредственно находящихся в его подчинении в части его касающейся);
- библиотекарь (доступ к персональным данным субъектов в части его касающейся);
- сам субъект, носитель данных.

6.2. Внешний доступ к персональным данным работников в силу действующего законодательства имеют государственные и негосударственные функциональные структуры: налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики; страховые агентства; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды; подразделения федеральных, республиканских и муниципальных органов управления. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

6.3. Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных.

6.4. Организации, в которые субъект может осуществлять перечисления денежных средств (страховые Общества, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения) могут получить доступ к персональным данным субъекта только в случае его письменного разрешения.

7. Уничтожение персональных данных

7.1. Персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

7.2. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

8. Защита персональных данных

Защита персональных данных в Учреждении представляет собой систему мер, обеспечивающих предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным, их неправомерное разглашение или распространение. В целях защиты персональных данных в Учреждении принимаются правовые, организационные и технические меры в соответствии с действующим федеральным законодательством.

9. Права и обязанности субъектов персональных данных и оператора

9.1. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;
- при отказе оператора или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные субъекта - заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;
- дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать от оператора или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;
- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие оператора, или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных субъекта.

9.2. Для защиты персональных данных субъектов оператор обязан:

- за свой счет обеспечить защиту персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ;
- ознакомить работника или его представителей с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных под расписку;
- по запросу ознакомить субъекта персональных данных, не являющегося работником, или в случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта, его законных представителей с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных;
- осуществлять передачу персональных данных субъекта только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
- предоставлять персональные данные субъекта только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим положением и законодательством Российской Федерации;
- обеспечить субъекту свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
- по требованию субъекта или его законного представителя предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных, форма журнала учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав в области защиты персональных данных представлена в приложении 7.

9.3. Субъект персональных данных или его законный представитель обязуется:

- предоставлять оператору полные и достоверные персональные данные;
- предъявлять оператору предусмотренные законодательством документы, содержащие персональные данные (в том числе в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые), страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу), документы об образовании, о квалификации, о наличии специальных знаний, а также дополнительные документы в случаях, предусмотренных законодательством);
- в целях надлежащего исполнения оператором своих обязанностей, а также реализации предусмотренных законом прав, незамедлительно сообщать оператору об изменениях своих персональных данных (фамилии, имени, отчества, адреса регистрации или проживания, телефона, мобильного телефона, адреса электронной почты, о поступлении в учебные заведения, о получении (завершении) образования (дополнительного образования), о рождении детей, изменении семейного положения и т.п.).

10. Обязанности работников Учреждения при обработке персональных данных

10.1. Сотрудники Учреждения, осуществляющие в ходе выполнения своих трудовых обязанностей обработку персональных данных, обязаны соблюдать настоящее Положение, знать и соблюдать требования «Инструкции по обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и «Инструкции по обеспечению безопасности персональных данных».

10.2. Сотрудники обязаны использовать персональные данные, ставшие им известными в ходе выполнения трудовых обязанностей, исключительно в целях исполнения своих должностных обязанностей.

10.3. Сотрудникам запрещается распространять, разглашать, сообщать третьим лицам персональные данные, ставшие им известными в ходе работы в Учреждении, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством, или когда это обусловлено установленной технологией обработки персональных данных.

11. Ответственность за обеспечение сохранности персональных данных

За нарушение правил обработки персональных данных, их неправомерное разглашение или распространение, виновные лица несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

11.1.Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.

11.2.Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством.

Директору МБОУ «Кодинская СОШ»

Поповой Е.В.

И.О.Фамилия

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных сотрудников

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт РФ серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность) дата выдачи

кем выдан

проживающий (ая) по адресу: _____

настоящим даю свое согласие МБОУ «Кодинская СОШ» ул.Пионерская д.1 пос.Кодино
Онежский р-н Архангельская область

на автоматизированную и неавтоматизированную обработку моих персональных данных, отмеченных знаком «V» в столбце «да» в нижеприведенной таблице, содержащихся в запрашиваемых документах, на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения целей, связанных с ведением кадрового и бухгалтерского учета личных дел сотрудников, а так же статистических целей, научной, творческой или иной Уставной деятельности организаций, подведомственных администрации МО «Онежский муниципальный район», включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства, для:

