

Введено в действие приказом
от «30» марта 2012 года № 22/1-2
И.А. Теличко Теличко И.А.
Директор МАОУ лицея №18



ПРИНЯТО
Общим собранием трудового коллектива
Протокол № 4 от «22» марта 2012г.
Председатель
Н.В. Марковцева Н.В. Марковцева
«30» марта 2012г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных работников
и субъектов образовательного процесса
(обучающиеся, родители (законные представители))
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
города Калининграда
лицея №18

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке персональных данных работников и субъектов образовательного процесса (обучающиеся, родители (законные представители) муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда лицея №18 (далее – Положение) определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников и субъектов образовательного процесса (обучающихся, родителей (законных представителей)) (далее – субъекты ОП), а также ведения их личных дел.

1.2. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников и субъектов ОП от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.06 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29.07.04 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», Федеральным законом от 22.10.04 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.4. В Положении используются следующие термины и определения:

- **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;

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

- **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников и субъектов ОП, требование не допускать их распространения без согласия работника и субъектов ОП или иного законного основания;

- **распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных работников и субъектов ОП определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников и субъектов ОП в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников и субъектов ОП каким-либо иным способом;

- **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Лицея в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников, обучающихся, либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- **блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников и субъектов ОП;

- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту;

- **общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника и субъектов ОП или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- **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;

- **защита персональных данных** – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и обеспечение организационно-технических мер защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

- **конфиденциальная информация** – это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

2. Правила сбора и обработки персональных данных работника и субъекта ОП

2.1. Персональные данные работника и субъекта ОП относятся к конфиденциальной информации. Для лица, получившего доступ к персональным данным, обязательным является требование не допускать распространение данной информации без согласия работника и субъектов ОП, а также при наличии иного законного основания. Требования при

обработке персональных данных работника установлены ст. 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению и исключению.

2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор и его представители при обработке персональных данных работника и субъекта ОП обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля прохождения повышения квалификации или переподготовки, количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества Лицея, работника и третьих лиц.

В Лицее приказом директора назначается сотрудник (сотрудники), ответственный (ые) за защиту персональных данных, и определяется перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных.

2.2.2. Обработка персональных данных обучающихся осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях их воспитания и обучения, обеспечения личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и локальными актами администрации.

2.2.3. Обработка персональных данных может осуществляться для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

2.2.4. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных директор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.2.5. Информация о персональных данных работника предоставляется директору только работником устно, либо путем заполнения различных анкет, опросных листов, которые хранятся в личном деле. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления. В письменном уведомлении директор должен сообщить работнику, о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса в отдел социальной поддержки населения для предоставления льгот, установленных законодательством и т.п.) и последствиях отказа работника, дать письменное согласие на их получение.

2.2.6. Директор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, субъекта ОП касающиеся расовой, национальной принадлежности политических взглядов, религиозных или философских убеждений и частной жизни.

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

2.2.8. Директор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2.2.9. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, субъекта ОП директор не имеет права основываться на персональных данных работника, субъекта ОП полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.3. При поступлении на работу работник представляет, следующие документы, содержащие персональные данные о себе:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет; для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта и др.);
- ИНН;
- справка о сведениях о судимости;
- свидетельство о рождении детей (при наличии);
- свидетельство о заключении брака, об изменении имени (фамилии, отчества);
- документы о наличии наград (грамоты, медали, почетные звания, и т.д.);
- сведения о состоянии здоровья;
- фото;
- медицинскую книжку.

2.4. При приеме в Лицей обучающихся, родители (законные представители) предоставляют следующие документы, содержащие персональные данные:

- медицинская карта формы №26/у-2000;
- копия свидетельства о рождении ребенка (при наличии – паспорта);
- личное дело обучающегося, заверенное печатью предыдущего образовательного учреждения;
- выписка текущих отметок поступающего по всем изучавшимся предметам в предыдущем образовательном учреждении в случае перевода обучающегося в течение учебного года;
- документ государственного образца (аттестат) об основном общем образовании (при приеме в 10,11 (12) классы);
- документ об уровне образования в случае приема в вечерние (сменные) Учреждения (аттестат об основном общем образовании, сведения о промежуточной аттестации из общеобразовательных учреждений, справки из образовательных учреждений начального или среднего профессионального образования с указанием количества часов, прослушанных по общеобразовательным предметам).

