



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 51»

Утверждено приказом директора
МБОУ «Школа №51»
от «30» августа 2019 года № 134-о



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обработки и защите персональных данных работников и обучающихся МБОУ «Школа № 51»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных обучающихся и работников (далее — Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников и обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 51» (далее - школа).

1.2. Положение разработано в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации и Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Настоящее Положение устанавливает цели обработки персональных данных, а также перечень персональных данных, объем, характер и способы, обработки которых полностью соответствуют установленным целям.

1.4. Настоящим Положением определяется порядок сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных работников школы, учащихся и их законных представителей.

1.5 Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

1.6. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения осуществляет директор школы.

2. Основные понятия, используемые в настоящем положении

2.1. Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования и распространения персональных данных, в т.ч. их передачи.

2.2. Документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.3. Информационная система персональных данных — совокупность персональных данных, содержащаяся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием или без использования средств автоматизации.

2.4. 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.

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

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

2.7. 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,

2.8. 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.

2.9. Оператор — юридическое лицо (ОУ), организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных.

2.10. 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.

2.11. Персональные данные работника — информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.12. Персональные данные обучающихся — информация, необходимая школе в связи с отношениями, возникающими между обучающимся, его родителями (законными представителями) и школой.

2.13. Распространение персональных данных — действия, направленные на передачу персональных данных 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 каким-либо иным способом.

2.14. Субъекты персональных данных ОУ (далее субъекты) — носители персональных данных, в т.ч, работники ОУ, обучающиеся и их родители (законные представители), передавшие свои персональные данные ОУ на добровольной основе и (или) в рамках выполнения требований нормативно-правовых актов для их приема, получения, поиска, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, использования, распространения (в т.ч. передачи) и обезличивания.

2.15. Укрупненный перечень персональных данных — перечень персональных данных субъектов, определённых к обработке оператором в каждом структурном подразделении ОУ.

3. Цели обработки персональных данных

3.1. Оператором, организующим и осуществляющим обработку персональных данных, является Школа.

3.2. Субъектами персональных данных являются работники школы, с которыми оператора связывают трудовые отношения, а также обучающиеся, с которыми оператора связывает деятельность, определённую Уставом школы и договорами гражданско-правового характера.

3.3. Обработка персональных данных осуществляется в целях реализации прав и обязанностей Школы в отношении субъектов персональных данных, установленных трудовым законодательством, Законом «Об образовании РФ», Гражданским Кодексом РФ с учетом положений Устава МБОУ «Школа № 51», для решения следующих задач:

3.3.1. Организация системы кадрового учета.

3.3.2. Осуществление функции учета и отчетности по расходам, связанным с оплатой труда.

3.3.3. Организации системы учёта контингента учащихся.

3.3.4. Осуществление функции учёта и отчётности по финансово-хозяйственной деятельности школы, функционирующей в условиях нормативного (подушевого) финансирования.

3.3.5. Обеспечение воинского учета.

4. Документы, содержащие персональные данные

4.1. К документам, содержащим персональные данные работников школы, относятся:

- трудовые книжки;
- письменное заявление о поступлении на работу;
- собственноручно заполненная и подписанная анкета работника, установленной формы с приложением фотографии;
- копия паспорта;
- копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- копия трудовой книжки;
- копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- копии приказов о переводе работника на иную должность;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- аттестационный лист педагогического работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
- копии решений о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении работника от занимаемой должности;
- договор об оформлении допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по занимаемой должности связано с использованием таких сведений;
- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера работника;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).
- иные документы, установленные федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации, муниципальными нормативными актами, представляемые при поступлении на работу и в процессе осуществления трудовой деятельности;
- личные карточки формы Т-2;
- справки-объективки;
- журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- журнал учета принятых и уволенных работников школы;

- журнал учета личных дел;
- журнал учета трудовых договоров;
- журнал учета листков нетрудоспособности;
- списки работников школы, подлежащих обязательному медицинскому страхованию;
- трудовые договоры;
- таблицы учета рабочего времени;
- документы по индивидуальному (персонифицированному) учету в системе обязательного пенсионного страхования (в соответствии с Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 31.07.2006 № 192п «О формах документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования и инструкции по их заполнению» (в ред. Постановлений Правления ПФ РФ от 01.06.2016 N 473п);
- расчетно-платежная ведомость (форма по ОКУД 0504401);
- платежная ведомость (форма по ОКУД 0504403);
- расчетный листок;
- карточка-справка (форма по ОКУД 0504417);
- налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц (форма 1-НДФЛ);
- справка о доходах физического лица в инспекцию Федеральной налоговой службы (форма 2-НДФЛ);
- индивидуальные сведения о страховом стаже и начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование застрахованного лица (форма СЗВ-4-2);
- реестр застрахованных лиц, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии и уплачены взносы работодателя (форма ДСВ-3);
- индивидуальная карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм начисленного единого социального налога, страховых взносов на пенсионное страхование (налогового вычета) (приложение 1 к приказу МНС РФ от 2-0-.2004 № САЭ-3-05/443);
- справка о заработной плате работников, выдаваемая для предъявления работником по месту требования.

