

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ
(КОРРЕКЦИОННАЯ) ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 2 Г. СОЧИ
(ГКОУ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 2 Г. СОЧИ)

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

ГКОУ школы-интерната № 2 г. Сочи

Н.А. Зубарева



Положение
о защите, хранении, обработке персональных данных
работников, обучающихся,
их родителей (законных представителей)

1. Общие положения

1. Данное Положение базируется на соответствующих нормах Конституции РФ, а также общепризнанных принципах и нормах международного права и международных договорах РФ, которые в соответствии с ч. 4 ст. 15 Конституции РФ являются составной частью российской правовой системы, предусматривающих защиту сведений о личности и личной жизни граждан от необоснованного ознакомления с ними или распространения этих сведений без ведома (согласия) лица, к которому эти сведения относятся.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188;
- Федеральным закон от 29 июля 2004 года № 98 – ФЗ «О коммерческой тайне»;
- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125 –ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 –ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- Законом РФ «Об образовании»,
- Уставом ОУ;
- иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

3. Правовые понятия привнесены законом:

- персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных, т.е. сотруднику организации), в т.ч. его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;
- оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных;
- обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение,

- обновление, изменение, использование, распространение (в т.ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- распространение персональных данных - действия, направленные на: передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в т.ч. обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;
 - использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;
 - блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в т.ч. их передачи.

2. Цель разработки Положения

2.1. Целью разработки Положения является необходимость правового закрепления принципов, касающихся

- обработки персональных данных работников,
- положений о порядке их хранения и использования, о передаче персональных данных,
- о правах работников по их защите,
- об ответственности лиц за невыполнение требований правовых норм, регулирующих указанные вопросы,
- определения функциональных обязанностей для выполнения сотрудниками кадровой службы,
- определения статуса персональных ресурсов,
- уточнения состава персональных данных и их источники получения,
- установления сроков хранения и сроков обработки данных в каждом информационном ресурсе;
- определения лиц, имеющих доступ к данным.

2.2. Документы, послужившие основанием для разработки Положения ст. 24 Конституции Российской Федерации, п. 3 ст. 25 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (с изм. и доп. от 13.05.2008), гл. 7 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (с изм. и доп. от 25.12.2008), ст. 15 Федерального закона от 07.05.1998 N 75-ФЗ "О негосударственных пенсионных фондах" (с изм. и доп. от 23.07.2008), п. 8 ст. 6 Федерального закона от 01.04.1996 N 27-ФЗ "Об индивидуальном

(персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" (с изм. и доп. от 23.07.2008), п. 6 ст. 19 Федерального закона от 11.07.2001 N 95-ФЗ "О политических партиях" (с изм. и доп. от 05.04.2009), ст. 29 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (с изм. и доп. от 25.12.2008), п. 4 ст. 20 Федерального закона от 11.11.2003 N 138-ФЗ "О лотереях" (с изм. и доп. от 23.07.2008), в Федеральном законе от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

3. Понятие и состав персональных данных работников, учащихся и воспитанников, родителей (законных представителей)

3.1. Персональными данными признаётся любая информация, относящаяся к определённому или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных) далее работнику.

3.2. Персональные данные должны использоваться не только в интересах работодателя, связанных с трудовыми отношениями, но и в не меньшей мере в интересах работника, в частности для определения правового статуса работника по отношению к работодателю, объёма и содержания прав и обязанностей работника, вытекающих из трудового договора, и, соответственно, встречных прав и обязанностей работодателя.

3.3. К документам и материалам, содержащим информацию, необходимую как работнику, так и работодателю, следует отнести:

- документы, предъявляемые при заключении трудового договора, предусмотренные ст. 65 ТК РФ;
- документы о составе семьи работника в целях предоставления ему возможных гарантий с учётом семейного положения, в том числе связанного с выполнением определённых семейных обязанностей;
- документы о состоянии здоровья работника, если в соответствии с требованиями законодательства он должен пройти предварительный и периодические медицинские осмотры;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определённым основаниям, предусмотренным законодательством, например, о почётном звании, об инвалидности, донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и др.;
- в необходимых случаях – документы о возрасте детей или беременности женщины для предоставления установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций.
- сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника,

позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных

федеральными законами случаях.

- служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях.

3.4. Документами, содержащими персональные данные являются:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;
- документы воинского учёта;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- карточка Т-2;
- автобиография;
- личный листок по учёту кадров;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
- приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;
- другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

3.5. Понятие персональных данных учащихся и воспитанников, родителей (законных представителей).