Кроме того:

- 1) Для проживающих на закрепленной за Лицеем территории необходимо предъявить документ, удостоверяющий регистрацию по месту жительства (свидетельство о регистрации или выписку из поквартирной карточки, домовой книги);
- 2) Для не проживающих на закрепленной за Лицеем территории необходимо предъявить документ, удостоверяющий регистрацию по месту пребывания (свидетельство о регистрации).

Сведения о родителях (законных представителей) обучающегося:

- ФИО;
- домашний адрес;
- телефон (рабочий, домашний, мобильный).

2.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу (или обучение), документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.6. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;

- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

2.7. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности, к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- трудовой договор;
- приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу или военный билет;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.04 №1;
- личный листок по учету кадров;
- данные об аттестации работника.

2.8. После того, как будет принято решение о зачислении обучающегося в Лицей, а также впоследствии в процессе обучения, к документам, содержащим персональные данные обучающегося, также будут относиться:

- приказ о зачислении в Лицей;
- приказы, связанные с прохождением обучения обучающегося;
- документы о наличии наград (грамоты, медали, почетные звания и т.д.);
- табели успеваемости, посещаемости;
- сведения об участии в олимпиадах, грантах, конкурсах и т.д.;
- данные об участии в ЕГЭ/ГИА, информация о выпускниках, их итоговой аттестации.

2.9. Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных. Форма соглашения о неразглашении персональных данных представлена в приложении №4 настоящего Положения.

2.10. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, электронные базы). В общедоступные источники персональных данных могут включаться:

для работников:

фамилия, имя, отчество, должность, служебные телефоны, адрес электронной почты, фото, образование, специальность, данные о наградах и почетных званиях;

для обучающихся:

фамилия, имя, отчество, информация о набранных баллах, результатах олимпиад, мониторингов, текущих оценках, фото, данные о наградах и почетных званиях.

Другие персональные данные (например - дата рождения и т.д.) могут включаться в справочники только с письменного согласия работников, обучающихся.

3. Правила хранения и защита персональных данных работников и субъектов ОП

3.1. Персональные данные работников (обучающихся) хранятся на бумажных носителях в специально отведенном помещении. Личные дела уволенных (переведенных) работников (обучающихся) хранятся в том же помещении.

3.2. Сведения о начислении и выплате заработной платы работникам хранятся на бумажных носителях в специально отведенном шкафу и/или сейфе в помещении бухгалтерии. По истечении сроков хранения, установленных законодательством РФ, данные сведения передаются в архив.

3.3. Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел работников, в том числе уволенных (переведенных), заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на специалиста по кадрам.

3.4. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

3.5. Сведения о работниках Лицея хранятся также на электронных носителях – в базах данных 1С Предприятие «Зарплата и кадры», 1С Предприятие «Бухгалтерский учет».

Информация хранится в реляционном формате и находится под управлением СУБД «1С Предприятие». Сервер СУБД располагается в охраняемом помещении с ограниченным доступом.

Сведения субъектов ОП Лицея могут храниться на электронных носителях – электронные базы данных, для ведения электронных журналов, отчетностей по успеваемости, посещаемости и т.д.

3.6. При получении сведений, составляющих персональные данные работников и субъектов ОП, должностные лица Лицея имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

3.7. Защита информации о персональных данных.

3.7.1. Сотрудники Лицея, имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

3.7.2. Ответственные за организацию обработки персональных данных обеспечивают следующие меры по защите информации, хранящейся в информационной системе персональных данных в Лицее:

- ограничение сетевого доступа на сервер для определенных пользователей;
- организацию в отдельном сегменте сети всех компьютеров пользователей и серверов с ограниченным доступом из физической сети Лицея;
- организацию контроля технического состояния серверов и уровней защиты и восстановления информации;
- проведение регулярного копирования информации на внешние устройства резервного хранения информации;
- ведение аудита действий пользователей и своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации;
- СУБД «1С Предприятие» и средства архивации настроены таким образом, чтобы осуществлять возможность восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней, на любой момент времени.

3.7.3. Сотрудники Лицея, имеющие доступ к персональным данным, при пользовании доступом в сеть Интернет обязаны принимать максимальные меры по обеспечению безопасности.