4.2. К документам, содержащим персональные данные обучающихся, относятся:

- заявления о приеме в школу;
- личные дела учащихся;
- документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- документы о месте проживания;
- документы о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;
- 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 обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

- копии документов, подтверждающих наличие у учащегося наград и поощрений .

4.3. Учитывая массовость документов, содержащих персональные данные работников, регламентированные места их обработки и хранения, соответствующая отметка о конфиденциальности на данных документах не ставится.

4.4. В случае необходимости передачи документов за пределы рабочих мест сотрудников, уполномоченных на обработку персональных данных, данные документы должны быть помещены в непрозрачную папку с надписью «ДСП».

5. Организация получения и обработки персональных данных

5.1. Получение персональных данных оператором осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, настоящим Положением, локальными актами ОУ в случае согласия субъектов на обработку их персональных данных (приложение 1-2 к настоящему Положению).

5.2. Оператор персональных данных не вправе требовать от субъекта предоставления информации о его национальности и расовой принадлежности, политических и религиозных убеждениях и частной жизни.

5.3. Без согласия субъектов осуществляется обработка общедоступных персональных данных или данных, содержащих только фамилии, имена и отчества.

5.4. Обработка и использование персональных данных осуществляется в целях, указанных в соглашениях с субъектами, а также в случаях, предусмотренных нормативно-правовыми актами РФ и локальными нормативными актами, принятыми в рамках компетенции ОУ в соответствии с законодательством РФ.

5.5. В случае увольнения или отчисления субъекта оператор обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

5.6. Правила обработки и использования персональных данных устанавливаются отдельными регламентами и инструкциями и утверждаются директором ОУ.

5.7. Все работники ОУ должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением в редакции, действующей на момент ознакомления.

5.8. Персональные данные хранятся в бумажном и (или) электронном виде централизованно или в соответствующих структурных подразделениях ОУ с соблюдением предусмотренных нормативно-правовыми актами РФ мер по защите персональных данных.

5.9. Право на обработку персональных данных предоставляется работникам ОУ, определенным укрупненным перечнем персональных данных, используемых работниками структурных подразделений и (или) должностными лицами ОУ, а также распорядительными документами и иными письменными указаниями оператора.

5.10. Осуществлять обработку и хранение конфиденциальных данных, не внесенных в укрупненный перечень персональных данных, используемых работниками структурных подразделений и (или) должностными лицами ОУ, запрещается.

5.11. Работники структурных подразделений и (или) должностные лица ОУ, проводящие сбор персональных данных на основании укрупненного перечня, обязаны сохранять их конфиденциальность.

5.12. Персональные данные при их обработке обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных (бумажном или электронном) носителях персональных данных (далее материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

5.13. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается размещение на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых, заведомо не совместимы.

5.14. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, используются отдельные материальные носители для каждой категории.

5.15. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в т. ч. работники ОУ или лица, осуществляющие такую обработку по договору с ОУ), информируются руководителями;

- о факте обработки ими персональных данных;
- о категориях обрабатываемых персональных данных;
- об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, а также локальными актами ОУ.

5.16. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма документа содержит сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации: наименование ОУ; адрес ОУ; фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных; источник получения персональных данных; сроки обработки персональных данных; перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки; общее описание используемых ОУ способов обработки персональных данных;

- при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных типовая форма предусматривает поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации;

- типовая форма составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность

ознакомиться со своими персональными данными, не нарушая прав и законных интересов иных проектов персональных данных.

5.17. 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.

5.18. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, зачеркивание, стирание).

5.19. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

5.20. Если персональные данные субъекта можно получить исключительно у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него необходимо получить письменное согласие. ОУ должно сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта представить письменное согласие на их получение.

6. Использование персональных данных

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

- администрация школы;
- классные руководители (доступ к личным данным учащихся своего класса);
- руководство профессионального союза;
- технические специалисты, ведущие электронные версии баз данных; субъект персональных данных.

