


Принято
на заседании ПС
МБОУ г. Кургана
«СОШ №17»
Протокол № 1
от 30.08..2017 г.

 С.В. Павличенко

Утверждаю
Директор
МБОУ г. Кургана «СОШ 17»
Н.В. Шундеева
Приказ № 208 от 01.09.2017г.



Принято
Протокол №2
от 30.08.2017г.
Председатель ПК ТК
МБОУ г. Кургана «СОШ №17»
 Т.Р.Юровских

Политика МБОУ г. Кургана «СОШ №17» в области обработки и защиты персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящая Политика разработана в соответствии с конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006г., ФЗ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ г. Кургана «СОШ № 17» и иными нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Настоящая Политика определяет порядок обработки и защиты персональных данных работников МБОУ г. Кургана «СОШ №17», утверждается и вводится в действие приказом директора МБОУ г. Кургана «СОШ №17» и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей) учащихся.

1.3. Действие настоящей Политика 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 без их использования.

1.4. Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией.

2. 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 МБОУ г. Кургана «СОШ №17» обрабатываются ПДн следующих субъектов ПДн:

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

2.3. Категории персональных данных сотрудников:

Категории ПД	категории ПД
фамилия, имя, отчество, в т.ч. информацию о смене фамилии или имени	отпуск (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание)
год, месяц, дата и место рождения	знание иностранных языков(степень)
гражданство	пол
документ удостоверяющий личность(серия, номер, когда и кем выдан)	адрес электронной почты
табельный номер	социальные льготы (наименование, документ, основание)
место и дата регистрации	место жительства (фактическое)
семейное, социальное и имущественное положение	данные документа об образовании (наименование ОУ, серия, номер, год окончания, специальность, квалификация, результаты), наличии спец. Знаний,
стаж (общий, педагогический, непрерывный)	должность
состав семьи (данные о близких родственниках: фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства, место их учебы(работы), возраст)	повышение квалификации (дата, вид, наименование ОУ, документ: наименование, серия, номер, дата)
образование	личная подпись
доходы (сведения о заработной плате)	аттестация (дата, решение комиссии, основание(приказ, номер, дата))
лист временной нетрудоспособности	
семейное положение (данные документа о заключении брака)	профессиональная переподготовка (дата, специальность, документ (наименование, номер, дата, основание)
номер телефона	
фотография	место работы
состояние здоровья в рамках выполнения трудовых обязанностей, сведения медицинской книжки	отношение к воинской обязанности и сопутствующие сведения для воинского учета (категория запаса, звание, военный билет, приписное свидетельство, состав, категория годности к военной службе, воинский учет, род войск и т.д.)
ИНН	
код доступа к электронным документам	
СНИЛС	номер индивидуального счета в банке
профессия	№ личного дела, № формуляра читателя
сведения о наградах, почетных званиях, ученых степенях	справка о наличии (отсутствии) судимости
	рабочее время(период работы, нагрузка)

иные персональные данные, при определении объема и содержания которых работодатель руководствуется настоящим документом и законодательством РФ.

2.3.1 Документы, в содержащие персональные данные сотрудников:

- карточка формы Т-2;
- заявление работника о приеме на работу;
- приказ о приеме на работу;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- документы, связанные с переводом и перемещением работника (приказы, заявления);

- характеристики и рекомендательные письма(при наличии);
- заявление работника об увольнении;
- согласие работника на обработку персональных данных;
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным;
- опись всех документов;
- трудовые книжки сотрудников;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- основания к приказам, приказы по личному составу;;
- карточка- справка;
- больничные листы;
- документы при необходимости:
 - о составе семьи;
 - о состоянии здоровья детей;
 - о беременности сотрудницы;
 - возрасте малолетних детей;
- подтверждающие дополнительные льготы, гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством РФ;
- личная медицинская книжка;
- гражданско-правовые договоры;
- иные документы в рамках действующего законодательства РФ.

