

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МБОУ «Гимназия № 32» НМР РТ

Протокол № 2 от «29» 08 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Гимназия № 32»

НМР РТ МБОУ Л.А. Якимова

Приказ № 462 от «02» 09 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В МБОУ «ГИМНАЗИЯ № 32»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 01.04.1996 № 2-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете и системе обязательного пенсионного страхования, Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном страховом социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством», Федеральным законом от 29.11.2010 № 326 – ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных», Федеральным законом РФ от 27.07.2010 №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об обработке персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687, Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом гимназии, Политикой области обработки и защиты персональных данных в МБОУ «Гимназия №32» и иными нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки и защиты персональных данных работников, учащихся МБОУ «Гимназия №32» НМР РТ (далее - гимназия), родителей (законных представителей), утверждается и вводится в действие приказом директора гимназии и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников, учащихся, родителей (законных представителей), учащихся.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на все процессы по сбору, записи, систематизации накоплению, хранению, уточнению, извлечению, использованию, распространению (в том числе передаче), блокированию, удалению, уничтожению персональных данных, осуществляемых с использованием средств автоматизации и без их использования.

1.4. Персональные данные работников, учащихся, родителей (законных представителей) являются конфиденциальной информацией.

II. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту ПДн).

2.2. В гимназии обрабатываются персональные данные следующих субъектов ПДн:

- работники (субъекты), состоящие в трудовых отношениях с оператором (работодателем);
- учащиеся;
- родители (законные представители).

2.3. Категории персональных данных сотрудников:

- Фамилия, имя, отчество (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения, причина изменения).

- Число, месяц, год рождения.
- Место рождения, данные свидетельства о рождении.
- Информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства).
- Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность на территории Российской Федерации, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи.
- Адрес места жительства (адрес регистрации и фактического проживания, дата регистрации по месту жительства).
- Номер контактного телефона или сведения о других способах связи.
- Адрес электронный почты.
- Семейное положение, реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния.
- Состав семьи, данные свидетельств о рождении детей (при наличии).
- Место работы или учебы членов семьи.
- Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).
- Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).
- Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.
- Сведения о трудовой деятельности.
- Отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету.
- Сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании).
- Сведения об учебной степени, ученом звании.
- Информация, содержащаяся в контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к контракту (трудовому договору).
- Сведения о результатах аттестаций на соответствие замещающей должности.
- Сведения о служебных проверках.
- Фотография.
- Сведения о состоянии здоровья.
- Табельный номер работника.

- Сведения о заработной плате (номера расчетного счета и банковской карты, данные договоров, размер денежного содержания).
- Сведения о социальных льготах и социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса).
 - Сведения, содержащиеся в копиях решений судов.
 - Сведения, подаваемые в налоговую инспекцию, пенсионный фонд, фонд социального страхования и другие учреждения.
 - Сведения, содержащиеся в регистрах бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности.
 - Сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, Республики Татарстан, Почетной грамотой Президента Республики Татарстан, об объявлении благодарности Президента Республики Татарстан, присвоении почетных, воинских и специальных званий.
 - Код доступа к электронным документам.

Иные персональные данные, при определении объема и содержания которых работодатель руководствуется настоящим Положением и законодательством РФ.

2.4. В состав персональных данных учащихся гимназии входят документы, содержащие следующую информацию:

- Фамилия, имя, отчество (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения, причина изменения).
- Пол.
- Число, месяц, год рождения.
- Место рождения.
- Информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства).
- Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность на территории Российской Федерации, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи (свидетельство о рождении/паспорт).
- Социальное и имущественное положение;
- Образование.
- Место учебы.
- Адрес места жительства (адрес регистрации и фактического проживания, дата регистрации по месту жительства).
- Состояние здоровья.
- Антропометрические данные.
- Фотография.
- Номер контактного телефона или сведения о других способах связи.
- Адрес электронный почты.
- Отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету.
- Личная подпись.
- Номер формуляра читателя.
- Посещаемость.
- Успеваемость.

2.5. В состав персональных данных родителей (законных представителей) учащихся школы входят документы, содержащие следующую информацию:

- Фамилия, имя, отчество (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения, причина изменения).
- Пол.
- Число, месяц, год рождения.
- Место рождения.
- Информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства).
- Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность на территории Российской Федерации, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи.
- Семейное, социальное и имущественное положение.
- Образование.
- Место работы. Должность.
- Адрес места жительства (адрес регистрации и фактического проживания, дата регистрации по месту жительства).
- Номер контактного телефона или сведения о других способах связи.
- Адрес электронный почты.
- Код доступа к электронным документам.

