Управление образованием
администрация муниципального образования Тбилисский район
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7»
имени Грановского Юрия Антоновича

П Р И К А З

31.08.2020 года № 328

ст. Тбилисская

О порядке обработки и защиты персональных данных в МБОУ "СОШ № 7" им. Грановского Ю.А. в 2020-2021 учебном году

На основании Закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных", постановления Правительства от 17.11.2007г. № 781 "Об утверждении положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», совместного приказа ФСТЭК, ФСБ и Мининформсвязь от 13.02.2008 № 55/86/20, "Об утверждения порядка проведения классификации информационных систем персональных данных", Методики определения актуальных угроз безопасности персональных данных, утвержденной зам. директора ФСТЭК России от 14.02.2008г., постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенности обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", письма Минобрнауки РФ Федерального агентства по образованию от 29.07.2009г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных", приказа ФСТЭК от 05.02.2010г. № 58 "Об утверждении положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных", главы 14 Трудового кодекса РФ, Закона Российской Федерации от 25.07.2011 № 26ФЗ "О внесении изменений в федеральный закон "О персональных данных"

п р и к а з ы в а ю :

1. Назначить в 2020-2021 учебном году Куликову Н.Р., зам. директора по УВР, координатором работы по обработке персональных данных учеников МБОУ "СОШ № 7" им. Грановского Ю.А. Назначить Куликову Н.Р.ответственной за техническое администрирование организации защиты персональных данных.
2. Назначить в 2020-2021 учебном году Пасынкова О.Л., рабочего по КРОЗ администратором школы. Возложить на Пасынкова О.Л.,

ответственность за организацию технической защиты персональных данных в ОУ с 01.09.2020 г.

3. Назначить в 2020-2021 учебном году Чаленко О.В., делопроизводителя школы, оператором по обработке и использованию персональных данных работников в служебных целях в связи с трудовыми отношениями и касающихся конкретно работника, использованию персональных данных обучающихся в связи с договорными отношениями с родителями (законными представителями) учеников.

4. Чаленко О.В. обеспечивать порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных сотрудников и обучающихся, согласно положению о защите персональных данных учеников.

5. Обязать всех сотрудников проводить работу по защите персональных данных в соответствии с "Положением о защите персональных данных в МБОУ "СОШ № 7" им. Грановского Ю.А. с использованием средств автоматической защиты и без автоматической защиты".

6. Утвердить:

1) "Положение о защите персональных данных в МБОУ "СОШ № 7" им. Грановского Ю.А. с использованием средств автоматической защиты и без автоматической защиты" (Приложение 1).

2) Перечень конфиденциальной информации о сотрудниках и учащихся школы (Приложение 2).

3) Список сотрудников МБОУ "СОШ № 7" им. Грановского Ю.А., допущенных к обработке
персональных данных (Приложение 3).

4) Согласие законного представителя на обработку персональных данных подопечного (Приложение 4).

5) Обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение 5).

7. Делопроизводителю школы Чаленко О.В. ознакомить учителей школы с данным приказом и его приложениями путем размещения на доску объявлений, срок исполнения до 31.09.2020 года.

8. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ №7»
им. Грановского Ю.А. А.М. Ковалев

Приложение №1
к приказу директора
МБОУ «СОШ №7»
им. Грановского Ю.А.
№ 328 от 31.08.2020 года

«Утверждаю»:
Директор МБОУ «СОШ № 7»
им. Грановского Ю.А.
_____ А.М. Ковалев
31 АВГ 2020

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении "Средняя общеобразовательная школа № 7" имени Грановского Юрия Антоновича с использованием средств автоматической защиты и без автоматической защиты

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее – Закон № 152-ФЗ), Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", Закона Российской Федерации от 25.07.2011 № 26-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный Закон "О персональных данных", а также в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 7" имени Грановского Юрия Антоновича (далее – МБОУ "СОШ № 7" им. Грановского Ю.А.) и локальными актами школы.

1.2 Основной задачей МБОУ "СОШ № 7» им. Грановского Ю.А. в области защиты персональных данных является обеспечение в соответствии с законодательством РФ обработки персональных данных работников образовательного учреждения, обучающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей), а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, обращениях граждан и иных субъектов персональных данных.

1.3 Настоящее Положение имеет своей целью закрепление механизмов обеспечения прав субъекта на сохранение конфиденциальности информации о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни.

2. Понятие и состав персональных данных сотрудников, учащихся, родителей (законных представителей)

2.1. Персональные данные сотрудника - это необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями информация о конкретном сотруднике.