2.2. Категории персональных данных «Учащиеся и родители (законные представители)»

категории ПД обучающихся	да	категории ПД обучающихся	да
Фамилия, имя, отчество, в т.ч. информация о смене фамилии или имени		Сведения о переходе из одного ОУ в другое	
Год, месяц, дата и место рождения		Сведения об успеваемости, о пропусках учебных занятий	
Данные документа удостоверяющего личность (серия, номер, место рождения)		Сведения о занятиях во внеурочное время	
Место и дата регистрации, место жительства		Копия документа об образовании с приложением	
Копия свидетельства о рождении		Сведения о наградах в учебной и вне учебной деятельности, об участии в олимпиадах, грантах	
ИНН			
СНИЛС		Выбор предметов для сдачи ГИА	
Пол			
Гражданство		Продолжение обучения после получения ООО и СОО	
Номер телефона		Вид обучения	
Фотография			
Личная подпись		категории ПД родителей (законных представителей) обучающихся	
Сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально не защищенных учащихся		Состав семьи (сведения о родителях (законных представителях), близких родственниках:ФИО, степень родства, адрес места жительства, телефон, место работы, должность, копия документа, удостоверяющего личность, личная подпись родителя (законного представителя)	
Документы (сведения), подтверждающие права на льготы			
Сведения о здоровье: данные ОМС, группа здоровья, физкультурная группа, сведения об инвалидности, о наличии хронического заболевания, рекомендации врача			
Отношение к воинской обязанности и сопутствующие сведения для воинского учета (звание, военный билет, приписное свидетельство и т.д.)			
№ личного дела, № формуляра читателя			

Номер личного банковского счета		Категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента	
---------------------------------	--	---	--

2.4.1 В состав персональных данных «Учащиеся и родители (законные представители)» входят документы, в которых содержатся персональные данные:

- классный журнал;
- журналы учебных курсов,
- журналы объединений дополнительного образования,
- журналы по технике безопасности;
- медицинские карты;
- библиотечный формуляр;
- личные дела учащихся (корочка личного дела установленной формы, заявление о приеме в школу, согласие на обработку персональных данных, копии паспорта родителей (законных представителей), копии свидетельства о рождении ребенка, копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, копия документа подтверждающего родство заявителя(при необходимости), копии документов об установлении опеки или передаче ребенка в приемную семью, сопутствующие документы (при необходимости) паспорта родителей (законных представителей), табель оценок или информация об успеваемости, заявления о переводе из класса в класс (при наличии), иные заявления, характеристики, согласие родителей (законных представителей) на привлечение ребенка к общественно-полезному труду, согласие родителей(законных представителей) на психологическое сопровождение учащегося), копия документа об образовании(для 10-11 классов));
- иные документы в рамках действующего законодательства РФ.

2.6. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия субъекта персональных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, представленные субъектом персональных данных.

3. Обработка и защита персональных данных

3.1. Обработка ПДн работника, учащегося, родителя (законного представителя) – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с ПДн, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, распространение (в том числе передачу), блокирование, удаление, уничтожение ПДн.

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 оператором с согласия субъектов персональных данных в форме, предусмотренной ч.4 ст.9 ФЗ РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006г. за исключением случаев, предусмотренных ч.2 ст.6 ФЗ РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ 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 с использованием средств автоматизации, так и без них), определенными 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 учащегося до получения им основного общего можно получать только у его родителей (законных представителей). Если персональные данные субъекта возможно получить только 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 РФ оператор 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 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 вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

3.11. В случае если оператору оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным работников, осуществляемым 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. Предусмотрена передача по внутренней локальной сети и сети Интернет с соблюдением требований законодательства РФ.

4. Хранение, использование и уничтожение персональных данных

4.1. Персональные данные могут храниться на бумажных и электронных носителях у оператора.

4.2. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечивается системой паролей. Пароли устанавливаются оператором и сообщаются индивидуально установленным лицам, имеющим доступ к персональным данным работников и учащихся.

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).

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

Персональные сведения о работниках организации хранятся в кабинете директора в специально оборудованных шкафах или сейфах. Ключ от кабинета и сейфов, в которых хранятся сведения о работниках организации, находится у секретаря-делопроизводителя, а при его отсутствии – у руководителя образовательного учреждения и (или) уполномоченного им лица.

