

УТВЕРЖДАЮ:  
директор МБОУ «СОШ № 58»  
О.Н. Селезнева  
приказ № 34 а от «21» января 2021 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о защите персональных данных учащихся и сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 58№»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Целью данного Положения «О защите персональных данных учащихся и сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 58» (далее – Положение) является защита персональных данных (далее – ПДн) сотрудников и учащихся МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 58№» (далее- Учреждение) их родителей (законных представителей) или лиц, их заменяющих от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статьи 24 Конституции Российской Федерации, ст. 85-90 Трудового Кодекса Российской Федерации, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информатизации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативно-правовых актов, действующих на территории Российской Федерации

1.3. ПДн относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности ПДн снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Учреждения и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к ПДн сотрудников и учащихся Учреждения, их родителей (законных представителей) или лиц, их заменяющих (далее – Родителей).

#### **2. Понятие и состав персональных данных**

2.1. ПДн сотрудника – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу.

2.2. ПДн сотрудника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного сотрудника.

2.2. К ПДн сотрудника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах сотрудников:

- анкетные и биографические данные, заполненные сотрудником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении сотрудника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- паспортные данные сотрудника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

## **1. Общие положения**

1.1. Целью данного Положения «О защите персональных данных учащихся и сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 58» (далее – Положение) является защита персональных данных (далее – ПДн) сотрудников и учащихся МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 58» (далее- Учреждение) их родителей (законных представителей) или лиц, их заменяющих от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статьи 24 Конституции Российской Федерации, ст. 85-90 Трудового Кодекса Российской Федерации, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информатизации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативно-правовых актов, действующих на территории Российской Федерации

1.3. ПДн относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности ПДн снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Учреждения и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к ПДн сотрудников и учащихся Учреждения, их родителей (законных представителей) или лиц, их заменяющих (далее – Родителей).

## **2. Понятие и состав персональных данных**

2.1. ПДн сотрудника – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу.

2.2. ПДн сотрудника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного сотрудника.

2.2. К ПДн сотрудника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах сотрудников:

- анкетные и биографические данные, заполненные сотрудником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении сотрудника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- паспортные данные сотрудника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- профессия, специальность;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья сотрудника (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены сотрудником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские

заклучения, предъявляемые сотрудником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);

- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о выплатах различного характера;
- сведения о социальных льготах;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- документы о прохождении сотрудником аттестации, повышения квалификации, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- заявления, объяснительные и служебные записки сотрудника;
- личная карточка по форме Т-2;
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- иные документы, содержащие сведения о сотруднике, нахождение которых в личном деле сотрудника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с сотрудником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

2.3. ПДн учащихся – информация, необходимая Учреждению в связи с отношениями, возникающими между учащимися, его Родителями и Учреждением.

2.4. К ПДн учащихся, получаемым Учреждением и подлежащим хранению в Учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах учащихся:

- документы, удостоверяющие личность учащегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- анкетные и биографические данные;
- документы о составе семьи;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- полис медицинского страхования;
- документы о месте проживания;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- паспортные данные Родителей учащегося;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических

заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в общеобразовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);

- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);

- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления учащемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

2.5. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

### **3. Обработка персональных данных**

3.1. Обработка ПДн – действия (операции) с ПДн, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение ПДн. Распространение ПДн – действия, направленные на передачу ПДн определенному кругу лиц (передача ПДн) или на ознакомление с ПДн неограниченного круга лиц, в том числе обнародование ПДн в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к ПДн каким-либо иным способом. Использование ПДн– действия (операции) с ПДн, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта ПДн или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта ПДн или других лиц.

Общедоступные ПДн – ПДн, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия субъекта ПДн или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

3.2. Учреждение определяет объем, содержание обрабатываемых ПДн сотрудников и учащихся, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

3.3. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке ПДн обязаны соблюдаться следующие общие требования:

3.3.1. Обработка ПДн сотрудников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия сотрудникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности сотрудников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества. Обработка ПДн учащихся может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия учащимся в обучении, трудоустройстве; обеспечения их личной безопасности; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

3.3.2. При определении объема и содержания обрабатываемых ПДн сотрудников, учащихся, Родителей директор Учреждения и его представители должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.3.3. Получение ПДн может осуществляться как путем представления их самим сотрудником, учащимся, Родителем, так и путем получения их из иных источников.