2.6. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги, журналы регистрации посетителей). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия субъекта персональных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество, паспортные данные, год и место рождения, адрес места жительства, номер контактного телефона, адрес электронной почты, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные субъектом персональных данных.

III. ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Обработка персональных данных работника, учащегося, родителя (законного представителя) – любой действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, распространение (в том числе передачу), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Предусмотрена передача по внутренней локальной сети Интернет.

3.2. Обработка персональных данных работника, учащегося, родителя (законного представителя) осуществляется с целью ведения кадрового учета личных дел (содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе), организации учебно-воспитательного процесса (контроля количества и качества выполняемой работы), обеспечения личной безопасности, статистической обработки данных, научной, творческой деятельности педагогов и учащихся, для обеспечения соблюдения законов РФ и иных нормативных правовых актов.

3.3. Обработка персональных данных может осуществляться с согласия субъектов персональных данных в форме, предусмотренных частью 4 ст.9 ФЗ «О персональных данных» №152-ФЗ от 27.07.2006г., за исключением случаев, предусмотренных частью 2 ст.6 ФЗ РФ «О персональных данных» №152 от 27.07.2006г. (Приложение 1, 2).

3.4. При обработке персональных данных в отношении каждой категории персональных данных определяются места хранения, а также устанавливается перечень лиц, осуществляющих их обработку, либо имеющих к ним доступ (как использование средств автоматизации, так и без них), определёнными распорядительными документами и иными письменными указаниями оператора.

3.5. Все персональные данные субъекта можно получать только у него самого, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Персональные данные несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования можно получать только у его родителей (законных представителей). Если персональные данные субъекта возможно получить у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

Субъект 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.

3.6. В соответствии со ст.24 Конституции Российской Федерации оператор (директор гимназии и (или) уполномоченное лицо) вправе осуществлять сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни субъекта, только с его письменного согласия, форма которого определяется ч.4 ст.9 Федерального закона «О защите персональных данных» или на основании судебного решения.

3.7. Лица, получающие персональные данные субъектов, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.8. Защита персональных данных субъектов от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.9. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также осведомлены об их правах и обязанностях в этой области.

3.10. Работодатели, работники и их представители должны совместно выработать меры защиты персональных данных работников.

3.11. В случае, если оператору оказывают услуги юридические или физические лица на основании заключенных договоров (либо иных сведений) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным работников, существенным условием договора является обязанность обеспечения указанным лицом конфиденциальности персональных данных и безопасности персональных данных при их обработке.

3.12. Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных, либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

VI. ХРАНЕНИЕ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Персональные данные могут храниться на бумажных и электронных носителях у оператора (директора Гимназии и (или) уполномоченного им лица).

4.2. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечивается системой паролей. Пароли устанавливаются оператором (директором гимназии и (или) уполномоченным им лицом) и сообщаются индивидуально установленным лицам, имеющим доступ к персональным данным работников и обучающихся.

4.3. Персональные данные при их неавтоматизированной обработке обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных (бумажном или электронном) носителях персональных данных (далее – материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

4.4. Бумажные носители персональных данных:

- трудовая книжка;
- личная медицинская книжка;
- журналы учета: трудовых книжек, листков нетрудоспособности, регистрации трудовых договоров, регистрации посетителей;
- личная карточка Т-2;
- приказы по личному составу;
- личные дела;
- входящая и исходящая корреспонденция военкомата, страховой компании, службы судебных приставов;
- личные дневники учащихся;
- сводные ведомости из электронных журналов;
- протоколы, анализ результатов прохождения учащимися промежуточной аттестации;
- протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации;
- книги выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- аттестаты о получении основного общего образования;
- книги выдачи аттестатов о среднем общем образовании;
- портфолио учащихся 1- 9 классов;
- материалы по подготовке и проведению ГИА и ОГЭ.

Персональные данные работника размещаются в личном деле, которое заполняется после издания приказа о его приеме на работу.

В процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- а) трудовой договор;
- б) приказы по личному составу;
- в) приказы о поощрениях и взысканиях;
- г) листки нетрудоспособности;
- д) карточка унифицированной формы Т-2;
- е) другие документы.

Персональные сведения о работниках организации хранятся в канцелярии в специально оборудованных шкафах и сейфах в алфавитном порядке. Ключ от

канцелярии и сейфов, в которых хранятся сведения о работниках организации, находятся у секретаря-делопроизводителя, а при его отсутствии – у директора гимназии (или) уполномоченного им лица.

4.5. При работе специалистов документы, находящиеся в работе, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках только в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны храниться в шкафах и сейфах.

4.6. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве образовательного учреждения в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст.339 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Руководителем Федеральной архивной службы России 6 октября 2000 года).

4.7. Персональные данные обучающегося и родителей (законных представителей) размещаются в личном деле обучающегося, которое заполняется после издания приказа о зачислении в гимназию. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии гимназии в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся в одной папке в алфавитном порядке. По окончании гимназии личное дело обучающегося хранится в архиве 3 года (ст.449 «Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения» (М., 1988).

4.8. При ведении журналов (журналы регистрации, журналы регистрации посетителей и др.), содержащих персональные данные субъектов, следует учитывать:

- во-первых, что необходимость их ведения предусмотрена федеральными законами и локальными актами гимназии, содержащими сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способах фиксации и составе информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечне лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журналов, сроках обработки персональных данных;

- во-вторых, что копирование содержащейся в них информации не допускается.

4.9. Право доступа к личным данным субъектов имеют только оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо) и лица, уполномоченные действующим законодательством.

4.10. Лица, обрабатывающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

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

- директор гимназии;
- главный бухгалтер;
- секретарь-делопроизводитель (ответственный за ведение кадрового делопроизводства).

4.12. Доступ к персональным данным обучающегося без получения специального разрешения имеют:

- директор гимназии;
- заместители директора гимназии;
- секретарь-делопроизводитель;

- классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса);
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- педагог-организатор;
- медицинский работник.

4.13. По письменному запросу, на основании приказа директора гимназии к персональным данным работников и обучающихся могут быть допущены иные лица, в пределах своей компетенции.

4.14. Оператор (директор гимназии и (или) уполномоченное им лицо) при обработке персональных данных должен руководствоваться настоящим Положением, инструкциями, регламентирующими деятельность по работе с персональными данными, и обязан использовать персональные данные работников и обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

4.15. 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, сжигание). На дела временного срока хранения составляется акт об уничтожении.

5. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. При передаче персональных данных субъекта работодатель должен соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, на основании заключенных договоров, а также в случаях, установленных федеральным законом (Трудовым Кодексом РФ (ст.228 ТК РФ), иными федеральными законами).

5.1.2. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одного работодателя в соответствии с настоящим Положением.

5.1.3. Разрешить доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

5.1.4. Потребителями персональных данных работников вне организации могут быть следующие государственные и негосударственные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- муниципальные органы власти и управления;
- страховые организации;
- другие.

5.1.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.1.6. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями функций.

6. ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Работники, обучающиеся (родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения ими основного общего образования имеют право на полную информацию о своих персональных данных (персональных данных своих несовершеннолетних детей до получения ими основного общего образования) и их обработке, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным (персональным данным своих несовершеннолетних детей до получения ими основного общего образования). Работники и обучающиеся (родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения ими основного общего образования) могут потребовать исключить или исправить неверные/неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

6.2. Персональные данные оценочного характера работник и обучающийся (родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения ими основного общего образования) имеет право дополнить с заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

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

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТА И ОПЕРАТОРА В ОБЛАСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Субъект обязан предоставлять работодателю достоверные сведения о себе и своевременно сообщать ему об изменении своих персональных данных. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных сотрудником, сверяя предоставленные данные с имеющимися у сотрудника документами.

7.2. Для обеспечения достоверности персональных данных работники и обучающиеся (родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения ими основного общего образования) обязаны предоставлять оператору (директору Школы и (или) уполномоченному им лицу) сведения о себе (своих несовершеннолетних детей до получения ими основного общего образования).

7.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, необходимые для заключения трудового договора, работник обязан в течение 10

рабочих дней сообщить об этом оператору (директору Школы и (или) уполномоченному им лицу).

