

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 10»**

П Р И К А З

11.11. 2011

г. Саров нижегородская область

№ 124

**О мероприятиях по обеспечению безопасности персональных данных
субъектов образовательного процесса**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», вступлением в законную силу Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлениями Администрации г. Саров от 06.12.2010 № 5870, № 5871, иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации, а также в целях обеспечения безопасности персональных данных в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 10»

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить Положение о защите персональных данных работников и обучающихся МБОУ СОШ № 10 с приложениями (приложение № 1):
Приложение 1 - заявление о согласии субъекта на обработку персональных данных;
Приложение 2 - заявление о согласии родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
Приложение 3 – отзыв согласия на обработку персональных данных;
Приложение 4 – заявление – согласие субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны;
Приложение 5 – заявление – согласие субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне;
Приложение 6 – соглашение о неразглашении персональных данных;
2. Утвердить Регламент работы сотрудников МБОУ СОШ № 10 с персональными данными (Приложение № 2).
3. Утвердить план мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных в МБОУ СОШ № 10 (Приложение № 3).
4. Солодухиной Ю.В., секретарю, оформить, строго соблюдать правила ведения :
 - журнал внутреннего доступа к персональным данным работников в учреждении;
 - журнал учета внешнего доступа к персональным данным работников;
 - журнал проверок наличия документов, содержащих персональные данные работников.
5. Соколовой Т.В., учителю информатики, разместить вышеуказанные документы на сайте школы до 15.11.2011 г.
6. Возложить ответственность за обеспечение хранения персональных данных на:
 - Сусуйкину Л.И., зам. директора по УР
 - Асташову Е.Л., зам. директора по ВР
 - Хлупину Т.П., зам. директора по ВР
 - Солодухину Ю.В., зам. директора по АХР
 - Мельникову Н.Н., педагога-психолога
 - Чернышову Г.В., социального педагога
 - Солодухину Ю.В., секретаря школы
 - Занькову Т.В., зав. библиотекой
 - Изарову Т.Р., главного бухгалтера
 - Бабенкову Е.В., бухгалтера
 - Бессонова М.Я., преподавателя-организатора ОБЖ
 - классных руководителей 1-11 классов
 - учителей-предметников

7. Возложить ответственность за ведение Журналов учета передачи персональных данных на секретаря, зам. директора по УВР, зам. директора по ВР, зам. директора по АХР, педагога-психолога, социального педагога, секретаря школы, зав. библиотекой, главного бухгалтера, бухгалтера, преподавателя-организатора ОБЖ, классных руководителей 1-11-х классов, учителей-предметников.
8. Солодухиной Ю.В., секретарю школы, ознакомить с Положением о защите персональных данных работников и обучающихся МБОУ СОШ № 10, Регламентом работы сотрудников МБОУ СОШ № 10 с персональными данными до 15.11.2011 г. с обязательным оформлением соглашения о неразглашении персональных данных субъекта: заместителей директора, классных руководителей 1-11 классов, учителей-предметников, социального педагога, педагога-психолога, зав. библиотекой, бухгалтера, главного бухгалтера, преподавателя-организатора ОБЖ.
9. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы

Е.Н.Шамаева

Ознакомлены:

**Положение
о защите персональных данных работников
и обучающихся МБОУ СОШ № 10**

Настоящее Положение о защите персональных данных работников образовательного учреждения (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников и обучающихся Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы №10» (далее – образовательное учреждение), в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом 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. Общие положения

1.1. 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.

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

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

1.3. 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.

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.

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.

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.

1.4. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе

работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- 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);
- трудовой договор;
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные 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).

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

2. Основные условия проведения обработки персональных данных

2.1. Образовательное учреждение определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и обучающихся, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» и иными федеральными законами.

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

Обработка персональных данных обучающегося может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия обучающимся в обучении, трудоустройстве; обеспечения их личной безопасности; контроля

качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

2.3. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

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

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

2.5. Образовательное учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, обучающегося.