3.3.4. Все ПДн сотрудника предоставляются сотрудникам, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если ПДн сотрудника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом сотрудника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПДн, а также о характере подлежащих получению ПДн и последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

3.3.5. Все ПДн несовершеннолетнего учащегося в возрасте до 14 лет (малолетнего) предоставляются его Родителями. Если ПДн учащегося возможно получить только у третьей стороны, то Родители учащегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение ПДн от третьей стороны. Родители учащегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПДн, а также о характере подлежащих получению ПДн и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.3.6. ПДн несовершеннолетнего учащегося в возрасте старше 14 лет предоставляются самим учащимся с письменного согласия Родителей, усыновителей или попечителя. Если ПДн учащегося возможно получить только у третьей стороны, то учащийся, должен быть уведомлен об этом заранее. От него и его Родителей должно быть получено письменное согласие на получение ПДн от третьей стороны. Учащийся и его Родители должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПДн, а также о характере подлежащих получению ПДн и последствиях отказа, дать письменное согласие на их получение.

3.3.7. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, обучающегося. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

3.3.8. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать ПДн сотрудника, учащегося о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.3.9. Учреждение вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений:

- сотрудника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.
- учащегося только с его письменного согласия (согласия Родителей) малолетнего несовершеннолетнего учащегося или на основании судебного решения.

#### ***4. Хранение и использование персональных данных***

4.1. ПДн сотрудников и учащихся Учреждения хранятся на бумажных и электронных носителях, на персональных компьютерах, имеющих защищенный доступ по локальной сети и (или) в специально предназначенных для этого помещениях.

4.2. В процессе хранения ПДн сотрудников и учащихся Учреждения должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой ПДн, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.3. Доступ к ПДн сотрудников и учащихся Учреждения имеют:

- директор Учреждения;
- работники МБУ «Централизованная бухгалтерия управления образования администрации г. Кемерово»;
- классные руководители (только к ПДн учащихся своего класса);
- делопроизводитель;
- иные сотрудники, определяемые приказом директора Учреждения в пределах своей компетенции.

4.4. Помимо лиц, указанных в п. 4.3. настоящего Положения, право доступа к ПДн сотрудников и учащихся имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

4.5. Лица, имеющие доступ к ПДн обязаны использовать ПДн сотрудников и учащихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

4.6. ПДн не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

4.7. Ответственными за организацию и осуществление хранения ПДн сотрудников и учащихся Учреждения является назначенный приказом директора Учреждения из числа педагогов.

4.8. ПДн сотрудников отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки сотрудников хранятся в специально оборудованных сейфах в алфавитном порядке.

4.9. ПДн учащегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в Учреждение. Личные дела учащихся в алфавитном порядке формируются в папках классов, которые хранятся в приемной Учреждения.

4.10. Хранение ПДн должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

4.11. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении ПДн распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

## ***5. Передача персональных данных***

5.1. При передаче ПДн сотрудников и учащихся Учреждения другим юридическим и физическим лицам Учреждение должно соблюдать следующие требования:

5.1.1. ПДн сотрудника (учащегося) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия сотрудника, учащегося, Родителей несовершеннолетнего (малолетнего) учащегося, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника (учащегося), а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.1.2. Лица, получающие ПДн сотрудника (учащегося) должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Учреждение должно требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие ПДн сотрудника (учащегося), обязаны соблюдать режим

конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен ПДн сотрудников (учащихся) в порядке, установленном федеральными законами.

5.1.3. Разрешать доступ к ПДн, только специально уполномоченным лицам, определенным в п. 4.3. настоящего Положения, приказом по Учреждению, при этом указанные лица должны иметь право получать только те ПДн, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

5.1.4. Передавать ПДн сотрудника представителям сотрудников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми ПДн сотрудника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.1.5. При передаче ПДн сотрудника потребителям за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника или в случаях, установленных федеральным законом.

