

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №1 г.Лаишево»
Лаишевского муниципального района Республики Татарстан

«ПРИНЯТО»

Принято на заседании
Совета МБОУ «Гимназия №1 г.Лаишево»
протокол № 4
от «30» 04 20 19 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
МБОУ «Гимназия №1 г.Лаишево»
 Э.И.Абутдинова
Введено в действие приказом № 35/00
от «30» 04 20 19 года
М.П.
Регистрационный № 2-15

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных (далее – Положение) разработано в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №152 «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», иных нормативно правовых актов действующих в Российской Федерации, Уставом гимназии.

1.2. Настоящее положение определяет порядок работы (сбора, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными и обеспечение конфиденциальности персональных данных работников и учащихся.

1.3. МБОУ «Гимназия №1 г.Лаишево» (далее – оператор) обрабатывает персональные данные работников, учащихся, их родителей (законных представителей) и иных лиц (субъектов персональных данных) в соответствии с определенными в Уставе целями. При достижении целей персональные данные удаляются, либо передаются на архивное хранение в виде документированной информации в течение сроков, определенных требованиями номенклатуры дел.

1.4. Должностные лица в обязанность, которых входит обработка персональных данных, обеспечивают каждому субъекту возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

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

1.6. Данное Положение предотвращает несанкционированный доступ к информации, ее противоправное копирование, искажение, использование информации в преступных и корыстных целях.

II. Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации

2.1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее – неавтоматизированная обработка персональных данных) может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

2.2. При неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

2.3. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

- не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;
- персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);
- документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;
- дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных.

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

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки персональных данных, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на неавтоматизированную обработку персональных данных, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

2.5. Неавтоматизированная обработка персональных данных в электронном виде осуществляется на внешних электронных носителях информации.

2.6. При отсутствии технологической возможности осуществления неавтоматизированной обработки персональных данных в электронном виде на внешних носителях информации необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические меры (установка сертифицированных средств защиты информации), исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

2.7. Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.

III. Получение и обработка персональных данных

3.1. Получение и обработка персональных данных работника

3.1.1. Все персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку. Форма согласия субъекта на обработку персональных данных представлена в *Приложении 1* к настоящему Положению.

3.1.2. При поступлении на работу работник заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:

- фамилия, имя, отчество;
- об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии);
- дату и место рождения;
- гражданство;
- образование, специальность;
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- наличие (отсутствие) судимости;
- наличие государственных наград, иных наград и знаков отличия;
- предыдущее(ие) место(а) работы;
- близкие родственники;
- семейное положение;
- отношение к воинской обязанности;
- местожительство и домашний телефон;
- паспорт (серия, номер, кем и когда выдан), страховое свидетельство ОПС (номер), ИНН (если имеется);
- иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя.

В анкету вклеивается фотография работника.

Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

Анкета хранится в личном деле работника.

3.1.3. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работник должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах: один из которых предоставляется субъекту, второй хранится у директора (или уполномоченного им лица). Форма заявления-согласия субъекта на получение его

персональных данных от третьей стороны представлена в *Приложении №2* к настоящему Положению.

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

3.1.5. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в *Приложении № 3* к настоящему Положению.

3.1.6. Работодатель не вправе требовать от работника предоставления информации о его национальности и расовой принадлежности, политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

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

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

3.1.9. Не запрашивается информация о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции

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

3.1.11. Запрещается обработка информации в присутствии иных лиц, кроме имеющих право доступа к персональным данным работника.

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

По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

3.2. Получение и обработка персональных данных учащегося

3.2.1. Все персональные данные учащегося можно получить у его родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося или совершеннолетнего учащегося. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку. Форма согласия субъекта на обработку персональных данных представлена в *Приложении 4* к настоящему Положению.

3.2.2. При приеме на обучение заполняется заявление, в котором указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество учащегося;
- дата и место рождения;
- класс;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);
- место жительства и домашний телефон.

Фотография вклеивается в личное дело учащегося.

Предоставляются иные сведения, с которыми родители (законные представители) считают нужным ознакомить школу.

Ответственный проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные родителями (законными представителями), совершеннолетним учащимся, с имеющимися документами.

Заявление и иные сданные документы хранятся в личном деле учащегося.

3.2.3. Если персональные данные учащегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) учащегося, совершеннолетний учащийся, должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. Родители (законные представители) учащегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.2.4. Не обрабатывается информация о национальности и расовой принадлежности, политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни учащегося.

3.2.5. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные о членстве учащегося в общественных объединениях, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

IV. Хранение и использование персональных данных

4.1. Персональные данные работников и учащихся хранятся на бумажных носителях централизованно с соблюдением предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации мер по защите персональных данных.

4.2. Личные дела и личные карточки работников, личные дела учащихся хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела и личные карточки работников, личные дела учащихся хранятся в приемной директора в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа

Личные дела, личные карточки уволенных работников, личные дела выпускников хранятся в архиве школы в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Персональные данные работников и учащихся могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников и учащихся, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются заместителем директора по учебной работе, курирующем вопросы информатизации, и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников и учащихся.