4. Правила передачи персональных данных работников и субъектов ОП

4.1. При передаче персональных данных работников и субъектов ОП, имеющие доступ к персональным данным, должны соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника, субъекта ОП третьей стороне без письменного согласия работника, субъекта ОП, за исключением случаев, когда это

необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, субъекта ОП, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника, субъекта ОП директор Лицея в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, субъекта ОП либо отсутствует письменное согласие работника, субъекта ОП на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению директора Лицея, отсутствует угроза жизни или здоровью работника, субъекта ОП директор обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника, субъекта ОП в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, субъекта ОП 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.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных в пределах Лицея в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников, субъектов ОП только тем лицам, которым необходим доступ к персональным данным для выполнения служебных (трудовых) обязанностей, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, субъекта ОП которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта ОП, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, допустимо обращение за информацией о состоянии здоровья обучающихся для передачи данных в поликлинику по месту нахождения Лицея с целью информирования о поставленных прививках и др.).

4.1.7. Передавать персональные данные работника его представителю в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и настоящим Положением и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанным представителем его функций.

4.2. Требования п.4.1. Положения не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений на основании ст. 88 ТК РФ.

5. Обязанности работника и директора

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

5.1.1. При приеме на работу предоставить работодателю полные достоверные данные о себе.

5.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, незамедлительно предоставить данную информацию специалисту по кадрам.

5.2. Директор обязан:

5.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работников.

5.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные.

5.2.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной

документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата России от 05.01.04 №1.

5.2.4. По письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать копии документов, связанных с работой и обучением (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другие). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

6. Права работников, субъектов ОП в целях защиты персональных данных

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации, работник, субъект ОП имеет право:

6.1.1. Требовать полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

6.1.2. Требовать исключения или исправление неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные, субъект ОП имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера субъект ОП имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.1.3. Требовать от администрации извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта ОП, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.1.4. Обжаловать в судебных инстанциях любые неправомерные действия или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных субъекта ОП.

6.1.5. Требовать возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

6.1.6. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

6.2. Родитель (законный представитель) обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые администрацией решения в отношении обучающегося.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника и субъекта ОП

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, субъекта ОП привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его введения в действие приказом директора муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда лица №18.

8.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников и субъектов ОП.

8.3. До работников, допущенных к обработке персональных данных, настоящее Положение доводится под роспись.

Системный администратор

Власова Ольга Олеговна

Согласие на обработку персональных данных обучающихся (родителей, законных представителей)

муниципальное автономное образовательное учреждение города Калининграда лицей №18
236022, г. Калининград, ул. Комсомольская д.4

Для обучающихся старше 14 лет (младше 14 лет – заполняют родители (законные представители)):

_____ (ф.и.о.),
паспорт _____ № _____, выдан _____,
_____ года,
адрес регистрации:
г. _____ ул. _____ дом _____ кв. _____.

Даю свое согласие с целью осуществления образовательной деятельности на обработку следующих персональных данных:

Ф. И. О., паспортные данные, место и год рождения, адрес регистрации, телефонный номер, данные о прибытии и выбытии в\из ОУ, сведения о родителях (законных представителях), сведения о составе семьи, сведения о воинском учете, ИНН, категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента, сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся; документы (сведения), подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т. п.), форма получения образования и специализация, сведения о успеваемости и вне учебной занятости (посещаемость занятий, оценки по предметам, расписание занятий, выбор предметов для сдачи ЕГЭ/ГИА, государственной (итоговой) аттестации, сведения об участие в олимпиадах, грантах, конкурсах, наградах и т.п.), участие в ЕГЭ/ГИА, информация о выпускниках, их итоговой аттестации, состояние здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.)

В целях информационного обеспечения в сфере образовательной деятельности даю свое согласие МАОУ лицей №18 сделать мои персональные данные Ф. И. О., информацию о набранных баллах, результатах олимпиад, мониторингов, текущих оценок, фото, данные о наградах и почетных званиях - общедоступными.

Для родителей (законных представителей):

_____ (ф.и.о.),
паспорт _____ № _____, выдан _____,
_____ года,
адрес регистрации:
г. _____ ул. _____ дом _____ кв. _____.

_____ (ф.и.о.),
паспорт _____ № _____, выдан _____,
_____ года,
адрес регистрации:
г. _____ ул. _____ дом _____ кв. _____.

Даю свое согласие с целью осуществления образовательной деятельности на обработку следующих персональных данных:

Ф. И. О., паспортные данные, адрес регистрации, телефонный номер.

В случае предоставления льгот: *сведения о составе семьи, категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента, сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся; документы (сведения), подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т. п.)*

Далее по тексту:

Даю свое согласие на совершение следующих действий с моими персональными данными:

сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), уничтожение.

