C=RU, O=МБОУ Самарская
Вальдорфская школа г.о. Самара,
CN=Брысякина О_Ю_,
E=waldorf@samara.edu.ru
00f490b81b701d975b
2023-06-05 23:22:53

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора школы
№ 36-ОД от «16» марта 2021 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
в МБОУ Самарская Вальдорфская школа г.о.Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее – Положение) определяет порядок сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации работников и учащихся МБОУ Самарская Вальдорфская школа г.о.Самара.

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- главы 14 «Защита персональных данных» (ст. 86-90) Трудового Кодекса Российской Федерации,
- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,
- Постановления Правительства РФ от 06.07.2008 г. № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»,
- Постановления Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»,
- Постановления Правительства РФ от 21.03.2012 г. № 211 «Об утверждении Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными и муниципальными органами»,
- Постановления Правительства РФ от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требования к защите персональных данных при из обработке в информационных системах персональных данных»,
- Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»,
- Конституции Российской Федерации.

2. Основные понятия

2.1. Перечень персональных данных сотрудника школы:

- Фамилия, имя, отчество;

- Место, год, месяц и дата рождения, гражданство;
- Адрес по прописке;
- Адрес проживания (фактический), дата регистрации по месту жительства;
- Паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);
- Телефонный номер (домашний, мобильный);
- Информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность);
- Информация о знании иностранных языков;
- Информация о трудовой деятельности до приема на работу;
- Информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, причины увольнения);
- Сведения о доходах (оклад, надбавки, доплаты), полученные за работу в школе;
- ИНН, СНИЛС;
- Номера банковских счетов и карт;
- Сведения о начисленных страховых взносах;
- Сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета);
- Информация о состоянии здоровья;
- Сведения об отсутствии/наличии судимости;
- Данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях;
- Семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети);
- Сведения о социальных льготах и гарантиях;
- Сведения об обязательствах финансового и имущественного характера;
- Данные о трудовом договоре (номер трудового договора, дата его заключения, дата начала и дата окончания договора, вид работы, срок действия договора, наличие испытательного срока, режим труда, длительность основного отпуска, длительность дополнительного отпуска, длительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, обязанности работника, дополнительные социальные льготы и гарантии, номер и число изменения к трудовому договору, характер работы, форма оплаты, категория персонала, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты);
- Данные об аттестации работников;
- Данные о повышении квалификации;
- Информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении;
- Информация об отпусках;
- Информация о командировках.

2.2. Перечень персональных данных учащихся школы:

- фамилия, имя, отчество; пол; дата и место рождения, гражданство;
- тип документа и данные документа, удостоверяющего личность;
- данные о месте регистрации и месте пребывания ребенка (индекс, наименование муниципального образования/городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры);
- номер мобильного телефона;
- данные свидетельства о рождении;
- сведения о составе семьи;
- сведения о родителях или законных представителях;
- данные паспорта учащихся, достигших 14-летнего возраста;
- аттестат об основном общем образовании учащихся, принятых в 10 класс (подлинник);
- адрес места жительства;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным учащегося;
- подлинники и копии приказов по движению;

- основания к приказам по движению детей;
- медицинские заключения о состоянии здоровья ребенка;
- заключения психолого-медико-педагогической комиссии по ребёнку.

2.3. Перечень персональных данных родителей или законных представителей учащихся школы:

- фамилия, имя, отчество; пол; дата и место рождения; гражданство;
- тип документа и данные документа, удостоверяющего личность;
- тип документа и данные документа, подтверждающий законность представления прав ребенка;
- данные о месте регистрации; данные о месте пребывания;
- номер домашнего, рабочего и мобильного телефона;
- адрес электронной почты (e-mail);
- тип документа и данные документа, подтверждающие право на вне/первоочередное предоставление места в образовательном учреждении (организации), реализующем основные общеобразовательные программы.

2.4. Средства защиты ПДн, состоящие из аппаратно-программных средств:

- средства управления и разграничения доступа пользователей;
- средства, обеспечивающие целостность данных;
- средства антивирусной защиты;
- средства межсетевого экранирования;
- средства обнаружения вторжений;
- средства криптографической защиты ПДн, при их передачи по каналам связи сетей общего обмена.

