Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Специальная (коррекционная) школа № 29 VI вида»
Юридический адрес, ул. Музрукова, 34, г. Озерск Челябинской области, 456790
телефон 7-55-78, факс (35130) 2-36-59
E-mail: school29.ozersk@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Школа №29»
_____ Н.А. Юдина
«01» 09 2016 г

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работников, обучающихся, родителей (законных представителей) МБОУ «Школа №29»

2016

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Специальная (коррекционная) школа № 29 VI вида»
Юридический адрес, ул. Музрукова, 34, г. Озерск Челябинской области, 456790
телефон 7-55-78, факс (35130) 2-36-59
E-mail: school29.ozersk@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Школа №29»

_____ Н.А. Юдина
«_____» _____ 2016 г

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работников, обучающихся, родителей (законных представителей) МБОУ «Школа №29»

2016

1. Общие положения

1.1.Целью данного Положения является защита персональных данных работников, родителей, учащихся от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2.Целью настоящего положения является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3.Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Трудового Кодекса РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. №149-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 г. №152-ФЗ (с изменениями).

1.4.Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.5.Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1.Персональные данные работников, обучающихся, родителей (законных представителей)– информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2.В состав персональных данных работников, обучающихся, родителей (законных представителей) входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- 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;
- 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 сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

2.3.Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. Обработка персональных данных

3.1.Под обработкой персональных данных работников, обучающихся, родителей (законных представителей) – понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника, обучающегося и его родителя (законного представителя).

3.2.В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных участников образовательного процесса обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1.Обработка персональных данных работников, обучающихся, родителей (законных представителей) может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2.При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.2.3.Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их из иных источников.

3.2.4.Должно быть получено письменное согласие (Приложение 1, Приложение 2) на обработку персональных данных работника, обучающегося или родителя (законного представителя несовершеннолетнего обучающегося).

3.2.5.Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных, бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем с его письменного согласия или на основании судебного решения.

3.2.6.Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.3.К обработке, передаче и хранению персональных данных работников, обучающихся могут иметь доступ:

- директор;
- сотрудники бухгалтерии (по договору);

- специалист по кадрам;
- секретарь руководителя;
- заместители директора;
- руководитель структурного подразделения;
- операторы автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (АИС).

3.4.Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.4.1.Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.5.Передача персональных данных работников, обучающихся, родителей (законных представителей) возможна только с его согласия, или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.5.1.При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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 работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.5.2.Передача персональных данных от держателя или его представителей

внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.5.3.При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

3.6.Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работников, обучающихся, родителей (законных представителей) распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.7.Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

3.8.Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

3.9.При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

4. Доступ к персональным данным

4.1.Внутренний доступ (доступ внутри организации).

4.1.1.Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- директор;
- заместители директора;
- сам работник, носитель данных;
- другие сотрудники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей.

4.1.2.Право доступа к персональным данным обучающихся имеют:

- директор;
- заместители директора;
- классный руководитель;
- учителя-предметники;
- медицинские работники;
- социальный педагог;
- педагог – психолог;
- школьные координаторы ГИА.

4.1.3.Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом руководителя организации.

4.2.Внешний доступ.

4.2.1.К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;

- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;

4.2.2.Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

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

4.2.4.Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

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

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия. (УК РФ).

5. Защита персональных данных

5.1.Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

5.2.Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

5.3.Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

5.4.Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.5.«Внутренняя защита».

5.5.1.Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации.

5.5.2.Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:
- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников. Личные дела могут выдаваться только по письменному разрешению директора школы – заместителю директора школы (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

5.5.3.Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.
Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем

5.6.«Внешняя защита».

5.6.1.Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

5.6.2.Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности школы: посетители, работники других организаций. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе кадров.

5.6.3.Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:
- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим организации;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
-требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

5.7.Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных

данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

5.8.По возможности персональные данные обезличиваются.