5.2. Передача ПДн сотрудника (учащегося) его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

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

## ***6. Права работников, обучающихся на обеспечение защиты персональных данных***

6.1. В целях обеспечения защиты ПДн, хранящихся в Учреждении, сотрудники, учащиеся, Родители малолетнего несовершеннолетнего учащегося, имеют право:

6.1.1. Получать полную информацию о своих ПДн и их обработке.

6.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим ПДн, включая право на получение копии любой записи, содержащей ПДн сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих ПДн возможно при личном обращении сотрудника, учащегося, для малолетнего несовершеннолетнего – его Родителей – к заместителю директора Учреждения, ответственному за организацию и осуществление хранения ПДн сотрудников, учащихся.

6.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных ПДн, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением сотрудника на имя директора Учреждения.

6.1.4. При отказе директора Учреждения исключить или исправить ПДн сотрудника сотрудник, учащийся, Родитель несовершеннолетнего учащегося имеет право заявить в письменном виде директору Учреждения о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. ПДн оценочного характера сотрудник, учащийся, Родитель несовершеннолетнего учащегося имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.1.5. Требовать об извещении Учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные ПДн сотрудника, учащегося обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.1.6. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия Учреждения при обработке и защите его ПДн.

6.2. Сотрудник при приёме на работу должны быть ознакомлен под расписку с данным Положением, устанавливающим порядок обработки ПДн, а также о правах и обязанностях в этой области.

## ***7. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных***

7.1. В целях обеспечения достоверности ПДн сотрудники обязаны:

7.1.1. При приеме на работу в Учреждение представлять уполномоченным сотрудникам Учреждения достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.1.2. В случае изменения ПДн сотрудника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения сотрудником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменения.

7.2. В целях обеспечения достоверности ПДн учащихся Родители несовершеннолетних учащихся обязаны:

7.2.1. При приеме в Учреждение представлять уполномоченным сотрудникам Учреждения достоверные сведения о себе.

7.2.2. В случае изменения сведений, составляющих ПДн несовершеннолетнего учащегося старше 14 лет, он обязан в течение 10 дней сообщить об этом уполномоченному сотруднику Учреждения.

7.2.3. В случае изменения сведений, составляющих ПДн учащегося, Родители несовершеннолетнего учащегося в возрасте до 14 лет обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному сотруднику Учреждения.

#### **8. Ответственность за нарушение настоящего Положения**

8.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) ПДн должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.2. За нарушение правил хранения и использования ПДн, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, сотрудник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

8.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту ПДн за счет ненадлежащего хранения и использования ПДн подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

8.4. Учреждение вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн лишь обработку следующих ПДн:

- относящихся к субъектам ПДн, которых связывают с оператором трудовые отношения (сотрудникам);
- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект ПДн (учащийся и др.), если ПДн не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта ПДн и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом ПДн;
- являющихся общедоступными ПДн;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов ПДн;
- необходимых в целях однократного пропуска субъекта ПДн на территорию Учреждения или в иных аналогичных целях;
- включенных в информационные системы ПДн, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы ПДн, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка (включая базы данных, формируемые в связи с ЕГЭ);
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности ПДн при их обработке и к соблюдению прав субъектов ПДн.

8.5. Во всех остальных случаях оператор (директор Учреждения или уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн соответствующее уведомление.

8.6. В целях обеспечения безопасности ПДн субъектов Учреждения при приёме на работу или назначении на должности, до указанных в п. 4.3. лиц доводятся порядок работы с ПДн, согласно данного Положения, с обязательным оформлением соглашения о неразглашении ПДн субъекта (*Приложение 3*), согласно ст. 88 ТК РФ.

8.7. Форма заявления–согласия субъекта сотрудника, учащегося, Родителя на обработку его ПДн представлено в *Приложении 1*. Форма заявления–согласия субъекта (учащегося, Родителя) на обработку его ПДн представлено в *Приложении 2*.

8.8. Лица, указанные в п.4.3. данного Положения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность согласно федеральным законам ст. 90 ТК РФ. К сотруднику, отвечающему за хранение персональной информации в силу его трудовых обязанностей, работодатель вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст. 192 ТК РФ, а именно: замечание, выговор и увольнение.