4.6. При наборе 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 или сейфах организации, с указанием сроков хранения, утвержденного Руководителем Федеральной архивной службы России 6 октября 2000 года.

4.7. 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»).

4.8. Персональные данные учащихся и родителей (законных представителей) размещаются в личном деле учащегося, которое заполняется после издания приказа о зачислении в школу. Личные дела учащегося хранятся в канцелярии Школы в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся в одной папке в алфавитном порядке. По окончании Школы личное дело учащегося хранится в архиве 3 года (ст. 499 «Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других

учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения» (М., 1989г.).

4.9. Персональные данные учащегося и родителей (законных представителей) вносятся в классные журналы, которые хранятся в запечатанном помещении, ограничивающем доступ третьих лиц и передаются только между специально уполномоченными лицами. Срок хранения классных журналов 5 лет. Хранятся классные журналы в специально отведенном помещении. После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в архиве Школы не менее 25 лет (ст. 605 «Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения» (М., 1989г.).

4.10. При ведении журналов (классные журналы, журналы регистрации, журналы посещений и др.), содержащих персональные данные субъектов, следует учитывать, что необходимость их ведения предусмотрена федеральными законами и локальными актами Школы, 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.

4.11. Право доступа к личным данным субъектов имеют только оператор и лица, уполномоченные действующим законодательством.

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

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

- директор школы;
- заместители директора;
- главный бухгалтер;
- секретарь-делопроизводитель (ответственный за ведение кадрового делопроизводства).

4.14. Доступ к персональным данным учащегося без получения специального разрешения имеют:

- директор школы;
- заместители директора;
- секретарь-делопроизводитель;
- классные руководители (только к персональным данным учащихся своего класса);
- педагог-организатор;
- социальный педагог;
- педагог психолог;
- медицинский работник;

4.15. По письменному запросу, на основании приказа директора Школы к персональным данным работников и учащихся могут быть допущены иные лица, в пределах своей компетенции.

4.16. В случае если оператору оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) 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.

4.17. Оператор при обработке персональных данных должен руководствоваться настоящей Политикой, инструкциями, регламентирующими деятельность по работе с персональными данными, и обязан использовать персональные данные работников и учащихся лишь в целях, для которых они были предоставлены

4.18. 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 настоящей Политикой.

5.1.3. Разрешать 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 в рамках действующего законодательства.

5.1.5. Запрашивать информацию о состоянии здоровья работников в рамках 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 настоящей Политикой, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6. Права субъектов по обеспечению защиты персональных данных

6.1. Работники и учащиеся (родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся 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 учащиеся (родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся до получения ими основного общего образования) могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

6.2. Персональные данные оценочного характера работник, учащийся (родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося до получения им основного общего образования) имеют право дополнить 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, 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.

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 учащиеся, родители (Законные представители) несовершеннолетних учащихся обязаны предоставить оператору сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

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.

7.4. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные учащегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося обязаны в течение месяца сообщить об этом оператору.

7.5. Оператор обязан:

7.5.1. Осуществлять защиту персональных данных;

7.5.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету оплат 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, к которым собраны данные;

7.5.3. Заполнение документации, содержащей 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.

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, предусмотренным федеральным законом;

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

8. Ответственность за нарушение настоящей Политики

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).

Директору МБОУ г. Кургана «СОШ №17»
Шундеевой Н.В.

Согласие на обработку персональных данных

Оператор персональных данных: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Кургана «Средняя общеобразовательная школа № 17»
(далее МБОУ г. Кургана «СОШ №17» или Оператор).