6. Права и обязанности работников, обучающихся, родителей (законных представителей)

6.1.Закрепление прав работников, обучающихся, родителей (законных представителей), регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

6.2.Каждый работник должен быть ознакомлены под расписку с документами школы, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.3.В целях защиты персональных данных, хранящихся у директора школы, работник имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.4.Работник обязан:

- передавать в отдел кадров комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных

6.5.Работники ставят директора школы в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

6.6.В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

6.7.В оперативно-информационную систему образовательного учреждения вносятся сведения:

а) о выпускниках общеобразовательных учреждений (фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, наименование общеобразовательного учреждения, в котором осваивались основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, номер класса, относится ли выпускник к категории выпускников, имеющих право на прохождение государственной (итоговой) аттестации в иной форме, форма обучения, профильные предметы и предметы для углубленного изучения), предоставляя данные для заполнения базы данных учащиеся выпускных классов и их родители (законные представители) дают согласие (Приложение 1) на обработку, хранение, комплектование, учет и архивирование документов;

б) об участниках единого государственного экзамена (фамилия, имя, отчество),

реквизиты документа, удостоверяющего личность, категория участника единого государственного экзамена, перечень общеобразовательных предметов, выбранных для сдачи единого государственного экзамена, относится ли участник единого государственного экзамена к лицам требующим специализированного места на экзамене и (или) специализированных контрольно измерительных материалов (к лицам с ограниченными возможностями здоровья), информация о выдаче участникам пропусков на экзамены);

в) об экзаменационных работах участников единого государственного экзамена (штрих коды и номера бланков единого государственного экзамена, штрих коды, номера и варианты контрольно измерительных материалов, результаты обработки бланков единого государственного экзамена);

г) о результатах единого государственного экзамена (результаты оценивания заданий экзаменационной работы, количество набранных первичных баллов по типам заданий и в сумме, результат перевода и первичных баллов в тестовые баллы по 100-бальной системе оценивания, набрано ли минимальное количество баллов единого государственного экзамена), подтверждающее освоение выпускником основных общеобразовательных программ (полного) общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного общеобразовательного стандарта среднего (полного) общего образования;

д) о поданных участниками единого государственного экзамена апелляциях о нарушении установленного порядка проведения единого государственного экзамена и (или) несогласии с результатами единого государственного экзамена;

ж) о гражданах, аккредитованных в качестве общественных наблюдателей (фамилия, имя, отчество), реквизиты документа, удостоверяющего личность, дата аккредитации, дата и место проведения общественного наблюдения, наличие близких родственников, сдающих единый государственный экзамен в текущем году, результаты общественного наблюдения;

з) о пунктах проведения единого государственного экзамена;

6.8.Сведения учащихся с ограниченными возможностями и детей – инвалидов, а также их родителей (законных представителей) предоставляются в организации, которые в свою очередь имеют обязательства о сохранности и конфиденциальности предоставленной им информации.

6.9.Сведения о родителях и успеваемости учащихся, предоставляемых в электронном журнале и электронном дневнике.

6.10.Все поступившие для обучения в образовательное учреждение дают согласие на обработку персональных данных использование их в целях, необходимых в ходе учебного процесса, а так же при необходимости использования другими сопредельными службами и структурами обязующиеся сохранять полученные данные в тайне.

7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

7.1.Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

7.2.Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями

владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.3.Директор школы, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.4.Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.5.Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.5.1.За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

7.5.2.Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

7.5.3.В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

7.5.4.Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказывается штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

7.6.Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

Приложение 1

Оператору ПДн МБОУ «Школа №29»

_____

(ФИО оператора ПДн)

от _____
(фамилия, имя, отчество отца)
_____
_____

от _____
(фамилия, имя, отчество матери)
_____
_____

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, _____,
я, _____
своей волей и в своем интересе даем согласие на обработку **наших персональных данных и персональных данных нашего ребёнка** МБОУ «Школа №29», либо иному юридическому лицу, к которому могут перейти права и обязанности МБОУ «Школа №29» в результате универсального правопреемства.

Цель обработки персональных данных: обеспечение получения образования в соответствии с реализуемыми образовательными программами начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, организация образовательного процесса, информационное обеспечение проведения единого государственного экзамена, исполнение обязанностей, вытекающих из требований Закона РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ФЗ от27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.
Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие: определён дополнительным соглашением (Приложение 1, Приложение 2).
Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача, блокирование, уничтожение персональных данных.
Способы обработки персональных данных: в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации; при непосредственном участии человека.
Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Обязуюсь своевременно извещать оператора ПДн МБОУ «Школа №29» об изменениях персональных данных в письменном виде.