Образовательное учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.6. Образовательное учреждение вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений:

- работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.
- обучающегося только с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося) или на основании судебного решения.

3. Хранение и использование персональных данных

3.1. Персональные данные работников и обучающихся образовательного учреждения хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

3.2. В процессе хранения персональных данных работников и обучающихся образовательного учреждения 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.

3.3. Доступ к персональным данным работников и обучающихся образовательного учреждения имеют:

- директор;

- заместители директора;
- главный бухгалтер;
- руководители структурных подразделений – к персональным данным работников возглавляемых подразделений;
- классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса);
- секретарь директора;
- иные работники, определяемые приказом руководителя образовательного учреждения в пределах своей компетенции.

3.4. Помимо лиц, указанных в п. 3.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников и обучающихся имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

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

3.6. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и обучающихся образовательного учреждения является заместитель директора, в соответствии с приказом руководителя образовательного учреждения.

3.7. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах в алфавитном порядке.

3.8. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачисления в образовательное учреждение. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работников и обучающихся образовательного учреждения другим юридическим и физическим лицам образовательное учреждение должно соблюдать следующие требования:

4.1.1. Персональные данные работника (обучающегося) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (малолетнего) обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося), а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Лица, получающие персональные данные работника (обучающегося) должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Образовательное учреждение должно требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2. Передача персональных данных работника (обучающегося) его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

5. Права работников, обучающихся на обеспечение защиты персональных данных

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у образовательного учреждения, работники, обучающиеся (родители (законные представители) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося), имеют право:

5.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

5.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, обучающегося (для малолетнего несовершеннолетнего – его родителей, законных представителей) – к заместителю директора, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

5.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего

законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя руководителя образовательного учреждения.

При отказе руководителя образовательного учреждения исключить или исправить персональные данные работника работник, обучающийся (родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) имеет право заявить в письменном виде руководителю образовательного учреждения о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся (родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.1.4. Требовать об извещении образовательным учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обучающегося (воспитанника) обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия образовательного учреждения при обработке и защите его персональных данных.

6. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

6.1.1. При приеме на работу в образовательное учреждение представлять уполномоченным работникам образовательного учреждения достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

6.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных обучающиеся (родители, законные представители несовершеннолетних обучающихся) обязаны:

6.2.1. При приеме в образовательное учреждение представлять уполномоченным работникам образовательного учреждения достоверные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

6.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные несовершеннолетнего обучающегося старше 14 лет, он обязан в течение 10 дней сообщить об этом уполномоченному работнику образовательного учреждения.

6.2.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику образовательного учреждения.

7. Ответственность за нарушение настоящего положения

7.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

7.4. Образовательное учреждение вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (обучающийся и др.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;

- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию образовательного учреждения или в иных аналогичных целях;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка (включая базы данных, формируемые в связи с ЕГЭ);
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

Приложение 1

**В Муниципальное бюджетное образовательное
учреждение «Средняя общеобразовательная школа №10»**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных**

Я нижеподписавш _____ ся,
(фамилия, имя, отчество)
проживающ _____ по адресу _____
(адрес места регистрации)
паспорт _____
(серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку Муниципальным бюджетным образовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 10 (далее – Оператор) моих персональных данных с целью обеспечения расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов и выполнения иных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

К персональным данным на обработку которых дается согласие, относятся:

- паспортные данные работника, ИНН;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- анкетные данные, (в том числе сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсаций.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных работников образовательных учреждений в целях обеспечения управления системой образования.

Срок хранения персональных данных составляет семьдесят пять лет.

Настоящее согласие дано мной _____ *(дата)* и действует бессрочно.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

(нужное подчеркнуть)

Подтверждаю, что ознакомлен _____ с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Подпись:

Дата заполнения: «__» _____ 20____ г.