2.5. В состав документов, содержащих персональные данные работников школы, входит следующая документация, образующаяся в процессе основной деятельности и содержащая персональные данные работников:

- документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений работников школы при приеме на работу, переводе, увольнении и т.п.;
- материалы по проведению собеседований, тестированию, аттестации работников школы;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников школы;
- картотеки, журналы, базы данных по персоналу школы;
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству школы;
- копии документов (отчетов, справок и др.), направляемых в государственные органы статистики;
- штатное расписание и тарификация (с указанием, кто из сотрудников занимает ту или иную должность, вакантных должностей);
- журнал табельного учета с указанием фамилий и инициалов работников;
- дела с выписками из приказов по личному составу, касающимися работников;
- список сотрудников с указанием основных биографических данных: год рождения, образование, местожительство, домашний телефон и др.;
- табели учета использования рабочего времени и расчета заработной платы;
- документация по начислению заработной платы;
- расчетно-платежные документы по заработной плате (лицевые счета работников, расчетно-платежные ведомости).

2.6. В состав документов, содержащих персональные данные учащихся школы и родителей (законных представителей), входит следующая документация, образующаяся в процессе основной деятельности и содержащая персональные данные:

- Личная карта обучающегося
- Классные журналы.

3. Обработка персональных данных

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных должны соблюдаться следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов РФ, содействия субъектам персональных данных в трудоустройстве, продвижении по службе, обучении, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения личной безопасности субъекта персональных данных и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества оператора.

3.1.2. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

3.1.3. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, нельзя основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.4. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.

3.1.5. Субъекты персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3.2. Получение персональных данных.

3.2.1. Все персональные данные следует получать непосредственно от субъекта персональных данных. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставление своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку оператором. Форма заявления-согласия субъекта на обработку персональных данных представлена в **приложениях № 1, 2** к настоящему положению.

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

3.2.3. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных.

3.2.4. В случаях, когда оператор может получить необходимые персональные данные субъекта только у третьей стороны, субъект или его законные представители (в случае несовершеннолетия субъекта) должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

В уведомлении оператор обязан сообщить о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах: один из которых предоставляется субъекту, второй хранится у оператора.

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

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

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

3.3. Хранение персональных данных.

3.3.1. Хранение персональных данных субъектов осуществляется кадровой службой, бухгалтерией, на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом.

3.3.2. Личные дела работников школы хранятся в бумажном виде в папках в специально отведенной секции шкафа в кабинете секретаря.

Личные дела учащихся школы хранятся в бумажном виде в папках в специально отведенной секции шкафа в кабинете секретаря.

3.4. Передача персональных данных

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

- не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;
- предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать требования конфиденциальности;
- не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции;
- передавать персональные данные субъекта представителям субъектов в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

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

3.4.3. Внутренний доступ (доступ внутри организации) к персональным данным субъекта имеют:

- директор школы;
- главный бухгалтер;
- секретарь;
- бухгалтер;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по организации горячего питания;
- заместитель директора по административно-хозяйственной части;
- заместитель директора по охране труда;
- заместитель директора по дошкольному подразделению;
- врач;
- методист АСУ РСО;
- педагогические сотрудники школы: учителя, педагог-психолог, воспитатель группы продленного дня, педагог дополнительного образования;
- педагогические сотрудники дошкольного подразделения: воспитатели, музыкальный руководитель, инструктор по физическому воспитанию;
- сам субъект, носитель данных.

3.4.4. Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать Обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работников.

Форма Обязательства о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работников представлена в **приложении № 3** настоящего Положения.

3.4.5. К числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения относятся государственные и негосударственные функциональные структуры: налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики; страховые агентства; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды; подразделения федеральных, региональных и муниципальных органов управления образованием.
Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

3.5. Уничтожение персональных данных.

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

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

3.6. Уровень прав доступа должностных лиц школы к персональным данным.