1. _____ _____ (_____) «___»_____ 20____
степень родства подпись расшифровка подписи

2. _____ _____ (_____) «___»_____ 20____
степень родства подпись расшифровка подписи

3. _____ _____ (_____) «___»_____ 20____
степень родства подпись расшифровка подписи

К заявлению о согласии на обработку персональных данных

Приложение 1

ПДн обучающегося

(заполняется лично родителем, либо законным представителем)

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество _____
4. Дата рождения _____
5. Пол _____
6. Гражданство _____
7. Место жительства _____
8. Место регистрации _____
9. Домашний телефон _____
10. Свидетельство о рождении *(серия, номер, дата выдачи, кем выдано)*
    _____
    _____
    _____
11. Паспорт *(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)*
    _____
12. Медицинский полис *(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)*
    _____
13. Наличие ПК дома _____
14. Наличие Интернета дома _____
15. Мобильный телефон _____
16. E-Mail _____
17. Группа здоровья *(основная, подготовительная, освобожден, ЛФК, специальная)*
    _____
18. Льгота на питание (да/нет) _____
19. ИНН _____
20. СНИЛС _____
21. Дополнительная контактная информация _____
    _____
    _____
22. Творческие объединения *(где, какие)*
    _____
    _____
23. Спортивные секции *(где, какие)*
    _____
    _____

«___»_____ _____года

_____ (_____)

подпись ФИО

ВНИМАНИЕ

Пункты с 1 по 11 для обязательного заполнения, пункты с 13 по 23 не обязательны для заполнения. Сведения заполняет лично один из родителей (законных представителей).

К заявлению о согласии на обработку персональных данных

Приложение 2

ПДн родителя

(заполняется лично каждым из родителей)

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество _____
4. Пол _____
5. Гражданство _____
6. Место жительства _____
7. Место регистрации_____
8. Домашний телефон _____
9. Степень родства (с ребёнком) _____
10. Образование _____
11. Место работы _____
12. Должность _____
13. Рабочий адрес _____
14. Рабочий телефон _____
15. Статус семьи (полная, неполная, многодетная, подопечный ребенок) _____
16. Старшие (младшие) дети, обучающиеся в МБСКОУ СКОШ №29:
    _____
17. Помощь школе _____
18. Дата рождения _____
19. Мобильный телефон _____
20. E-Mail _____

«_____»_____ ____г _____ (_____)

подпись

ВНИМАНИЕ

Пункты с 1 по 15 для обязательного заполнения, пункты с 16 по 20 не обязательны для заполнения. Соглашение заполняет лично каждый из родителей (законных представителей).

Приложение №2

Заявление о согласии на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», я,
_____,
(Ф.И.О. полностью)
паспорт _____ выдан _____ «____» _____ ____г.,
серия, номер **кем выдан** **дата выдачи**
(далее – Сотрудник), даю согласие на обработку персональных данных в МБОУ «Школа №29» (далее – ОУ), а именно: на совершение действий предусмотренных ФЗ «О персональных данных», которые находятся в распоряжении ОУ с целью начисления заработной платы, исчисления и уплаты, предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, представления организацией-работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС РФ, сведений в ФСС РФ, предоставлять сведения в банк для оформления банковской карты и перечисления заработной платы на карты, а также с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, для осуществления индивидуального учета, а также хранения данных, уточнение (обновление, изменение), уничтожение.

ОУ вправе размещать обрабатываемые персональные данные Сотрудника в информационно-телекоммуникационных системах с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: администрации ОУ, сотрудникам Управления образования Озерского городского округа, а также предоставлять сведения в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа удостоверяющего личность, уровень образования и реквизиты документа об образовании, гражданство, место рождения, адрес регистрации, контактные телефоны, ИНН, номер пенсионного удостоверения, номер банковского счета для перечисления финансовых средств, наличие и уровень льгот, отношение к воинской обязанности, реквизиты документа о воинской обязанности, иные сведения, содержащиеся в «личном деле» в отделе кадров.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует бессрочно.
дата

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю ОУ.

«____»_____20 года _____ _____
(дата подписи) **(подпись Работника)** **(расшифровка подписи)**