ФИО _____

Приложение 2

**В Муниципальное бюджетное образовательное
учреждение «Средняя общеобразовательная школа №10»**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных**

Я нижеподписавш _____ ся, _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающ _____ по адресу _____

(адрес места регистрации)

паспорт _____

(серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку Муниципальным бюджетным образовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 10» (далее – Оператор) моих персональных данных, а также персональных данных несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество)

согласно перечню (приложение к настоящему заявлению) с целью организации образования ребенка, которому являюсь _____

(отцом, матерью, опекуном, попечителем)

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных контингента обучающихся, воспитанников в целях обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования и управления системой образования.

Срок хранения персональных данных составляет двадцать пять лет.

Настоящее согласие дано мной _____ (дата) и действует бессрочно.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Подтверждаю, что ознакомлен _____ с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

(нужное подчеркнуть)

Подпись: _____ Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

ФИО _____

Персональные данные, предоставляемые для обработки

Данные ребенка:

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____ Пол _____ Дата рождения _____

Место рождения _____

Гражданство _____

Адрес места жительства _____

Свидетельство о рождении _____

Страховое свидетельство № _____, дата выдачи: «__» _____ 200__ г.

Паспорт: серия _____ номер _____ дата выдачи _____

Группа здоровья: _____ I, _____ II, _____ III, _____ IV

(нужное подчеркнуть);

Родной язык _____

Какой по счету ребенок в семье (1, 2, 3...) _____

Принадлежность к льготным категориям: _____ многодетная семья, малообеспеченная семья, дети-инвалиды; дети, пострадавшие в результате аварии на Чернобыльской АЭС и других радиационных катастроф; опекаемые; сироты; дети участников военных действий; другие (нужное подчеркнуть).

Данные родителей (законных представителей):

Отец:

Фамилия _____ Имя _____
Отчество _____ Пол _____ Дата рождения _____
Паспортные данные _____
Адрес места жительства _____
Место работы _____
Должность _____
Контактная информация:
Телефон дом. _____ сот. _____
Адрес электронной почты _____

Мать:

Фамилия _____ Имя _____
Отчество _____ Пол _____ Дата рождения _____
Паспортные данные _____
Адрес места жительства _____
Место работы _____
Должность _____
Контактная информация:
Телефон дом. _____ сот. _____
Адрес электронной почты _____

Опекун (попечитель):

Фамилия _____ Имя _____
Отчество _____ Пол _____ Дата рождения _____
Паспортные данные _____
Адрес места жительства _____
Место работы _____
Должность _____
Контактная информация:
Телефон дом. _____ сот. _____
Адрес электронной почты _____

Подпись: _____ Дата заполнения: « ____ » _____ 20 ____
ФИО _____

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Наименование (Ф.И.О.) оператора _____

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 _____

Приложение 4

В Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №10»

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

Я, _____
Паспорт серии _____ номер _____, выданный _____, в соответствии со ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации _____ (согласен\ не согласен)

На получение моих персональных данных, а именно:

(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, у которой собираются данные)

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

« _____ » _____ 20 _____ г. подпись _____

Приложение 5

В Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №10»

Заявление- согласие
субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне

Я, _____
Паспорт серии _____ номер _____, выданный _____, в
соответствии со ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации _____
(согласен\ не согласен)

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 получение.

« _____ » _____ 20 _____ г. подпись _____

Соглашение о неразглашении персональных данных субъекта

Я, _____
Паспорт серии _____ номер _____ выданный «__» _____ г., кем выдан _____

Понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников и / или обучающихся Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10».

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при обработке (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке их

аттестации;

- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового кодекса Российской Федерации.

« _____ » _____ 20 _____ г.

подпись _____

Директор школы

Е.Н.Шамаева

Приложение № 2
к приказу от 11.11.2011 г. №124

РЕГЛАМЕНТ работы сотрудников МБОУ СОШ № 10 с персональными данными

1. Общие положения

Данный регламент составлен в соответствии с Ф3-152 от 27.07.2006 г. «О персональных данных», устанавливает требования к обеспечению безопасности персональных данных при различных видах обработки.