6.2. Другие сотрудники организации имеют доступ к персональным данным только с письменного согласия самого субъекта — носителя данных.

6.3. Внешний доступ. Потребителями персональных данных вне школы являются государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военные комиссариаты;

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

6.4. Контролирующие органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

6.5. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

6.6. Иные организации могут получить сведения о работающем или уволенном сотруднике только на основании письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

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

7. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке

7.1. При обработке персональных данных в отношении каждой категории персональных данных определяются места хранения, а также устанавливается перечень лиц, осуществляющих их обработку либо имеющих к ним доступ (как с использованием средств автоматизации, так и без них).

7.2. Оператором обеспечивается раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

7.3. Комплекс мер по защите персональных данных направлен на предупреждение нарушений доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивает безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности ОУ.

7.4. Порядок конкретных мероприятий по защите персональных данных с использованием или без использования ЭВМ определяется приказами директора ОУ и иными локальными нормативными актами.

8. Права, обязанности и ответственность субъекта персональных данных и оператора при обработке персональных данных

8.1. В целях обеспечения защиты своих персональных данных субъект персональных данных в соответствии с Законом № 152-ФЗ за исключением случаев, предусмотренных данным Федеральным законом, имеет право:

- на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, наличии у него персональных данных, относящихся к нему (т. е, субъекту персональных данных), также на ознакомление с такими данными;
- требование от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения, в случае если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- получение при обращении или запросе информации, касающейся обработки персональных данных.

8.2. Оператор обязан:

- безвозмездно предоставлять субъекту персональных данных или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных;
- вносить в персональные данные субъекта необходимые изменения;
- уничтожать или блокировать соответствующие персональные данные при предоставлении субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет оператор являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- уведомлять субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы, о внесенных изменениях и предпринятых мерах;
- в случае выявления неправомерных действий с персональными данными субъекта устранять допущенные нарушения в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления;
- в случае невозможности устранения допущенных нарушений уничтожать персональные данные субъекта в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными;
- уведомлять субъекта персональных данных или его законного представителя об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных;
- в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между оператором и субъектом персональных данных;
- уведомить субъекта персональных данных об уничтожении его персональных данных.

8.3. Оператор не вправе без письменного согласия (приложение 3 к настоящему Положению) субъекта персональных данных передавать обрабатываемые персональные данные третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

8.4. Ответственность за соблюдение требований законодательства РФ при обработке и использовании персональных данных возлагается на руководителей структурных подразделений и конкретных должностных лиц, обрабатывающих персональные данные, в приказе об утверждении настоящего Положения и в других соответствующих приказах.

9. Ответственность за разглашение сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, утрату документов, содержащих такую информацию, и нарушение порядка работы с ней

9.1. Разглашение сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, или утрата носителей таких сведений влечет за собой последствия, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Ответственность за разглашение сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, или утрату носителей таких сведений несут

персонально должностные лица, имеющие доступ к этой информации и допустивший ее разглашение или утрату.

9.3. О фактах утраты должностным лицом носителей сведений, содержащих персональные данные, подлежащих защите, либо разглашения этих сведений ставится в известность его непосредственный руководитель, директором школы назначается комиссия для проведения служебной проверки обстоятельств утраты или разглашения. По результатам служебной проверки составляется акт.

9.4. По решению комиссии к виновным должностным лицам могут быть применены дисциплинарные взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.5. При обнаружении в действиях лица, разгласившего сведения или утратившего носители информации, содержащей персональные данные, признаков административного правонарушения в адрес правоохранительных органов могут быть направлены материалы по результатам расследования комиссии для установления признаков административного правонарушения и привлечения виновного лица к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10. Заключительные положения.

10.1. Изменения в Положение вносятся согласно установленному в ОУ порядку. Право ходатайствовать о внесении изменений в Положение имеет директор и заместители директора.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 51»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных работника МБОУ «Школа № 51»

Я, _____
(Ф.И.О.)

Дата
рождения: _____
(число, месяц, год)