2.2. К персональным данным сотрудника относятся:

1) фамилия, имя, отчество;

2) год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности сотрудника;

3) данные о семейном, социальном и имущественном положении;

4) данные об образовании сотрудника, наличии специальных знаний или подготовки;

5) данные о профессии, специальности сотрудника;

6) сведения о доходах сотрудника;

7) данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;

8) данные о членах семьи сотрудника;

9) данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон сотрудника, а также членов его семьи;

10) данные, содержащиеся в трудовой книжке сотрудника и его личном деле, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на налоговый учет;

11) данные, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);

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

2.2.1. В состав персональных данных учащихся МБОУ "СОШ № 7» им. Грановского Ю.А входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, свидетельства о рождении, медицинского страхового полиса, отношении к воинской обязанности, месте жительства, телефонов, состоянии здоровья, личных достижений, социальное положение, а также о предыдущих местах их учебы.

2.2.2. В состав персональных данных родителей (законных представителей) учащихся МБОУ "СОШ № 7» им. Грановского Ю.А входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, семейном положении, наличии детей, месте жительства, телефонов, социальное положение, а также о месте их работы.

2.2.3. В состав персональных данных соискателей на вакантные должности МБОУ "СОШ № 7» им. Грановского Ю.А входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности,
семейном положении, наличии детей, месте жительства, состоянии здоровья, личных профессиональных достижений, социальное положение, а также о предыдущих местах их работы.

3. Обработка персональных данных

3.1. Обработка персональных данных сотрудника, учащегося, родителя (законного представителя) – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных сотрудника.
Обработка персональных данных сотрудника учащегося, родителя (законного представителя) осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудника, учащегося, родителя (законного представителя), контроля качества и количества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оплаты труда, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и актами работодателя.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника, учащегося, родителя (законного представителя), о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. 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 сотрудника только с его письменного согласия.
Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
При принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных сотрудника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.3. На основании норм Трудового кодекса РФ (ст. 86), а также исходя из положений п. 2 ст. 6 Федерального закона № 152-ФЗ "О персональных данных", обработка персональных данных осуществляется работодателем без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.4. Все персональные данные о работнике работодатель может и должен получить от него самого.

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

3.6. В случаях, когда работодатель может получить необходимые персональные данные сотрудника только у третьего лица, работодатель должен уведомить об этом сотрудника и получить от него письменное согласие по установленной форме.
Работодатель обязан сообщить работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере

подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.
3.7. Персональные данные сотрудника хранятся в МБОУ "СОШ № 7» им. Грановского Ю.А в личном деле сотрудника. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках в шкафу. Персональные данные сотрудника в МБОУ "СОШ № 7» им. Грановского Ю.А хранятся также в электронном виде. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечиваются системой паролей. Персональные данные учащегося, родителя (законного представителя) хранятся в МБОУ "СОШ № 7» им. Грановского Ю.А в личном деле учащегося. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в шкафу.
Персональные данные учащегося, родителя (законного представителя) в отделе кадров хранятся также в электронном виде. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные учащихся, обеспечиваются системой паролей.
Примечание: Хранение персональных данных работников в бухгалтерии и иных структурных подразделениях работодателя, сотрудники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляется в порядке исключающим к ним доступ третьих лиц.
3.8. Сотрудник работодателя, имеющий доступ к персональным данным в связи с исполнением трудовых обязанностей обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные сотрудника, учащегося, родителя (законного представителя), исключающее доступ к ним третьих лиц.
В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные (соблюдение "политики чистых столов"). При уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия сотрудника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные лицу, на которое локальным актом МБОУ "СОШ № 7» им. Грановского Ю.А (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.
Примечание: В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию директора МБОУ "СОШ № 7" им. Грановского Ю.А.
При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию директора МБОУ "СОШ № 7" им. Грановского Ю.А.
3.9. Доступ к персональным данным имеют сотрудники, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей (Положение о персональных данных работников, соискателей на вакантные должности, учащихся и их родителей (законных представителей), муниципального бюджетного

общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 7" имени Грановского Юрия Антоновича).
В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора, доступ к персональным данным сотрудника может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, и, которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.
3.10. В случае если МБОУ "СОШ № 7» им. Грановского Ю.А 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, то соответствующие данные предоставляются только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.
В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных.
3.11. Процедура оформления доступа к персональным данным сотрудника включает в себя:
– ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением.
Примечание: При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных сотрудника, с данными актами также производится ознакомление сотрудника под роспись.
– истребование с сотрудника (за исключением директора) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных сотрудника и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме.
3.12. Сотрудники МБОУ "СОШ № 7" им. Грановского Ю.А, имеющие доступ к персональным данным, имеют право получать только те персональные данные сотрудника, учащегося, родителя (законного представителя), которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.
3.13. Доступ к персональным данным без специального разрешения имеют работники, занимающие в МБОУ "СОШ № 7» им. Грановского Ю.А следующие должности:
– директор;
– заместители директора;
– делопроизводитель;
– ответственный работник за осуществление методической работы;
– ответственный работник за осуществление контроля состояния охраны и условий труда, специалист, специально уполномоченный на решение задач в области ГО, защиты населения и территорий от ЧС;
– учитель физики и информатики, Администратор;