Персональные данные учащихся и воспитанников, родителей (законных представителей) – информация, необходимая работодателю, классному руководителю, заместителям директора в связи с образовательной деятельностью касающейся конкретного обучающегося.

3.6. Персональные данные учащихся и воспитанников, родителей (законных представителей) составляют:

- сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни учащегося, родителей (законных представителей), позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.

3.7 Документами, содержащими персональные данные учащихся и воспитанников являются:

- свидетельство о рождении, или паспорт, удостоверяющий личность;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- личная карта обучающегося;
- документ об образовании;
- другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

3.8. Документами, содержащими персональные данные родителей (законных представителей) являются:

- паспорт, удостоверяющий личность.

3.9. Персональные данные содержатся в личных делах работников, обучающихся, медицинских картах обучающихся, алфавитной книге учета и движения детей, приказах директора школы - интерната по личному составу, основной деятельности, договорах с родителями о психолого-медико-педагогическом сопровождении, заявлениях на оказание образовательных услуг, классном журнале, паспорте класса, социальном паспорте школы, актах обследования семей, документации специалистов (учителя-логопеда, педагога-психолога, социального педагога), журнале учета медицинских процедур, отчетных формах, ежемесячной оперативной информации, предоставляемой в министерство образования и науки Краснодарского края, других документах.

4. Организация учета данных, процедура сбора.

4.1. Защите подлежат любые персональные данные работника, неправомерное обращение с которыми может причинить ущерб ему самому (собственнику информации), работодателю (владельцу информации, пользователю информации) или иному лицу. В организации широко используются автоматизированные информационные системы, информация о любом работнике, состоящем с работодателем в трудовых отношениях, может стать открытой и привести к ущемлению (или умалению) прав и законных интересов работника, причинить ему материальный ущерб и/или моральный вред.

4.2. Работодатель обязан получить согласие на обработку персональных данных лиц, с которыми его связывают гражданско-правовые договорные отношения. В соответствии с пп. 1 п. 2 ст.10 того же Закона обрабатывать специальные категории персональных данных, касающиеся расовой,

национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, без письменного согласия субъекта категорически запрещено (за исключением случаев, когда они являются общедоступными).

Примечание: письменное согласие сотрудника - субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес организации, получающей согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течении которого действует согласие, а так же порядок его отзыва

Не требуется получения согласия в следующих случаях:

- на основании федерального законодательства;
- в целях исполнения договора с сотрудником;
- в статистических целях;
- для защиты жизни, здоровья сотрудника;
- для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи;
- в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц.

5. Создание. обработка данных, права работников, учащихся и воспитанников, родителей (законных представителей) на защиту своих персональных данных. Хранение персональных данных

5.1. Создание персональных данных.

Документы, содержащие персональные данные клиентов, создаются путем:

- копирования оригиналов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- получения оригиналов необходимых документов.

5.2. Обработка персональных данных – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных.

5.3. Согласно ТК РФ трудовые права работников и их законные интересы защищены государственным надзором и контролем за соблюдением

трудового законодательства. Органы федеральной инспекции труда, федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие этот надзор, имеют право привлечь работодателя к ответственности за нарушение трудового законодательства, выражающееся в том числе и в отсутствии документов, необходимых в соответствии Трудовым кодексом.

5.4. Главным условием защиты персональных данных является чёткая регламентация функций работников, отвечающих за работу с персоналом (специалист отдела кадров, сотрудники бухгалтерии) в соответствии с этим регламентация принадлежности работникам документов, дел, картотек, журналов персонального учёта и баз данных. По каждой функции, выполняемой кадровым работником регламентирован состав документов, дел и баз данных, с которыми этот человек имеет право работать. Работодателем устанавливается порядок выдачи или ознакомления руководящего состава с документами, содержащими персональные данные сотрудников. Необходимо определить порядок передачи персональных данных работника в пределах одной организации.

5.5. При обработке персональных данных (т.е. при их получении, хранении, комбинировании, передаче или любом другом использовании) работодатель и его представители обязаны соблюдать установленные ТК РФ общие требования (ст. 86 ТК РФ).

5.6. Обработка персональных данных работника может осуществляться только в определенных целях, связанных с трудовыми отношениями:

- а) обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- б) содействия работникам в обучении и продвижении по службе;
- в) обеспечения личной безопасности работников;
- г) контроля количества и качества выполняемой работы;
- д) обеспечения сохранности имущества.