Даю свое согласие при обработке персональных данных использовать способ смешанной обработки.

Срок действия согласия – период обучения обучающегося.

В случае неправомерных действий или бездействия оператора настоящее согласие может быть отозвано мною заявлением в письменном виде.

Дата: « ___ » _____ 20__ года

Подпись: _____ (_____)

Дата: « ___ » _____ 20__ года

Подпись: _____ (_____)

Дата: « ___ » _____ 20__ года

Подпись: _____ (_____)

Согласие на обработку персональных данных работника

муниципальное автономное образовательное учреждение города Калининграда лицей №18
236022, г. Калининград, ул. Комсомольская д.4

_____ (ф.и.о.),
паспорт _____ № _____, выдан _____,
_____ года,
адрес регистрации:
г. _____ ул. _____ дом _____ кв. _____.

Даю свое согласие с целью осуществления трудовых отношений на обработку следующих персональных данных:

Ф. И. О., паспортные данные, место и год рождения, адрес регистрации, образование, телефонный номер, информация о трудовой деятельности, трудовом стаже, сведения о воинском учете, ИНН, аттестации, заработной плате, повышении квалификации, информация о командировках, о негосударственном пенсионном обеспечении и отпусках.

В целях информационного обеспечения трудовой деятельности даю свое согласие МАОУ лицей №18 сделать мои персональные данные Ф. И. О., телефонный номер (служебный), должность, фото, образование, специальность, данные о наградах и почетных званиях - общедоступными.

Даю свое согласие на совершение следующих действий с моими персональными данными:

сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), уничтожение.

Даю свое согласие при обработке персональных данных использовать способ смешанной обработки.

Срок действия согласия – период действия договора.

В случае неправомерных действий или бездействия оператора настоящее согласие может быть отозвано мною заявлением в письменном виде.

Дата: «___» _____ 20__ года

Подпись: _____ (_____)

Памятка по заполнению листа согласия

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", в целях защиты персональных данных, обрабатываемых в МАОУ лицее №18, обучающимся, родителям (законным представителям) обучающихся необходимо заполнить листы согласия на обработку персональных данных.

Информация об обучающихся и его законных представителях используется в образовательном и воспитательном процессе.

Данные об обучающихся используются и передаются в медицинские учреждения (в поликлинику при прохождении медосмотра), в санитарно-эпидемиологическую службу (при возникновении нештатных ситуаций), охранные службы в экстренных ситуациях (пожар), в военкомат (при постановке юношей на воинский учет), в органы социальной защиты (льготное питание, защита интересов детей), в структурные подразделения органов внутренних дел (Комиссию по делам несовершеннолетних), в органы управления образования (статистические отчетность по численности и успеваемости, организация и проведение ЕГЭ/ГИА в 9 и 11 классах, при проведении конкурсов, мониторингов, олимпиад и др.).

Лист согласия заполняется родителем (законным представителем) ребенка и прикрепляется к личному делу обучающегося.

Обработка персональных данных, предусмотренных настоящим Федеральным законом, осуществляется только с согласия родителей в письменной форме.

Письменное согласие должно включать в себя:

1. Фамилию, имя, отчество, адрес родителя (законного представителя), номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения о дате рождения, месте рождения; **(Без этих данных лист согласия недействителен!!!!)**
2. Цель обработки персональных данных;
3. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
4. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных.

Например, в соответствии с п. 38 Порядка проведения единого государственного экзамена проводится автоматизированное распределение участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям, если нет согласия на обработку персональных данных, то обучающиеся 11 классов будут отсутствовать в списках выпускников, что приведет к невозможности участия в сдаче ЕГЭ (получения бланков, контрольно-измерительных материалов). Участие в дистанционных конкурсах и олимпиадах (отправка заявки на участие по сети Интернет), выставление на сайте школы информации о победителях олимпиад и конкурсов (Ф.И.О обучающегося и фото) и т.д.

5. Срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Настоятельно просим подтвердить своё согласие на обработку всех данных.

В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные обучающегося только у третьего лица, она должна уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении информации, содержащей персональные
данные

Я, _____,
(Ф.И.О. работника)

_____,
(должность)

предупрежден (а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному начальнику.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

5. В течение 10 (десяти) лет после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден (а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(Ф.И.О.)

(подпись)

«_____» _____ 20__г.