Паспорт: _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 26.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку моих персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Дата и место рождения.
3. Паспортные данные (серия и номер, дата выдачи, выдавший орган и код подразделения).
4. Адрес регистрации по проживанию и по фактическому пребыванию (с указанием индекса и контактного телефона).
5. Состав семьи (фамилия, имя, отчество и дата рождения, членов семьи, степень родства).
6. Данные по образованию (дипломы и аттестаты – серия и номер, выдавший орган, дата выдачи, специальность и квалификация).
7. Автобиография.
8. Общий стаж работы, стаж работы в данной организации, научно-педагогический стаж, стаж работы в занимаемой должности и др.
9. Данные по владению иностранным языком (степень его владения).
10. Сведения о воинском учете.
11. Сведения о предыдущих местах работы.
12. Должность, подразделение, табельных номер, оклад, доплаты и надбавки.
13. Сведения о доходах, налогах и социальных льготах.
14. Адрес электронной почты (в Школе) и идентификатор для доступа в компьютерную сеть Школы.
15. Сведения о ИНН, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования и медицинском страховании.
16. Наличие судимости.
17. Содержание трудового договора и дополнений к нему (в том числе срочного).
18. Подлинники и копии приказов по личному составу.
19. Основания к приказам по личному составу.
20. Личные дела и трудовые книжки.
21. Материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, поощрениях и наложенных дисциплинарных взысканиях.

22. Результаты медицинского обследования.
23. Фотографии для личного дела, удостоверения сотрудника и снимки общественных мероприятий.
24. Рекомендации характеристики.
25. Администрирование и контроль трафика Интернета.
26. Результаты посещения школьной библиотеки.

Целью обработки персональных данных является обеспечение исполнения трудовых отношений между работником и МБОУ «Школа № 51», подготовки отчетности в соответствии с действующим законодательством.

Обработка персональных данных осуществляется как на бумажных носителях, так и с использованием средств автоматизации.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: с момента заключения трудовых отношений, и в течение года, следующего за годом расторжения трудовых отношений.

Оператор, осуществляющий обработку персональных данных, - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 51».

Я ознакомлен с «Положением о порядке обработки и защите персональных данных работников и обучающихся МБОУ «Школа № 51», Перечнем сведений конфиденциального характера в МБОУ «Школа № 51», Инструкцией о порядке обеспечения конфиденциальности при обработке информации, содержащей персональные данные в МБОУ «Школа № 51», Инструкцией пользователя при обработке конфиденциальной информации на вычислительной технике МБОУ «Школа № 51».

Дата заполнения: «___» _____ 20___ г. Личная подпись _____

ЗАЯВЛЕНИЕ – СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных обучающегося

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

я, _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

паспорт _____ выдан _____

дата выдачи «_____» _____ являясь законным представителем, даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____

(Ф.И.О.)

Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Школа № 51» г. Нижний Новгород в целях уставной деятельности МБОУ «Школа № 51» г. Нижний Новгород, в том числе для:

- заключения договоров об оказании образовательных услуг;
- ведения классного журнала и дневников обучающихся в электронном и бумажном виде, личных дел обучающихся, другой учетной документации;
- оформления и выдачи справок, характеристик, документов об образовании и т.п.;
- обеспечения питанием, медицинского сопровождения, организации отдыха и оздоровления;
- оформления участия в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.п., учета занятости обучающихся во внеурочное время, ведения портфолио обучающихся в составе: ФИО, пол, класс обучения, дата и место рождения, адрес регистрации и проживания, данные паспорта или свидетельства о рождении, СНИЛС, ИНН, гражданство, родной язык, сведения о составе семьи, сведения об успеваемости, сведения о результативности участия в олимпиадах, конкурсах, смотрах, соревнованиях и т.п., сведения о дополнительном образовании, сведения о состоянии здоровья, номера полисов медицинского страхования, фотографии, контактные телефоны, электронная почта, ФИО родителей (законных представителей), дата рождения родителей (законных представителей), паспортные данные (законных представителей) (данные документа, удостоверяющего личность), контактные телефоны автоматизированным способом и без использования средств автоматизации, включая действия по сбору, записи, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновлению, изменению), извлечению, использованию, передаче (распространению, предоставлению, доступа), обезличиванию, блокированию, удалению, уничтожению персональных данных на срок с даты подписания до окончания обучения в МБОУ «Школа № 51» г. Нижний Новгород.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем предоставления в МБОУ «Школа № 51» г. Нижний Новгород заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Дата «_____» _____ 20____ г.

Подпись _____ / _____ /

Согласен «_____» _____ 20____ г.

_____ (подпись) (ФИО обучающегося с 14 лет)

Приложение 3

Заявление-согласие субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне
Я, _____

Ф.И.О.

паспорт _____ выдан _____

дата выдачи « _____ » _____

в соответствии со ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных

(согласен/не согласен)

на передачу моих персональных данных, а именно:

(состав персональных данных: Ф.И.О., паспортные данные и т. д.) третьей стороне -

(Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные) для обработки в целях

(указать цели обработки)

Дата заполнения: « _____ » _____ 20__ г.

Личная подпись _____

Принято на заседании педагогического совета
Протокол №1 от 30 августа 2019