Адрес Оператора: 640014, Курганская область, г. Курган, ул. Московская д.26

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Проживающий по адресу: _____

как законный представитель _____

(сына, дочери, опекаемого) учащегося

_____ (Ф.И.О. учащегося полностью)

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных включая: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу), блокирование, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными (или учащегося), предусмотренных действующим законодательством, а также право на передачу такой информации третьим лицам (Главное управление образования Курганской области, Управление образования Департамента социальной политики Администрации города Кургана, Курганский городской инновационно-методический центр, Военный комиссариат Курганской области, Детская городская поликлиника, МБУ «Курганский дом молодежи»), если это необходимо для осуществления образовательной деятельности, функционирования информационных систем, организационной деятельности учреждения и в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Цели обработки персональных данных:

основной целью обработки персональных данных учащегося является обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Законом Российской Федерации «Об образовании», а также:

Целями обработки персональных данных учащихся являются: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; учет детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении; соблюдение порядка и правил приема в образовательное учреждение; индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ, а также хранение архивов данных об этих результатах на бумажных носителях и/или электронных носителях; учет реализации права учащихся на получение образования в соответствии с государственными стандартами в форме самообразования, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам; учет учащихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите; учет учащихся, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях достижений ребенка; в целях повышения эффективности управления образовательными процессами, проведение мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и

аналитических отчетов по вопросам качества образования; обеспечение личной безопасности учащихся; планирование, организация, регулирование и контроль деятельности образовательного учреждения в целях осуществления государственной (итоговой) аттестации (ЕГЭ, ОГЭ), олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, конференциях и т.д.; оформление документов на учащихся в связи с несчастным случаем на территории образовательного учреждения.

**Типовой перечень персональных данных учащихся,
передаваемых Оператору на обработку:**

категории ПД обучающихся	да	категории ПД обучающихся	да	
Фамилия, имя, отчество, в т.ч. информация о смене фамилии или имени		Сведения о переходе из одного ОУ в другое		
Год, месяц, дата и место рождения		Сведения об успеваемости, о пропусках учебных занятий		
Данные документа удостоверяющего личность (серия, номер, место рождения)		Сведения о занятиях во внеурочное время		
Место и дата регистрации, место жительства		Копия документа об образовании с приложением		
Копия свидетельства о рождении		Сведения о наградах в учебной и вне учебной деятельности, об участии в олимпиадах, грантах		
ИНН		Выбор предметов для сдачи ГИА		
СНИЛС				
Пол				
Гражданство		Продолжение обучения после получения ООО и СОО		
Номер телефона		Вид обучения		
Фотография		категории ПД родителей (законных представителей) обучающихся		
Личная подпись			Состав семьи (сведения о родителях (законных представителях), близких родственниках: ФИО, степень родства, адрес места жительства, телефон, место работы, должность, копия документа, удостоверяющего личность, личная подпись родителя (законного представителя)	
Сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально не защищенных учащихся				
Документы (сведения), подтверждающие права на льготы				
Сведения о здоровье: данные ОМС, группа здоровья, физкультурная группа, сведения об инвалидности, о наличии хронического заболевания, рекомендации врача				
Отношение к воинской обязанности и сопутствующие сведения для воинского учета (звание, военный билет, приписное свидетельство и т.д.)				
№ личного дела, № формуляра читателя				
Номер личного банковского счета		Категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента		

МБОУ г. Кургана «СОШ №17» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Я, _____
(ФИО) (или одного из родителей (законных представителей))

проинформирован, что МБОУ г. Кургана «СОШ №17» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки. Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных учащегося или в течение срока хранения информации (75 лет, бессрочно).

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБОУ г. Кургана «СОШ №17» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо лично под расписку МБОУ г. Кургана «СОШ №17».

Дата _____ Подпись (дающего согласие) _____

Директору МБОУ г. Кургана «СОШ №17»
Шундеевой Н.В.

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
Зарегистрированный (-ая) по
адресу: _____,
(адрес регистрации согласно паспорту)
паспорт серии _____ № _____ выдан _____,
(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

являясь работником МБОУ г. Кургана «СОШ №17» (далее – Оператор), в должности _____,

В соответствии со ст. 9 ФЗ РФ от 26.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и гл. 14 ТК РФ «Защита персональных данных работника» своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку моих персональных данных Оператором отмеченных в столбце «да» в нижеприведенной таблице, содержащихся в запрашиваемых документах, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ МКУ ЦБУШ№2, ОАО Сбербанк России, ДСП Администрации г. Кургана и неопределенному кругу лиц), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных 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 и иной деятельности педагогов и обучающихся, для обеспечения соблюдения законов РФ и иных нормативных правовых актов.