5.7. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, в частности объем и содержание информации должны четко соответствовать перечню документов, необходимых для приема на работу, оформления трудовых и гражданско-правовых договоров.

5.8. Помимо обстоятельств семейно-бытового характера (наличие семьи, детей, зарегистрированного или фактического брака), работодатель вправе запрашивать информацию о состоянии здоровья, наличии инвалидности, о возрасте работника, о фактическом месте проживания, о тех или иных личностных качествах, проявившихся на прежнем месте работы. К подобным данным, можно отнести сведения о наличии судимости или о службе в армии.

5.9. Если же персональные данные работников, учащихся и воспитанников, родителей возможно получить только у третьей стороны, то необходимо соблюдение следующих условий:

1) уведомление работника работодателем о намерении получить персональные данные у третьей стороны (с указанием цели, предполагаемых источников и способах получения данных, их характере, последствий отказа работника дать письменное согласие на их получение);

2) получение письменного согласия работника на получение его персональных данных у третьего лица.

5.10 Получение письменного согласия может осуществляться в произвольной форме. Например, работник может собственноручно написать запрашиваемые данные и представить их работодателю.

5.11 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работников, учащихся и воспитанников, родителей (законных представителей) об их политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а равно как персональные данные работников, учащихся и воспитанников, родителей о их членстве в общественных объединениях или их профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.12. 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 работника только с его письменного согласия.

5.13 При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональные данные работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

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

5.15. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующих персональные данные работника в служебных целях.

5.16. Сведения, содержащие персональные данные учащихся и воспитанников, родителей (законных представителей) включаются в личную карту обучающегося, а также содержатся на электронных носителях

информации, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующих персональные данные учащегося в служебных целях.

5.17. Персональные данные, включённые в состав личных дел, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте делопроизводителя. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК делопроизводителя.

5.18. Трудовая книжка, документы воинского учёта, карточка формы Т-2 хранятся в запёртом металлическом сейфе.

5.19. Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

6. Доступ к персональным данным работников, учащихся и воспитанников, родителей (законных представителей)

6.1. Внутренний доступ (работники школы – интерната).

6.1.1. Доступ к персональным данным работников имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

- директор школы – интерната;
- главный бухгалтер, бухгалтер;
- специалист по кадрам;
- специалист по охране труда;
- заместители директора по УР, ВР АХР;
- делопроизводитель;

6.1.2. Доступ к персональным данным учащихся и воспитанников, родителей имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

- директор школы – интерната;
- заместители директора по УВР, ВР, АХР;

- делопроизводитель;
- классные руководители.
- социальный педагог.

6.1.3. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц.

6.1.4. Уполномоченные лица не имеют права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Все остальные работники, учащиеся и воспитанники имеют право на полную информацию только об их персональных данных и обработке этих данных.

6.1.5. Должностные лица, использующие персональные данные должны подписать обязательство о неразглашении конфиденциальной информации персональных данных.

6.1.6. Получение сведений о персональных данных работников, учащихся и воспитанников третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия работника, учащегося, родителей персональные данные которого затребованы.

6.2. Внешний доступ (другие организации и граждане).

6.2.1. Сообщение сведений о персональных данных работников, учащихся и воспитанников другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия работника, учащегося и заявления подписанного руководителем организации либо гражданином, запросившим такие сведения.

6.2.2. Предоставление сведений о персональных данных работников, учащихся и воспитанников без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

- в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, учащегося;
- при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;
- при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов, отдела по делам несовершеннолетних, отдела опеки и попечительства.

6.2.3. Работник, учащийся о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлён о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-

мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

6.2.4. Запрещается передача персональных данных работника, учащегося в коммерческих целях без его согласия.

6.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

6.3. Порядок обращения с документацией, образующейся в процессе основной деятельности отдела кадров и бухгалтерии школы -интерната регламентирован функциями работников, осуществляющих обработку персональных данных – внутренний доступ.

Такая документация включает:

- 1) комплексы документов, сопровождающих процесс оформления трудовых правоотношений (при решении вопросов о приеме на работу, переводе, увольнении и т. п.);
- 2) подлинники и копии приказов по личному составу;
- 3) личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- 4) дела, содержащие основания к приказам по личному составу;
- 5) дела, содержащие материалы аттестации сотрудников, служебных расследований и т.п.;
- 6) справочно-информационный банк данных по персоналу - учетно-справочный аппарат (картотеки, журналы, базы данных и др.);
- 7) подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству предприятия, руководителям структурных подразделений и служб;
- 8) копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

6.4. Персональные данные могут содержаться также в документации по организации работы отдела кадров (приказы, распоряжения, указания руководства предприятия, должностные инструкции и др.).