– заведующий хозяйством ;
– главный бухгалтер;
– бухгалтер;
– классные руководители (данные относящиеся только к его классу).
3.14. Допуск к персональным данным сотрудника других сотрудников МБОУ "СОШ № 7" им. Грановского Ю.А, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.
3.15. Работник имеет право на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев предусмотренных федеральным законом), содержащей его персональные данные. Работник имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои данные, в случае обнаружения в них неточностей.
3.16. Работодатель вправе передавать персональные данные сотрудника в бухгалтерию и иные структурные подразделения, в случае необходимости исполнения сотрудниками соответствующих структурных подразделений своих трудовых обязанностей.
При передаче персональных данных сотрудника, секретарь предупреждает лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и истребуют от этих лиц письменное обязательство в соответствии с п. 3.11. настоящего Положения.
3.17. Передача (обмен и т.д.) персональных данных внутри МБОУ «СОШ № 7» им. Грановского Ю.А осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ
к персональным данным работников.
3.18. Передача персональных данных третьим лицам осуществляется только с письменного согласия сотрудника, которое должно включать в себя:
– фамилию, имя, отчество, адрес сотрудника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
– наименование и адрес работодателя, получающего согласие сотрудника;
– цель передачи персональных данных;
– перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие работник;
– срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.
Примечание: Согласия сотрудника на передачу его персональных данных третьим лицам не требуется в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника; когда третьи лица оказывают услуги работодателю на основании заключенных договоров, а также в случаях, установленных федеральным законом и настоящим Положением.
3.19. Не допускается передача персональных данных сотрудника

учащегося, родителя (законного представителя) в коммерческих целях без его письменного согласия.
3.20. Сотрудники МБОУ "СОШ № 7" им. Грановского Ю.А, передающие персональные
данные третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников. Акт составляется по установленной форме, и должен содержать следующие условия:
– уведомление лица, получающего данные документы об обязанности использования полученной конфиденциальной информации
лишь в целях, для которых она сообщена;
– предупреждение об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами.
Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:
– договора на оказание услуг МБОУ "СОШ № 7" им. Грановского Ю.А;
– соглашения о неразглашении конфиденциальной информации
либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных сотрудника;
– письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные сотрудника, её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию. Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных несет работник, осуществляющий передачу персональных данных сотрудника третьим лицам.
3.21. Представителю сотрудника (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:
– нотариально удостоверенной доверенности представителя сотрудника;
– письменного заявления сотрудника, написанного в присутствии сотрудника отдела кадров работодателя (если заявление написано работником не в присутствии сотрудника отдела кадров, то оно должно быть нотариально заверено). Доверенности и заявления хранятся в отделе кадров в личном деле сотрудника.
3.22. Предоставление персональных данных государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.
3.23. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены

родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника, за исключением случаев, когда передача персональных данных сотрудника без его согласия допускается действующим законодательством РФ.
3.24. Документы, содержащие персональные данные, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

4. Организация защиты персональных данных

4.1. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается директором МБОУ "СОШ № 7" им. Грановского Ю.А.
4.2. Общую организацию защиты персональных данных осуществляет специалист по кадровой работе (секретарь).
4.3. Специалист по кадровой работе обеспечивает:
– ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением.
При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных сотрудника, с данными актами также производится ознакомление сотрудника под роспись.
– истребование с сотрудников (за исключением лиц, указанных в пункте 3.13 настоящего Положения) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных сотрудника и соблюдении правил их обработки.
– общий контроль соблюдения сотрудниками МБОУ "СОШ № 7" им. Грановского Ю.А мер по защите персональных данных сотрудника.
4.4. Организацию и контроль защиты персональных данных работников структурных подразделениях МБОУ "СОШ № 7" им. Грановского Ю.А. сотрудники которых имеют доступ к персональным данным, осуществляют их непосредственные руководители.
4.5. Защите подлежит:
– информация о персональных данных;
– документы, содержащие персональные данные;
– персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.
4.6. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных МБОУ "СОШ № 7" им. Грановского Ю.А, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных

действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

5. Заключительные положения

5.1. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных, определяются также должностными инструкциями.

5.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

5.3. Разглашение персональных данных сотрудника, учащегося или родителя (законного представителя) (передача их посторонним лицам, в том числе, сотрудникам МБОУ "СОШ № 7" им. Грановского Ю.А, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные сотрудника, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) МБОУ "СОШ № 7" им. Грановского Ю.А, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения.

5.4. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным и совершившие указанный дисциплинарный проступок, несут полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба работодателю (п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

5.5. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных работников, учащихся или родителей (законных представителей) без их согласия из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ.