Обработка персональных данных в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 10» станицы может осуществлять только в функциональных и образовательных целях.

Работы по обеспечению безопасности персональных данных осуществляются в целях, определенных условиями включения в реестр операторов по обработке персональных данных Федеральной службы по контролю и надзору в сфере массовых коммуникаций, связи и охраны культурного наследия.

Безопасность персональных данных достигается путем исключения несанкционированного в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий.

Приказом директора МБОУ СОШ № 10 определяется перечень пользователей, осуществляющих от имени Оператора (МБОУ СОШ № 10) хранение, обработку и передачу персональных данных, пользователи уведомляются об ответственности за нарушение данного регламента, об особенностях и правилах такого рода обработки.

Типовые формы, содержащие персональные данные, должны включать сведения о цели обработки персональных данных, информацию об Операторе (МБОУ СОШ № 10).

Организуется раздельное хранение персональных данных на отдельных материальных носителях.

Для защиты персональных данных, подвергаемых автоматизированной обработке, предусматривается разграничение прав пользователей, шифрование и запароливание информации, используются программные средства предотвращения несанкционированной утечки информации.

Для защиты мест хранения персональных данных, воспрепятствования незаконному проникновению в помещения, где хранятся персональные данные, усиливаются средства защиты помещений.

При обращении физических и юридических лиц за персональными данными сотрудников и (или) обучающихся и их родителей факт обращения и характер запроса фиксируется в регистрационном журнале установленной формы.

Ответственность за ненадлежащую подготовку информации, ее несанкционированную передачу несет должностное лица, результатом деятельности которого явились нарушения.

2. **Порядок работы пользователей с персональными данными**

Пользователи обязаны:

Строго соблюдать правила и инструкции по работе с персональными данными;

Не допускать несанкционированное распространение персональных данных;

Хранить предназначенные для обработки персональные данные на отдельных материальных носителях в соответствии с целями обработки;

Своевременно обновлять персональные данные при их изменении или дополнении;

Фиксировать факты передачи персональных данных в регистрационном журнале установленного образца;

Уведомлять о случаях несанкционированной передачи персональных данных администрацию МБОУ СОШ № 10.

При необходимости блокировки или уничтожения персональных данных совершать действия только в отношении подлежащих уничтожению или блокировке данных, обеспечивая защиту иной информации;

При обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных уполномоченное лицо незамедлительно приостанавливает предоставление персональных данных пользователям до выяснения причин нарушения и устранения этих причин;

Пользователям запрещено:

Участвовать в передаче персональных данных, не определенной функциональными обязанностями и (или) запрещенной к передаче.

Пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию, а также информацию, передача которой согласно положению о защите персональных данных не регламентирована;

Искажать персональные данные при фиксации, передаче или копировании;

Использовать персональные данные сотрудников и (или) обучающихся, их законных представителей в целях, не предусмотренных должностными обязанностями.