6.5. Руководителем школы-интерната издается приказ или распоряжение о закреплении за работниками отдела кадров (бухгалтерии) определенных массивов документов, необходимых им для информационного обеспечения функций, указанных в должностных инструкциях этих работников, утверждена схема доступа работников отдела кадров и руководящего состава организации к документам отдела, введена личная ответственность перечисленных должностных лиц и работников за сохранность и конфиденциальность персональных данных. В целях разграничения доступа и разбиения знания персональных данных между работниками закрепить за разными работниками:

- а) документированное оформление трудовых правоотношений;

- б) ведение личных дел и трудовых книжек;
- в) составление и хранение приказов по личному составу и контрактов;
- г) ведение справочно-информационного банка данных.

7. Защита и гарантии конфиденциальности персональных данных работников, учащихся и воспитанников, родителей (законных представителей) школы-интерната

7.1.Защите подлежит любая документированная информация, неправомерное обращение с которой может нанести ущерб ее собственнику, владельцу, пользователю или иному лицу (п. 1 ст. 21 Федерального закона "Об информации, информатизации и защите информации").

7.2. Поскольку персональные данные являются разновидностью личной тайны и, следовательно, личным нематериальным благом, то их защита прежде всего осуществляется гражданским правом. При этом выбираются способы защиты, не имеющие целью восстановление нарушенной имущественной сферы потерпевшего лица. Согласно ст. 12 Г К РФ такими способами являются:

- признание права;
- восстановление положения, существовавшего до нарушения права;
- пресечение действий, нарушающих право или создающих условия его нарушения;
- прекращение или изменение правоотношения;
- иные способы, предусмотренные законом.

7.3. Кроме того, потерпевший вправе требовать возмещения морального вреда (ст. 151, п. 5 ст. 152, ст. 1099-1101 ГК РФ). Основаниями возникновения ответственности работодателя за причинение работнику морального вреда являются:

- наличие морального вреда, то есть физических или нравственных страданий работника; неправомерное поведение (действие или бездействие) работодателя, нарушающее право работника; причинная связь между неправомерным поведением работодателя и страданиями работника; вина работодателя. Причем работодатель должен признаваться виновным, если он не проявил соответствующей степени заботливости и осмотрительности и не принял всех мер для надлежащей защиты персональных данных. Меры гражданской ответственности за нарушение правил получения, обработки и защиты персональных данных применяются судом.

7.4. Под защитой персональных данных работника понимается деятельность лиц (работодателя, должностных лиц работодателя) по обеспечению конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями.

7.5. Защита персональных данных обеспечивается системой правовых и организационно-технических мер.

7.6.Защита нарушенных прав в сфере защиты персональных данных обеспечивается мерами государственного принуждения (мерами

дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности) в соответствии с федеральными законами.

7.7. Защита персональных данных преследует ряд целей:

- предотвращение утечки, хищения, утраты, искажения, подделки информации;
- предотвращение угрозы безопасности личности;
- предотвращение несанкционированных действий по уничтожению, модификации, искажению, копированию, блокированию информации;
- предотвращение других форм незаконного вмешательства в информационные ресурсы и информационные системы, обеспечение правового режима документированной информации как объекта собственности;
- защита конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных, имеющих в информационных системах;

предупредить лиц об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.9. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, работники, учащиеся и воспитанники имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона. Работник, учащийся при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные имеет право заявлять в письменной форме работодателю о своём несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требовать от работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведённых в них изменениях или исключениях из них;

= обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных.

7.10. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья работника, учащегося за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

7.11. При передаче персональных данных работников, учащихся и воспитанников, родителей (законных представителей) третьим лицам, в том

числе представителям работников, в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работников, учащихся и воспитанников которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.

7.12. Защита персональных данных работника, учащегося, родителей (законных представителей) от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств работодателя в порядке, установленном федеральным законом.

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

- 8.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работников, учащихся и воспитанников, родителей (законных представителей), привлекаются в установленном порядке к уголовной, административной, дисциплинарной и гражданско-правовой ответственности.

Приложение 1
к Положению об обработке и
защите персональных данных
работников, обучающихся,
их родителей
(законных представителей)

Директору ГБОУ школы-
интерната № 2 г. Сочи
от _____

Ф.И.О.