7.4. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения ими основного общего образования обязаны в течение месяца сообщить об этом оператору (директору гимназии и (или) уполномоченному им лицу).

7.5. Оператор обязан:

7.5.1. Осуществлять защиту персональных данных работника.

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

7.5.3. Заполнять документацию, содержащую персональные данные работника. Осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.

7.5.4. По письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

7.5.5. Вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления работодателю), дату ответа на запрос, какая именно информация была передана, либо отметку об отказе в ее предоставлении, либо ограничиваться помещением в личное дело работника выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения.

7.6. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у оператора, субъекты имеют право на:

7.6.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в частности работник имеет право знать. Кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные.

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

7.6.3. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Положения. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работник имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность (на основании ст.13.11 «Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных)» Кодекса РФ об административных правонарушениях).

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

8.3. Материальный ущерб, нанесенный работнику за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в полном объеме (ст.235 «материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника» Трудового кодекса РФ), а моральный – в форме и размерах. Определенных трудовым договором (ст.237 «Возмещение морального вреда, причиненного работнику» Трудового кодекса РФ).

Приложение 1
Директору МБОУ «Гимназия №32» НМР РТ
Л. А. Якимовой

(Ф.И.О. родителей)

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Я, _____,
паспорт: серия № кем выдан _____

дата выдачи « _____ » _____ г. адрес регистрации по месту
пребывания: _____

даю согласие МБОУ «Гимназия №32» НМР РТ, расположенному по адресу: г.
Нижнекамск, ул. Сююмбике, д. 9, на обработку персональных данных моего
ребенка _____

и его законных представителей:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место моего рождения;
- паспортные данные и данные свидетельства о рождении;
- адрес прописки и проживания;
- домашний и мобильный телефоны;
- адрес электронной почты;
- семейное, социальное положение;
- место работы, должность;
- образование;
- сведения о членах моей семьи, их составе и образовании;
- размещать фотографии, фамилию, имя, отчество, видеоматериалы на информационных стендах, панелях и т.п. в помещении школы, на официальном сайте школы, для автоматизированной, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, а именно, совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 N152-03 "О персональных данных", содержащихся в настоящем заявлении.

Цель обработки - формирование информационной среды образовательного учреждения; информационной базы об учащихся образовательного учреждения и их родителях для учета количества учащихся; информационной базы в региональном центре обработки информации.

Обработка и передача персональных данных разрешается, пока ребенок числится в данном учебном учреждении. После выпуска, перехода в другое образовательное учреждение, отчисления – обработка персональных данных прекращается.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением об обработке и защите персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

Подпись

Заявление-согласие субъекта на обработку и хранение его персональных данных

Настоящим заявлением я, _____,
паспорт серии _____, номер _____, выданный
_____ «__» _____

года, в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» своей волей и в своих интересах даю согласие на обработку и хранение нижеперечисленных моих персональных данных МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 36» НМР РТ (далее Учреждение), расположенному по адресу г. Нижнекамск ул. Сююмбике д.9:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- паспортные данные (иного документа, удостоверяющего личность и гражданство);
- адрес места жительства (прописки и фактического);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- адрес электронной почты;
- сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- документы, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке, аттестация, служебное расследование;
- трудовая книжка;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- военный билет;
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- сведения о семейном положении, состав семьи, данные свидетельства о рождении детей;
- место работы или учебы членов семьи;
- информация медицинского характера, (реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, о временной нетрудоспособности);
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах и социальном статусе;
- содержание, реквизиты трудового договора;
- фотография;
- сведения о результатах аттестаций на соответствие замещающей должности;
- сведения, содержащиеся в копиях решениях судов;
- сведения, содержащиеся в регистре бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности;
- сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, Республики Татарстан, Почетной грамотой Президента Республики Татарстан, об объявлении благодарности Президента Республики Татарстан, присвоении почетных, воинских и специальных званий.
- Код доступа к электронным документам.

Цель обработки персональных данных: осуществление деятельности Учреждения по решению всех вопросов, отнесенных к компетенции учреждения.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных, с использованием и без использования средств автоматизации, смешанным способом.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение срока до увольнения, а в части хранения сведений о начисленной заработной плате и отработанном стаже, а также приказов, касающихся моей деятельности в данной организации – в течение 75 лет.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« ____ » _____ 20__ г. _____(подпись)