Директор школы

Е.Н.Шамаева

**План мероприятий
по обеспечению безопасности персональных данных в МБОУ СОШ № 10**

№ п/п	Мероприятия	сроки	ответственные
1	Составить приказ о мероприятиях по обеспечению безопасности персональных данных в учреждении	11.11.2011 г.	Директор школы
2	Сформировать механизмы взаимоотношений с органами, осуществляющими управление в сфере образования, профсоюзными организациями, органами контроля и надзора и т.д.	Ноябрь 2011 г.	Секретарь
3	Разработать Положение о защите персональных данных работников и обучающихся МБОУ СОШ № 10	Ноябрь 2011 г.	Секретарь
4	Составить Регламент работы сотрудников МБОУ СОШ № 10 с персональными данными	Ноябрь 2011 г.	Секретарь
5	Получить согласие субъекта для обработки персональных данных: - заявление о согласии субъекта на обработку персональных данных; - заявление о согласии родителей (законных представителей) на обработку персональных данных; –оформить соглашение с работниками школы о неразглашении персональных данных;	Ноябрь 2011 г.	Секретарь
6	Внедрить систему обеспечения безопасности информации о персональных данных	Ноябрь 2011 г.	Секретарь Учитель информатики
7	Создать режим обработки персональных данных, включающих: - создание внутренней документации по работе с персональными данными; - внедрить технические меры защиты персональных данных.	Ноябрь 2011 г.	Директор школы Секретарь
8	В процессе получения персональных данных также оформлять: - заявление – согласие субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны; – заявление – согласие субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне;	По мере надобности	Секретарь
9	Осуществлять контроль за режимом	постоянно	Секретарь

	конфиденциальности персональных данных, в целях обеспечения безопасности.		Учитель информатики Зам. директора по УР, ВР, АХР Кл. руководители 1-11 кл. Учителя-предметники Соц. педагог Педагог-психолог, Зав. библиотекой Препод-organiz. ОБЖ Гл. бухгалтер, Бухгалтер
10	Ведение журналов: учета внутреннего доступа к персональным данным (доступа работников учреждения к персональным данным других работников)	постоянно	Секретарь
11	Провести мероприятия, направленные на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации.	Ноябрь-декабрь 2011 г.	Секретарь Учитель информатики
12	Осуществлять контроль и своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным	постоянно	Зам. директора по УР, ВР, АХР Кл. руководители 1-11 кл. Учителя-предметники Соц. педагог Педагог-психолог, Зав. библиотекой Препод-organiz. ОБЖ Гл. бухгалтер, Бухгалтер
13	Обеспечить недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование.	постоянно	Учитель информатики
14	Организовать возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.	постоянно	Зам. директора по УР, ВР, АХР Кл. руководители 1-11 кл. Учителя-предметники Соц. педагог Педагог-психолог, Зав. библиотекой Препод-organiz. ОБЖ Гл. бухгалтер, Бухгалтер
	Осуществлять постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.	постоянно	Зам. директора по УР, ВР, АХР Кл. руководители 1-11 кл. Учителя-предметники Соц. педагог Педагог-психолог, Зав. библиотекой

			Препо-д-органи-з. ОБЖ Гл. бухгалтер, Бухгалтер
15	<p>Осуществить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, которые включают в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз; - разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем; - проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации; - установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией; - обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними; - учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных; - учет лиц допущенных к работе с персональными данными в информационной системе; - контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией; - разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений; 	постоянно	Секретарь Учитель информатики Зам. директора по УР,ВР, АХР Кл. руководители 1-11 кл. Учителя-предметники Соц.педагог Педагог-психолог, Зав.библиотекой Препо-д-органи-з. ОБЖ Гл. бухгалтер, Бухгалтер

	Описание системы защиты персональных данных.		
16	Составить и утвердить список лиц, имеющих доступ к персональным данным для выполнения служебных (трудовых) обязанностей.	Ноябрь 2011	Секретарь
17	Осуществлять регистрацию в спец. журнале запросов третьих лиц на получение персональных данных.	Постоянно	Секретарь Зам. директора по УР, ВР, АХР Кл. руководители 1-11 кл. Учителя-предметники Соц. педагог Педагог-психолог, Зав. библиотекой Препод-organiz. ОБЖ Гл. бухгалтер, Бухгалтер
18	Реализовывать требования по обеспечению безопасности информации о персональных данных работников и обучающихся школы.		Секретарь Зам. директора по УР, ВР, АХР Кл. руководители 1-11 кл. Учителя-предметники Соц. педагог Педагог-психолог, Зав. библиотекой Препод-organiz. ОБЖ Гл. бухгалтер, Бухгалтер

Директор школы

Е.Н.Шамаева