1. Внутреннего использования сотрудниками МБОУ «Кодинская СОШ», сотрудником которого я являюсь (в таблице столбец – **для МБОУ, сотрудником которого я являюсь**);
2. Внутреннего использования сотрудниками органа государственной власти и подведомственных учреждений администрации МО «Онежский муниципальный район» (в таблице столбец – **для МО**); Предоставление информации населению на сайтах МБОУ, МО «Онежский муниципальный район» (в таблице столбец – **на сайтах**);
3. Печати в бумажном издании справочника, рекламном буклете, информационном стенде (в таблице столбец – **бумажное издание**);

| В нужной колонке поставить знак «V» | для МБОУ, сотрудником которого я являюсь | | для МО | | на сайтах | | бумажное издание | |
|--|---|-----|--------|-----|-----------|-----|---------------------|-----|
| | ДА | НЕТ | ДА | НЕТ | ДА | НЕТ | ДА | НЕТ |
| Фамилия, Имя, Отчество | | | | | | | | |
| Дата рождения | | | | | | | | |
| Место рождения | | | | | | | | |
| Сведения об образовании, ученая степень | | | | | | | | |
| Адрес места жительства | | | | | | | | |
| Адрес регистрации | | | | | | | | |
| Телефон домашний | | | | | | | | |
| Мобильный телефон | | | | | | | | |
| Электронная почта | | | | | | | | |
| Паспортные данные | | | | | | | | |
| ИНН | | | | | | | | |
| Страховое свидетельство | | | | | | | | |
| Должность | | | | | | | | |
| Сведения о трудовой деятельности | | | | | | | | |
| Сведения о наградах, званиях | | | | | | | | |
| Рабочий адрес, телефон | | | | | | | | |
| Фотография | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Настоящее согласие на обработку моих персональных данных действует с дня приема на работу до дня моего увольнения.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Директору МБОУ "Кодинская СОШ"
Поповой Елене Владимировне

Пенсионера ,получателя льгот ЖКУ
Проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ- СОГЛАСИЕ

Пенсионера ,получателя льгот по возмещению ЖКУ на обработку персональных данных

Я, _____

Место работы_ ПЕСИОНЕР _____

Телефон _____

Проживающего:

Адрес фактического проживания: _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

ПАСПОРТ РФ _____

ИНН (при наличии) _____

СНИЛС _____

ДАЮ СОГЛАСИЕ оператору МБОУ "Кодинская СОШ» муниципального образования "Онежский муниципальный район"

На обработку следующих персональных данных:

- сведения содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;
- сведения о составе семьи;
- сведения о пенсионном удостоверении;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о наличии жилья в собственности(найме);
- сведения о получении/неполучении социальных льгот из соц.защиты населения;
- сведения о р/счете для перечисления денежных средств(карта-МИР);
- информация медицинского характера в случаях , предусмотренных законодательством;
- иные документы, содержащие сведения необходимые для возмещения льгот.

Цель обработки персональных данных: обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей и компетенций, определенных Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" и областным законом «Об образовании в Архангельской области), а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования.

Действия с персональными данными , которые может совершать оператор: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, блокирование, уничтожение персональных данных.

Оператор вправе: размещать обрабатываемы персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц.

-Включать обрабатываемые персональные данные заявителя в списке (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами всех уровней, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Способ обработки персональных данных: ручной, автоматизированный.

Настоящее согласие дано мной " _____ " _____ и
до окончания прав на получение льгот.

Порядок отзыва согласие: согласие может быть отозвано в письменной форме

" _____ " _____ 20 ____ г. Подпись _____

Заявление - согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка в ДОУ

Директору МБОУ «Кодинская СОШ»
Поповой Е.В.

от _____
проживающего по адресу:
ул. _____
дом _____ кв. _____
тел. _____

Я,

_____,
(ФИО, далее – «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени своего
несовершеннолетнего(ей): _____

–

–

(ФИО ребенка, дата рождения),

Паспорт _____ № _____ выдан

–

«__» _____ 20____ г. в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152 ФЗ
«О персональных данных» даю согласие МБОУ «Кодинская СОШ», находящемуся по
адресу: пос.Кодино ул.Пионерская д.1, на обработку персональных данных своих и своего
ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,
обезличивание, блокирование, передачу, и уничтожение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребенка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника и родителя (законного представителя);
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- фотографии ребенка и его семьи;
- антропометрические данные воспитанника (для размещения в родительских уголках);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления ребенку гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством). Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных воспитанников в целях обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение социальной гарантии.