Зарегистрирован по адресу:

паспортные данные

Тел. _____

СОГЛАСИЕ работника на обработку персональных данных

Я, _____
(ф.и.о. работника)
зарегистрированный(ая) _____ по _____ адресу:

_____ паспорт серия _____ № _____,
выдан _____ В

соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О
защите персональных данных» даю согласие на обработку своих
персональных данных ГБОУ школой-интернатом № 2 г Сочи
расположенному по адресу: г.Сочи, ул Плеханова , д. 42 , а именно:
совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона №

152-ФЗ со всеми данными, которые находятся в распоряжении ГБОУ школы-интерната № 2 г. Сочи, с целью начисления заработной платы, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, представления организацией-работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС РФ, сведений в ФСС РФ, предоставлять сведения в банк для оформления банковской карты и перечисления заработной платы на карты, и третьим лицам для оформления полиса ДМС, а также предоставлять сведения в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, следующих моих персональных данных:

1. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:
 - фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие),
 - паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность,
 - дата рождения, место рождения,
 - гражданство,
 - отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения,
 - данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке,
 - данные документов о подтверждении специальных знаний,
 - данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях,
 - знание иностранных языков,
 - семейное положение и данные о составе и членах семьи,
 - сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании,
 - данные документов об инвалидности (при наличии),
 - данные медицинского заключения (при необходимости),
 - стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке,
 - должность, квалификационный уровень,
 - сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах,
 - адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства,
 - номер телефона (стационарный домашний, мобильный),
 - данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН),
 - данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,

- данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан.

2. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:

Разрешаю Оператору (организации-работодателю) производить с моими персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

3. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:

Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональными данными между Оператором (организацией-работодателем) и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

4. Сроки обработки и хранения персональных данных:

Обработка персональных данных, прекращается по истечении семи лет после окончания трудового договора работника. В дальнейшем бумажные носители персональных данных находятся на архивном хранении (постоянно или 75 лет), а персональные данные работников на электронных носителях удаляются из информационной системы.

Согласие на обработку данных (полностью или частично) может быть отозвано субъектом персональных данных на основании его письменного заявления.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует с « ____ » _____ Г.

_____/ _____ / « ____ » _____ Г.
(подпись) (дата подписи)

Приложение 2
к Положению о
защите, хранении, обработке персональных
данных
работников, обучающихся,
их родителей
(законных представителей)

Директору ГБОУ школы-
интерната № 2 г. Сочи
от _____
Ф.И.О.
Зарегистрирован по адресу:

паспортные данные

Тел. _____

**СОГЛАСИЕ
ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО**

Я,

(Ф.И.О.)

Проживающий по адресу: _____

Паспорт серия _____ № _____, выданный (кем)

когда) _____

как законный представитель на основании свидетельства о рождении серия

_____ №

выдано _____

или

(другой документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем
попечного)

настоящим даю свое согласие на обработку в ГБОУ школе-интернате № 2 г.
Сочи персональных данных своего попечного

_____ (_____
фамилия, имя, отчество попечного)

_____ ,

(дата рождения)

к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении и паспортные данные (ФИО, дата рождения, пол, номер, серия, кем и когда выдан, гражданство);
- адреса постоянной прописки, проживания, временной регистрации попечного;
- данные о родителях (ФИО, год рождения, уровень образования, место работы);
- контактные телефоны (домашний, рабочие родителей, мобильные попечного и родителей) и адрес электронной почты родителей и попечного;
- данные об обучении (форма обучения, изучаемые иностранные языки, дата прибытия, класс обучения, данные о том, где попечный обучался ранее)
- данные медицинской карты (сведения о медицинском полисе, группе здоровья, наличии инвалидности, другие сведения необходимые для ведения медицинской карты);
- данные о социальном статусе ребенка (с кем проживает).

Я, _____

Ф.И.О.

даю согласие на использование персональных данных своего подопечного в целях:

- обеспечения учебного процесса подопечного;
- медицинского обслуживания;
- предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством;
- 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 – департаменту образования, медицинским учреждениям, военкомату, отделениям милиции, организаторам олимпиад, конкурсов, экзаменов и т.д.), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с персональными данными подопечного, предусмотренных действующим законодательством РФ, при условии, что ГБОУ школа-интернат № 2 г. Сочи гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что ГБОУ школа-интернат № 2 г. Сочи будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных подопечного в ГБОУ школе-интернате № 2 г. Сочи

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

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

_____ / _____ / _____