8.9. Работодатель может расторгнуть трудовой договор по своей инициативе при разглашении охраняемой законом тайны, ставшей сотруднику известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей пп. «в» п. 6 ст. 81 ТК РФ. Помимо этого сотрудники, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн, могут быть привлечены и к уголовной ответственности.

*Приложение 1*

Директору муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 58»  
Селезневой О.Н.

---

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ .  
паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .  
дата выдачи \_\_\_\_\_

### Заявление

Являюсь сотрудником МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 58» в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие на обработку моих персональных данных указанных в п. 2.2. Положения о защите персональных данных работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 58», необходимых для организации учебно-воспитательного процесса, создания информационных баз данных, мониторингов, проведения промежуточной и итоговой аттестаций, др. мероприятий по контролю качества образования, а так же необходимой работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного сотрудника (ст.85 ТК РФ).

Все персональные данные могут быть использованы для сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), обработки, использования при организации учебно-воспитательного процесса, передачу в учреждения системы образования, в том числе по телекоммуникационным каналам связи, Интернет, публикацию, в т.ч. на сайтах учреждений системы образования в целях распространения положительного опыта и достижений, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Обработка персональные данные сотрудника может осуществляться посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры), отчетные формы и другое. Сотрудники, указанные в п. 4.3. Положения о защите персональных данных работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №58», имеют право на обмен (прием и передачу) персональных данных с другими организациями с использованием электронных носителей или по каналам связи.

В случае неправомерного использования предоставленных данных, согласие отзывается письменным заявлением не позднее двух месяцев до прекращения действия согласия на обработку персональных данных.

Данное согласие может быть отозвано в любое время, по личному письменному заявлению, согласно п./п.4 ст.9 Федерального Закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Данное согласие действует с «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. До окончания работы в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 58»

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

*Приложение 2*

Директору муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 58»  
Селезневой О.Н.

\_\_\_\_\_  
проживающего по адресу:

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

### Заявление

Являюсь родителем (законным представителем) учащегося, в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие на обработку персональных данных моих, моей семьи, ребенка, в том числе: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, адрес места жительства и регистрации, домашний телефон, паспортные данные и данные свидетельства о рождении, реквизиты, ИНН, полиса, страхового номера; данных о социальных условиях, сведений, необходимых для организации учебно-воспитательного процесса, создания информационных баз данных, мониторингов, проведения промежуточной и итоговой аттестаций, др. мероприятий по контролю качества образования.

Все персональные данные могут быть использованы для сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), обработки, использования при организации учебно-воспитательного процесса, передачу в учреждения системы образования, в том числе по теле-коммуникационным каналам связи, Интернет, публикацию, в т.ч. на сайтах учреждений системы образования в целях распространения положительного опыта достижений ребенка, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Обработка персональных данных ребенка может осуществляться посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры), отчетные формы и другое. Сотрудники имеют право на обмен (прием и передачу) персональных данных ребенка с другими организациями с использованием электронных носителей или по каналам связи.

В случае неправомерного использования предоставленных данных, согласие отзывается письменным заявлением не позднее двух месяцев до прекращения действия согласия на обработку персональных данных.

Данное согласие может быть отозвано в любое время, по личному письменному заявлению, согласно п./п.4 ст.9 Федерального Закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Данное согласие действует с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(согласие действует до окончания обучения ребенка).

Дата

Подпись \_\_\_\_\_

*Приложение 3*

### Соглашение о неразглашении персональных данных субъекта

Я \_\_\_\_\_,

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_.

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников и учащихся МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 58»».

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных. Использование или передача персональных данных для иных целей или нарушающих условия данного субъектом соглашения на обработку персональных данных являются разглашением этой информации. Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

Обязуюсь при работе с персональными данными соблюдать все требования, описанные в Положении о защите персональных данных работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 58».

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения, предоставленные субъектом персональных данных, в частности указанные в п. 2.2. и 2.4. Положения о защите персональных данных работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 58».

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Положения о защите персональных данных сотрудников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 58».

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.