Данные могут быть переданы:

- в Управление образования г. Онеги;
- в детскую поликлинику;

- на сайт МБОУ «Кодинская СОШ»;
- для размещения информации в системе ЕГИССО;
- для размещения в групповых родительских уголках.

Я подтверждаю, что ознакомлен (а) с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а так же с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течении срока посещения ребенком детского сада. Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления.

" ____ " _____ 20__ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Заявление - согласие родителя (законного представителя) обучающегося на обработку персональных данных своих и своего ребёнка

Директору МБОУ «Кодинская СОШ»
Поповой Е.В.

проживающего по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ -СОГЛАСИЕ

родителей (законных представителей) на обработку персональных данных обучающегося.
Я, Ф.И.О.родителя(законного представителя) _____

Место работы _____

Телефон _____

Проживающего:

Адрес фактического проживания: _____

(ФИО обучающегося полностью)

Дата рождения _____

Место рождения _____

ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЛИЧНОСТЬ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ,

(СЕРИЯ, НОМЕР,КЕМ ВЫДАН,КОГДА ВЫДАН(свидетельство о рождении ребенка)

ДАЮ СОГЛАСИЕ оператору МБОУ "Кодинская СОШ» муниципального образования "Онежский муниципальный район"

На обработку следующих персональных данных:

- сведения содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;
- сведения о родителях (законных представителях) обучающегося;
- сведения о семье;
- данные об образовании;
- №СНИЛС _____

-информация медицинского характера в случаях , предусмотренных законодательством;

- иные документы, содержащие сведения необходимые для учебного процесса.

Цель обработки персональных данных: обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей и компетенций, определенных Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования.

Действия с персональными данными , которые может совершать оператор: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, блокирование, уничтожение персональных данных.

Оператор вправе: размещать обрабатываемы персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц:

обучающимся, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам школы; э/журнал; э/журнал дополнительного образования детей и взрослых;.

-размещать фотографии обучающегося ,фамилию, имя ,отчество на доске почета ,на стендах в помещениях школы и на официальном сайте школы.

- предоставлять данные обучающегося для участия в школьных, районных, областных и всероссийских конкурсах, олимпиадах;

- данные для посещения пришкольного лагеря в каникулярный период;

- производить фото- и видеосъемки обучающегося для размещения на официальном сайте школы и СМИ, с целью формирования и имиджа школы.

-Включать обрабатываемые персональные данные обучающегося в списке (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами районных, областных, муниципальных и школьных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных. Способ обработки персональных данных: ручкой, автоматизированный.

Настоящее согласие дано мной " _____ " _____ и

До окончания обучения ребенка в МБОУ «Кодинская СОШ».

Порядок отзыва согласие: согласие может быть отозвано в письменной форме

" _____ " _____ 20 _____ г.

Подпись _____ родителя(законного представителя)

Отзыв согласия на обработку персональных данных

МБОУ «Кодинская СОШ»

Наименование оператора

164820 ул.Пионерская д.1 пос.Кодино Онежский р-н Архангельская обл

Адрес оператора

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Адрес, где зарегистрирован субъект
персональных данных

Номер основного документа, удостоверяющего
его личность

Дата выдачи указанного документа

Наименование органа, выдавшего документ

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(указать причину)

"__" _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Директору МБОУ «Кодинская СОШ»

Е.В.Поповой

И.О.Фамилия

Входящий № _____ от _____

**Заявление-согласие
субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны**

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

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

Для обработки в целях _____

(указать цели обработки)

У следующих лиц _____

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

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

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Директору МБОУ «Кодинская СОШ»

Е.В.Поповой

И.О.Фамилия

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

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

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

Для обработки в целях _____

(указать цели обработки)

Следующим лицам _____

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

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

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

**Журнал учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав
в области защиты персональных данных**

| № | Сведения о запрашивающем лице | Краткое содержание обращения | Цель получения информации | Отметка о предоставлении или отказе в предоставлении информации | Дата передачи/отказа в предоставлении информации | Подпись запрашивающего лица | Подпись ответственного сотрудника |
|---|-------------------------------|------------------------------|---------------------------|---|--|-----------------------------|-----------------------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Директор МБОУ «Кодинская СОШ»

Е.В.Попова