Должность	Персональные данные
Директор школы	Персональные данные работников школы, обучающихся и их родителей (законных представителей)
Заместитель директор по УВР	– Личные карты учащихся – Личные дела педагогических работников школы – Приказы по личному составу работников школы и по обучающимся – Классные журналы – Статистические отчеты – Сведения ПМПК – Сведения о состоянии здоровья педагогических работников и обучающихся
Педагогические сотрудники школы	– Личные карты учащихся – Приказы по обучающимся – Классные журналы – Сведения ПМПК – Сведения о состоянии здоровья обучающихся
Методист АСУ РСО	– Личные дела учащихся – Личные дела педагогических работников школы – Приказы по личному составу работников школы и по обучающимся – Классные журналы – Статистические отчеты
Главный бухгалтер, бухгалтер	– Документы по заработной плате, отчислениям в ФСС, ПФР и др. – Приказы по личному составу работников школы – Статистическая отчетность
Секретарь	– Персональные данные работников школы, обучающихся и их родителей (законных представителей) – Трудовые договора – Трудовые книжки – Приказы по личному составу работников школы и по обучающимся – База данных по малообеспеченным, многодетным семьям, семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации – Статистическая отчетность
Заместитель директора по АХЧ	– Тарификационные данные техперсонала – Табель учета рабочего времени техперсонала – Личные дела технических работников школы
Врач	– Медицинские книжки работников

	– Медицинские карты обучающихся и воспитанников – Сведения ПМПК
Заместитель директора по организации горячего питания	– Паспортные данные родителей (законных представителей) обучающихся – База данных по малообеспеченным, многодетным семьям, семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации
Заместитель директора по дошкольному подразделению	– Персональные данные работников дошкольного подразделения, воспитанников и их родителей (законных представителей)
Педагогические сотрудники дошкольного подразделения	– Личные карты воспитанников – Сведения о состоянии здоровья обучающихся

4. Права и обязанности субъектов персональных данных и оператора.

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

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

4.2. Для защиты персональных данных субъектов оператор обязан:

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

4.3. Субъект персональных данных или его законный представитель обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при заключении трудового договора является основанием для расторжения трудового договора.
4.4. Исключение или исправление неверных или неполных персональных данных работников учреждения осуществляют специалистами оператора по устному требованию работников после представления подтверждающих документов.
Копии документов, являющихся основанием для исключения или исправления неверных или неполных персональных данных работников, хранятся в их личных делах.

5. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

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

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

Приложение № 1

Директору МБОУ Самарская Вальдорфская школа г.о.Самара

Брысякиной О.Ю.

443041 г.Самара, ул.Буянова, д.105

от _____

_____

(ФИО заявителя)

Паспорт (серия, № , кем и когда выдан) _____

_____

_____

_____

Адрес _____

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных

В соответствии с гл.14 Трудового кодекса РФ и требованиями федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ **не возражаю против обработки** (получение, сбор, систематизация, хранение, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передача), обезличивание, блокирование, уничтожение) **сведений обо мне**, содержащих следующие персональные данные:

1. Фамилия, имя, отчество; год, дата и место рождения; гражданство; адрес (по паспорту и фактический), дата регистрации по месту жительства; паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);
2. Номера телефонов (домашний и мобильный);
3. Сведения об образовании (профессии, специальности, аттестации, повышения квалификации, профессиональная переподготовка, наличие специальных знаний, владение иностранными языками);
4. Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже (согласно Трудовой книжке);
5. Сведения о доходах (окладе, доплатах, надбавках), полученных за работу в данном учреждении (для передачи в налоговые органы - ст.24 НК РФ);
6. Номер Страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС); номер Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН); номера банковских счетов и карт;
7. Сведения о начислениях страховых взносов на социальное, обязательное медицинское и обязательное пенсионное страхование (для передачи в передачи в ФФОМС и ФСС России - ст.15 Закона от 24.07.2009 г. № 212-ФЗ и в органы Пенсионного фонда РФ - ст.9 Закона от 01.041996 г. № 27-ФЗ);
8. Сведения, содержащиеся в документах воинского учета (для передачи в военные комиссариаты - ст.4 Закона от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ);
9. Сведения о состоянии здоровья (согласно Личной медицинской книжке), необходимые для определения пригодности на выполнение поручаемой работы и для предупреждения проф. заболеваний;
10. Сведения об отсутствии/наличии судимости (ст. 65, 331, 351.1 Трудового кодекса РФ);
11. Сведения о полученных наградах, медалях, поощрениях, почётных званиях;
12. Сведения о семейном положении, членах семьи (согласно Личной карточке Т-2);
13. Сведения о социальных льготах и гарантиях (в соответствии с действующим законодательством РФ);
14. Сведения об обязательствах финансового и имущественного характера (по исполнительному листу, кредитных, ипотечных и др.);
15. Дополнительные сведения, предоставленные мною по собственному желанию (сведения о национальности, о пребывании за границей, о членстве в общественных и религиозных организациях, выборных органах и др.), биометрические персональные данные (личные фотографии), другие данные, необходимые работодателю в соответствии с действующим законодательством РФ в области персональных данных

исключительно **в целях** обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества,

в форме документальной и электронной,

в течение осуществления трудовых отношений.