Приложение № 2
к приказу директора
МБОУ «СОШ №7»
им. Грановского Ю.А.
№ 328 от 31.08.2020 года

Перечень конфиденциальной информации
о сотрудниках и учащихся МБОУ "СОШ № 7" им. Грановского Ю.А.

1. Анкетные и биографические данные работника;
2. Сведения об образовании работника;
3. Сведения о трудовом и общем стаже работника;
4. Сведения о составе семьи работника;
5. Паспортные данные работника;
6. Сведения о воинском учете работника;
7. Сведения о заработной плате работника;
8. Сведения о социальных льготах работника;
9. Специальность работника;
10. Занимаемая должность работника;
11. Наличие судимостей у работника;
12. Адрес места жительства работника;
13. Домашний телефон работника;
14. Место работы или учебы членов семьи и родственников работника;
15. Характер взаимоотношений в семье работника;
16. Содержание трудового договора работника;
17. Состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей работника;
18. Содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию работника;
19. Подлинники и копии приказов по личному составу;
20. Личные дела и трудовые книжки сотрудников;
21. Основания к приказам по личному составу;
22. Дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их
аттестации;
23. Копии отчетов, направляемые в органы статистики;
24. Общие сведения об обучающихся, их родителях (закон представителях): дата рождения,
данные свидетельства о рождении, страхового медицинского полиса, СНИЛСа, паспорта,
документов воинского учета, документа об образовании, о месте жительства обучающегося;
25. Данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
26. Решение органов опеки или решение суда о возложении обязанностей опеки на законного представителя;

27. Сведения о переводах учащегося в другую школу;
28. Сведения об успеваемости учащегося;
29. Сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
30. Сведения об итогах учебного года.

Приложение № 3
к приказу директора
МБОУ «СОШ №7»
им. Грановского Ю.А.
№ 328 от 31.08.2020 года

Список сотрудников МБОУ "СОШ № 7" им. Грановского Ю.А. допущенных к обработке персональных данных

К обработке, передаче и хранению персональных данных работника, могут иметь доступ сотрудники:
– директор;
– заместители директора;
– делопроизводитель;
– ответственный работник за осуществление методической работы;
– ответственный работник за осуществление контроля состояния охраны и условий труда, специалист, специально уполномоченный на решение задач в области ГО, защиты населения и территорий от ЧС;
– администратор;
– заведующий хозяйством;
– главный бухгалтер;
– бухгалтер.

К обработке, передаче и хранению персональных данных учащихся и их родителей могут иметь доступ сотрудники:
– директор;
– делопроизводитель (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны учащихся и их родителей);
– заместители директора;
– классный руководитель;
– учитель.

Приложение № 4
к приказу директора
МБОУ «СОШ №7»
им. Грановского Ю.А.
№ 328 от 31.08.2020 года

СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОДОПЕЧНОГО

Я, _____,
(Ф.И.О.)

Проживающий
(ая) по адресу:_____
_____

Паспорт №_____, выданный (кем и когда)_____
_____

как законный представитель на основании _____
_____
(документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем подопечного)

настоящим даю свое согласие на обработку в МБОУ «СОШ № 7» им. Грановского Ю.А. , ст. Тбилисская, улица Толстого, 24, персональных данных своего подопечного
_____
_____
(Ф.И.О.) (дата рождения),

к которым относятся:

данные свидетельства о рождении;
данные медицинской карты;
адрес проживания подопечного;
прочие сведения, в том числе биометрические персональные данные.

Я даю согласие на использование персональных данных своего подопечного в целях:
обеспечения учебного и воспитательного процесса подопечного;
медицинского обслуживания;
ведения статистики.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего подопечного, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам медицинским учреждениям, военкомату, отделениям полиции и т.д.), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

МБОУ «СОШ № 7» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что МБОУ «СОШ № 7» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных подопечного в МБОУ «СОШ № 7».

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего подопечного.

Дата:_____ Подпись_____ /_____/

Приложение № 5
к приказу директора
МБОУ «СОШ №7»
им. Грановского Ю.А.
№ 328 от 31.08.2020 года

Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____,
являясь штатным работником МБОУ «СОШ № 7» им. Грановского Ю.А. ст. Тбилисской, в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией понимаю, что получаю доступ к персональным данным физических лиц, а именно:

_____

(перечислить: обучающихся, работников)

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится заниматься сбором, обработкой, накоплением, хранением и т.д. персональных данных физических лиц.

Я обязуюсь хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения, информировать руководителя образовательного учреждения о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации.

Я обязуюсь соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц, знакомиться только с теми служебными документами, к которым получаю доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб физическим лицам, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке, накоплении, хранении и т.д.) с персональными данными физических лиц соблюдать все описанные в Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлении Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и других нормативных актах, требования.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных физических лиц, или их утраты я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

« __ » _____ 20__ г.

_____ _____

Подпись **Расшифровка подписи**