Изменение паролей происходит не реже одного раза в два месяца.

4.4. В целях повышения безопасности по обработке, передаче и хранению персональных данных работников и учащихся в информационных системах проводится их обезличивание. Для обезличивания персональных данных применяется метод введения идентификаторов, то есть замена части сведений персональных данных идентификаторами с созданием таблиц соответствия идентификаторов исходным данным.

4.5. Доступ к персональным данным работников и учащихся имеют директор, его заместители, секретарь, в пределах своей компетенции. Специалисты отдела бухгалтерии – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций. Доступ других специалистов к персональным данным осуществляется на основании приказа директора, в пределах своей компетенции.

4.6. Должностные лица, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно постановлению правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

4.7. 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, в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

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

4.8. Директор школы (или уполномоченное им лицо) при обработке персональных данных руководствуются настоящим Положением и используют персональные данные работников и учащихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

4.9. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора.

4.10. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

V. Защита персональных данных

5.1. Персональные данные защищаются от несанкционированного доступа в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-распорядительными актами и рекомендациями регулирующих органов в области защиты информации

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

5.2. 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.

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.

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 школы.

5.3. Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют:

- директор школы;
- заместители директора (учебная, воспитательная работа) имеют отношение к сведениям о квалификации, опыте работы, о наличии методических разработок;
- секретарь;
- классные руководители (только к персональным данным учащихся своего класса);
- бухгалтер имеет право доступа к сведениям о служебном положении, о занимаемой должностной нагрузке, составе семьи, к сведениям, имеющим отношение к начислению заработной платы, начислению налогов и иных обязательных платежей;
- *сам субъект, носитель данных.*

5.4. Лица, имеющие доступ к персональным данным субъектов, в обязательном порядке подписывают обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные, по форме согласно *Приложению №5* к настоящему Положению.

VI. Передача персональных данных

При передаче персональных данных субъекта Директор школы (или уполномоченное им лицо) обязан соблюдать следующие требования:

6.1. Информация, относящаяся к персональным данным субъекта, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

6.2. Не сообщать персональные данные работника (учащегося) третьей стороне (страховые общества, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения и т.д.) без письменного согласия работника, учащегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (учащегося), а также в случаях, установленных федеральным законом. Форма заявления-согласия субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне смотри в *Приложении № 6*.

6.3. Предоставлять персональные данные работников (учащегося) только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

6.4. 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.

6.5. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получение информации, относящейся к персональным данным работника (учащегося), работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника (учащегося).

6.6. Правоохранительные органы; органы статистики; страховые агентства; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды; подразделения федеральных, республиканских и муниципальных органов управления; надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

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

6.8. Все сведения о передаче персональных данных субъекта регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими. В журнале фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также отмечается какая именно информация была передана.

VII. Гарантии конфиденциальности персональных данных субъектов

7.1. Информация, относящаяся к персональным данным субъектов, является служебной тайной и охраняется законом.

7.2. Субъект вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

7.3. В случае разглашения персональных данных работника без его согласия он вправе требовать от работодателя разъяснений.

VIII. Ответственность

8.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностные лица несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность (на основании ст. 238 «Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю» и ст.241 «Пределы материальной ответственности работника» Трудового кодекса Российской Федерации).

8.3. Сотрудник школы, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации

8.4. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по своей инициативе при разглашении охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

IX. Заключительные положения

9.1. Данное Положение утверждается и вводится в действие приказом директора школы

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в случае необходимости, вводятся в действие приказом директора школы и регистрируются в установленном порядке.

9.3. Положение действует бессрочно, до принятия Положения в новой редакции.

9.4. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с настоящим Положением, устанавливающим порядок обработки персональных данных работников, а также их правами и обязанностями в этой области.

Приложение № 1
к Положению о работе с персональными
данными работников и учащихся п.3.1.1.

Директору МБОУ «Гимназия
№1 г.Лаишево»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, нижеподписавшийся _____
проживающий (ая) по адресу _____
паспорт серии _____ номер _____ выданный _____

«___» _____ 20___ года, в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МБОУ «Гимназия №1 г.Лаишево», зарегистрированному по адресу: 422610, Татарстан, г.Лаишево, ул.Маяковского, д.16 (далее – Оператор) на обработку моих персональных данных в целях:

- обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации;
- оформления и регулирования трудовых отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты налоговых платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- предоставления законодательно установленной отчетности в отношении физических лиц в ИФНС и внебюджетные фонды;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения безопасных условий труда.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и полученная в течение срока действия трудового договора, в том числе:

- фамилию, имя, отчество;

- пол;
- год, месяц, дата и место рождения;
- гражданство;
- должность, ученую степень и звание, место работы;
- паспортные данные;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, дата регистрации в системе ОПС;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- номер полиса обязательного медицинского страхования;
- сведения о семейном положении и составе семьи;
- сведения о перемене имени;
- адрес фактического места жительства и регистрации по месту жительства;
- почтовый и электронный адреса;
- номера телефонов;
- сведения о знании иностранного языка;
- сведения о наградах/поощрениях;
- видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности;
- сведения о доходах в целях предоставления стандартных налоговых вычетов;
- сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, реквизиты документов об образовании;

- сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке;
- сведения о занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности, воинском учете;
- наличие льгот;
- сведения о состоянии здоровья.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной (автоматизированной, не автоматизированной) обработки персональных данных, посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры), отчетные формы.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия, кроме случаев предусмотренных федеральным законодательством.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т. ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; передачу Оператором данных МКУ «Управление образования Лаишевского муниципального района Республики Татарстан» в рамках бухгалтерского обслуживания организации; хранение моих персональных данных в течение 75 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Работодателя (оператора), согласно части 1 статьи 17 Закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Работодателю (оператору) соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо лично под расписку представителю Оператора.

Я утверждаю, что ознакомлен(а) с документами Работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

Настоящее согласие дано мною «__» _____ 20__ г.

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению о работе с персональными
данными работников и учащихся п.3.1.3.

Директору МБОУ «Гимназия
№1 г.Лаишево»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

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

Я, _____,
паспорт серии ____, номер _____, выданный _____
«__» _____ 20__ года, в соответствии со ст.86 Трудового Кодекса Российской
Федерации _____, на получение моих персональных данных, а именно:
(согласен/не согласен)

(указать состав персональных данных)

для обработки в целях _____

(указать цели обработки)

у следующих лиц _____

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

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

«__» _____ 20__ года

(Подпись)

Приложение № 3
к Положению о работе с персональными
данными работников и учащихся п.3.1.5.

Директору МБОУ «Гимназия
№1 г.Лаишево»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(указать причину)

«__» _____ 20__ г.

(Подпись)

Приложение № 4
к Положению о работе с персональными
данными работников и учащихся п.3.2.1.

Директору МБОУ «Гимназия
№1 г.Лаишево»

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество)

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего (-ей) по адресу:

**заявление-согласие родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт серии _____ номер _____ выданный _____
_____ « _____ » _____ года,

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю
согласие МБОУ «Гимназия №1 г.Лаишево» (далее – оператор), расположенному по адресу: 422610,
Татарстан, г.Лаишево, ул.Маяковского, д.16на обработку моих персональных данных и моего/ей
сына (дочери, подопечного)

(фамилия, имя, отчество) сына, дочери, подопечного)

а именно:

- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей);
- адрес места жительства;
- номер телефона, e-mail;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении ребенка (паспорте);

- класс/ год обучения;
- информацию медицинского характера в случаях, предусмотренных законодательством;
- сведения о социальных льготах;
- результаты участия ребенка в конкурсах, конференциях, соревнованиях, олимпиадах;
- фотографию ребенка

для обработки в целях *регистрации сведений, необходимых для оказания услуг в области образования, библиотечного, профилактического медицинского обслуживания, ведения статистики, размещения на официальном сайте школы в сети «Интернет» в информационных сообщениях о мероприятиях.*

Оператор вправе обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом посредством внесения их в электронную базу данных на портале Электронное образование в Республике Татарстан в сети «Интернет», включения в списки (реестры) и отчетные формы.

Я утверждаю, что ознакомлен/а с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации. Данное согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«__» _____ 201__ г.

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Положению о работе с персональными
данными работников и учащихся п.5.4.

Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

паспорт серии _____ номер _____ выданный _____
_____ «__» _____ 20__ года,

_____ понимаю, что получаю доступ к персональным данным
(должность)

работников и/или учащихся МБОУ «Гимназия №1 г.Лаишево»

Я добровольно принимаю на себя обязательство не разглашать и не передавать третьим лицам конфиденциальные сведения о персональных данных работников и/или учащихся, которые мне доверены (будут доверены) или известны (станут известны) в связи с выполнением моих должностных обязанностей.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе с персональными данными выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;

занимаемая должность;
 наличие судимостей;
 адрес места жительства;
 домашний телефон;
 место работы или учебы членов семьи и родственников;
 характер взаимоотношений в семье;
 содержание трудового договора;
 состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
 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, переподготовке, аттестации;
 копии отчетов, направляемые в органы статистики.

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

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.

«___» _____ 201__ г. _____
 (Подпись)

_____ (Расшифровка подписи)

Приложение № 6
 к Положению о работе с персональными
 данными работников и учащихся п.6.2.

Директору МБОУ «Гимназия №1
 г.Лаишево»

от _____
 (фамилия, имя, отчество)

Заявление-согласие субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне

Я, _____,
 паспорт серии ____, номер _____, выданный _____
 «__» _____ 20__ года, в соответствии со ст.88 Трудового Кодекса Российской
 Федерации _____, на передачу моих персональных данных, а именно:
 (согласен/не согласен)

 (указать состав персональных данных)

Для обработки в целях _____

 (указать цели обработки)

Следующим лицам _____

(указать Ф.И.О. физического лица или

наименование организации, которым сообщаются
данные)

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

« ___ » _____ 20__ года

(Подпись)