Я подтверждаю, что предоставленные мною персональные данные являются полными, актуальными и достоверными. Обязуюсь своевременно извещать об изменении предоставленных персональных данных.

Настоящее заявление может быть **отозвано** мной в письменной форме.

«___»_____20___ г. _____

(Подпись заявителя)

Приложение № 2

С О Г Л А С И Е

родителя (законного представителя) обучающегося на обработку персональных данных

Я,_____,

(ФИО родителя (законного представителя)

паспорт: серия_____номер_____выдан «__»_____ ____ г.

кем_____,

адрес регистрации:_____,

в соответствии с ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», действуя по собственной воле и в своих интересах, даю согласие на обработку в **МБОУ Самарская Вальдорфская школа г.о.Самара**, расположенному по адресам: г.Самара, ул.Буянова, 105 и г.Самара, ул.Пушкина, 284**:**

моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям:

- фамилия, имя, отчество; пол; дата и место рождения; гражданство,
- тип документа и данные документа, удостоверяющего личность;
- тип документа и данные документа, подтверждающий законность представления прав ребенка;
- данные о месте регистрации; данные о месте пребывания;
- номер домашнего, рабочего и мобильного телефона;
- адрес электронной почты (e-mail);
- тип документа и данные документа, подтверждающие право на вне/первоочередное предоставление места в образовательном учреждении (организации), реализующем основные общеобразовательные программы;

персональных данных моего ребенка (*ФИО)*_____

Свидетельство о рождении серия_____номер_____выдано «__»_____ ____ г. кем_____

_____

относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:

- фамилия, имя, отчество; пол; дата и место рождения, гражданство;
- тип документа и данные документа, удостоверяющего личность;
- данные о месте регистрации и месте пребывания ребенка (индекс, наименование муниципального образования/городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры);
- номер мобильного телефона;
- тип документа и реквизиты документа, подтверждающего наличие ограничений по здоровью.
- дополнительные сведения, предоставленные мною по собственному желанию (социальный статус, отношение к группе риска, биометрические персональные данные (личные фотографии) и другие данные, необходимые школе в соответствии с действующим законодательством РФ в области персональных данных.

Я даю согласие на использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка исключительно в целях упорядочения деятельности муниципальных образовательных учреждений городского округа Самара, реализующих основные общеобразовательные программы общего образования по организационно-информационному и технологическому обеспечению работ: организация приёма в школу, сопровождение учебно-воспитательной деятельности, подготовка и проведение ГИА обучающихся и др.

Перечень действий с моими персональными данными и персональными данными моего ребенка, на совершение которых дается согласие:

- сбор,
- анализ,
- систематизация,
- накопление,
- хранение,
- уточнение (обновление, изменение),
- использование,
- передача определённому круг лиц для осуществления действий по обмену информацией (органу исполнительной власти, осуществляющему полномочия в сфере образования в Самарской области, в РФ),
- обезличивание,
- блокирование и уничтожение,
- а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Способы обработки моих персональных данных и персональных данных моего ребенка:

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

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения целей обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Я подтверждаю, что предоставленные мною персональные данные являются полными, актуальными и достоверными. **Обязуюсь своевременно извещать об изменении предоставленных персональных данных.**

Данное согласие может быть отозвано мною в любой момент в письменной форме в случае неправомерного использования моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка.

"____"_____ 20___ г. _____/_____/

Подпись *Расшифровка подписи*

Приложение № 3

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работников и участников образовательных отношений

Я, _____

работая в **МБОУ Самарская Вальдорфская школа г.о.Самара** по должности _____

ОБЯЗУЮСЬ:

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением об обработке и защите персональных данных **МБОУ Самарская Вальдорфская школа г.о.Самара** порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные работников и участников образовательных отношений, которые мне будут доверены или станут известны по работе.