Категории ПД	да	категории ПД	да
фамилия, имя, отчество, в т.ч. информацию о смене фамилии или имени		отпуск (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание)	
год, месяц, дата и место рождения		знание иностранных языков(степень)	
гражданство		пол	
документ удостоверяющий личность(серия, номер, когда и кем выдан)		адрес электронной почты	
табельный номер		социальные льготы (наименование, документ, основание)	
место и дата регистрации		место жительства (фактическое)	
семейное, социальное и имущественное положение		данные документа об образовании (наименование ОУ, серия, номер, год окончания, специальность, квалификация, результаты), наличии спец. Знаний,	
стаж (общий, педагогический, непрерывный)		должность	
состав семьи (данные о близких родственниках: фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства, место их учебы(работы), возраст)		повышение квалификации (дата, вид, наименование ОУ, документ: наименование, серия, номер, дата)	
образование		личная подпись	
доходы (сведения о заработной плате)		аттестация (дата, решение комиссии, основание(приказ, номер, дата))	
лист временной нетрудоспособности			
семейное положение (данные документа о заключении брака)		профессиональная переподготовка (дата, специальность, документ (наименование, номер, дата, основание)	
номер телефона			
фотография		место работы	
состояние здоровья в рамках выполнения трудовых обязанностей, сведения медицинской книжки		отношение к воинской обязанности и сопутствующие сведения для воинского учета (категория запаса, звание, военный билет, приписное свидетельство, состав, категория годности к военной службе, воинский учет, род войск и т.д.)	
ИНН			
код доступа к электронным документам			
СНИЛС		номер индивидуального счета в банке	
профессия		№ личного дела, № формуляра читателя	

сведения о наградах, почетных званиях, ученых степенях	справка о наличии (отсутствии) судимости	
	рабочее время(период работы, нагрузка)	

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия трудового договора с Оператором и может быть отозвано путем подачи Оператору письменного заявления.

Подтверждаю, что ознакомлен с положением о защите персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____/_____
(дата)

Приложение № 3

Директору
МБОУ г.Кургана «СОШ № 17»
г. Курган ул. Московская, 26
Шундеевой Н.В.

от _____

(Ф.И.О., адрес регистрации по месту жительства, контактный телефон)

Заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(место жительства: город, улица, дом, квартира)

(основное место учебы, школа, класс)

в _____ объединение _____ дополнительного _____ образования _____ (кружок, _____ секцию)

(название кружка, секции)

на 20__-20__ учебный год.

С лицензией на право ведения дополнительной образовательной деятельности, дополнительной общеобразовательной программой ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(личная _____ подпись,

расшифровка)

В целях обеспечения соблюдения норм законодательства о защите персональных данных, о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации даю согласие на обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

Согласие дано на следующих условиях:

1. Субъект даёт согласие на обработку Оператором персональных данных, то есть, на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение, в том числе с помощью средств автоматизации.

2. Оператор обязуется использовать персональные данные в целях предоставления возможности участия ребёнка в реализации мероприятий, проектов и программ, направленных на всестороннее развитие детей и молодёжи, а также для исполнения действующего законодательства в сфере образования и государственной молодёжной политики. Оператор может раскрыть правоохранительным органам любую информацию по официальному запросу в случаях, установленных законодательством РФ.

3. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку: общие сведения (фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол); паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) или данные свидетельства о рождении ребёнка (серия, номер, кем и когда выдано); сведения о месте основного обучения или

месте работы, сведения о месте жительства, контактных телефонах, адресе электронной почты и аккаунтах в социальных сетях; данные о личных достижениях; личная подпись.

4. Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 7 ст. 14 ФЗ РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных»).

Настоящее согласие действует на протяжении 1 года с момента подписания и хранится у Оператора. При поступлении Оператору письменного заявления Субъекта о прекращении действий данного согласия, персональные данные уничтожаются установленным способом в течение тридцати дней с даты поступления отзыва (в соответствии с п. 5 ст. 21 ФЗ РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных»).

«_____» _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(личная подпись, расшифровка)