Выполнять относящиеся ко мне требования Положения об обработке и защите персональных данных, приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных и соблюдению правил их обработки.

2. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные, немедленно сообщить директору школы и ответственному за организацию обработки персональных данных.

3. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные (документы, копии документов, внешние накопители, аудио/фото/видео записи и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы в МБОУ Самарская Вальдорфская школа г.о.Самара, передать директору школы или другому сотруднику по указанию директора школы.

4. Об утрате или недостаче документов или иных носителей, содержащих персональные данные (удостоверений, пропусков и т.п.); ключей от сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников и участников образовательных отношений, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить директору школы и ответственному за организацию обработки персональных данных.

Я ознакомлен(а) под роспись со следующими документами МБОУ Самарская Вальдорфская школа г.о.Самара:

1. Положение об обработке и защите персональных данных
2. Политика в отношении обработки персональных данных

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

"____" _____20__ г. _____

(подпись) *(Ф.И.О. работника)*

Приложение № 4

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
ответственного за организацию обработки персональных данных в школе

1. Общие положения

1.1. Данные обязанности разработаны в соответствии с Положение об обработке и защите персональных данных в МБОУ Самарская Вальдорфская школа г.о.Самара.

1.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных (далее – Ответственный) назначается из числа штатных сотрудников школы распоряжением директора.

1.3. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в своей работе руководствуется Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами, настоящей Инструкцией, а также иными локальными нормативными актами организации, регламентирующими вопросы обработки персональных данных.

1.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Ответственный за организацию обработки персональных данных должен знать законы и иные нормативные акты, регламентирующие деятельность по обработке персональных данных.

1.6. На время отсутствия Ответственного (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Обязанности лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в школе

2.1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в школе обязано:

2.1.1. Выполнять требования нормативных актов, в том числе внутренних инструкций школы, о защите персональных данных.

2.1.2. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками школы законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

2.1.3. Организовать и вести обработку персональных данных, в том числе контролировать процедуру уничтожения документов, содержащих персональные данные.

2.1.4. Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществлять контроль за приемом и обработкой указанных обращений и запросов.

2.1.5. Составлять и предлагать на утверждение директору школы перечень лиц и объема их полномочий, которым разрешен доступ к персональным данным.

2.1.6. Осуществлять мероприятия по защите персональных данных в ходе их обработки.

2.1.7. Блокировать доступ к персональным данным в случае появления угрозы несанкционированного доступа.

2.1.8. В случае обнаружения попытки несанкционированного доступа к персональным данным, Ответственный должен: – блокировать доступ к персональным данным; – доложить руководству; – сообщить о произошедшем администратору информационной систему персональных данных (далее – ИСПДн).

2.1.9. Не допускать к работе с персональными данными лиц, не обладающих для этого соответствующими правами.

2.1.10. Участвовать в проведении расследований случаев несанкционированного доступа к персональным данным, других нарушений правил обработки персональных данных.

2.1.11. Предлагать мероприятия по совершенствованию работы по защите персональных данных.

3. Права лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в школе

3.1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, имеет право:

3.1.1. Требовать от работников, имеющих доступ к персональным данным, выполнения обязанностей по обращению с персональными данными, их сохранностью и конфиденциальностью.

3.1.2. Запрещать пользователям ИСПДн доступ к персональным данным с целью предотвращения несанкционированного доступа к охраняемой информации.

3.1.3. Проводить расследование по всем случаям несанкционированного доступа к персональным данным или других случаев нарушения режима обработки персональных данных.

3.1.4. Вносить предложения по применению дисциплинарных взысканий к работникам, нарушившим требования правил обработки персональных данных и доступа к ним.

3.1.5. Знакомиться с проектными решениями директора Школы, касающимися его деятельности.

3.1.6. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными обязанностями.

3.1.7. В пределах своей компетенции сообщать директору Школы о недостатках, выявленных в процессе исполнения обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.1.8. Требовать от директора Школы оказания содействия в исполнении своих обязанностей и прав.

3.1.9. Запрашивать информацию и документы, необходимые для выполнения своих обязанностей.

4. Ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в школе

4.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных несет ответственность:

4.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.1.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С настоящими обязанностями ознакомлен.

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Ответственный за организацию обработки персональных данных _____

«___» _____ 20___ г.