

ПРИНЯТО

на заседании Общего собрания школы
протокол от «17» 08 2021г. № 1
введено в действие приказом по школе
от «18» 08 2021 г. № 71а)

УТВЕРЖДАЮ

Государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение
ГБОУ «Казанская школа-интернат для
детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей с ограниченными
возможностями здоровья»
Фахрутдинова Е.А.
(подпись) (Ф.И.О.)

Положение о защите персональных данных

1. Общие положения

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

1.2. ГБОУ «Казанская школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей с ограниченными возможностями здоровья» (далее – Школа) разработано данное Положение с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников и обучающихся (воспитанников) Школы.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих законодательных и нормативных актов:

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";
- Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 N 21 "Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";
- Приказ ФСБ России от 10.07.2014 N 378 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности».

2. Основные понятия

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

2.1. Оператор персональных данных (далее оператор) – ГБОУ «Казанская школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей с ограниченными возможностями здоровья»

2.2. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация о физическом лице

2.3. Субъект – субъект персональных данных: работник и обучающийся (воспитанник) Школы.

2.4. Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с оператором.

2.5. Персональные данные работника, обучающегося (воспитанника) Школы - информация, необходимая работодателю и педагогическому коллективу в связи с трудовыми и образовательными отношениями и касающаяся конкретного работника, обучающегося (воспитанника).

2.6. Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

2.7. 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.

2.8. 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 том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

2.9. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2.10. Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

2.11. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.12. Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.13. Информационная система Школы - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

2.14. Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

2.15. К персональным данным работника Школы - физического лица, находящихся в трудовых отношениях - получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения:

- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- - анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- 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 (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 работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;

- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, Республики Татарстан, знаками отличия, Почетными грамотами, об объявлении благодарностей и т.д.;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

2.16. К персональным данным обучающихся (воспитанников) Школы, получаемыми Школой и подлежащим хранению в Школе в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в информационной системе Школы:

- документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- документы о месте проживания;
- документы о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося (при необходимости);
- 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 обучающемуся (его родителям, законным представителям) гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

2.17. Обработка персональных данных допускается в следующих случаях (целях):

1) обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;

2) обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;

3) обработка персональных данных осуществляется в связи с участием лица в конституционном, гражданском, административном, уголовном судопроизводстве, судопроизводстве в арбитражных судах;

3.1) обработка персональных данных необходима для исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве (далее - исполнение судебного акта);

4) обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг;

5) обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

6) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно

важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

7) обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц, в том числе в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О защите прав и законных интересов физических лиц при осуществлении деятельности по возврату просроченной задолженности и о внесении изменений в Федеральный закон "О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях", либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

8) обработка персональных данных необходима для осуществления профессиональной деятельности журналиста и (или) законной деятельности средства массовой информации либо научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;

9) обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, при условии обязательного обезличивания персональных данных;

10) осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе;

11) осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

3. Согласие на обработку его персональных данных

3.1. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом. В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных, полномочия данного представителя на дачу согласия от имени субъекта персональных данных проверяются оператором. Форма заявления-согласия субъекта на обработку персональных данных представлена в **приложении № 1** к настоящему положению.

3.2. В случае недееспособности, либо несовершеннолетия субъекта персональных данных все персональные субъекта следует получать от его законных представителей. Законный представитель самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных своего подопечного и дает письменное согласие на их обработку оператором. Форма заявления-согласия на обработку персональных данных подопечного представлена в **приложении № 2** к настоящему положению.

3.3. Письменное согласие не требуется, если обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.

3.4. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случаях, указанных в пункте 4.2. настоящего положения, согласие может быть отозвано законным представителем субъекта персональных данных. Форма отзыва на обработку персональных данных представлена в **приложении № 3** к настоящему положению.

3.5. В случаях, когда оператор может получить необходимые персональные данные субъекта только у третьей стороны, субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. В уведомлении оператор обязан сообщить о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых предоставляется субъекту, второй хранится у оператора. Форма заявления-согласия субъекта на получение его персональных данных от третьей стороны представлена в **приложении № 4** к настоящему положению.

3.6. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ, оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия.

4. Хранение и использование персональных данных

4.1. В процессе хранения персональных данных 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 персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.2. Доступ к персональным данным работников образовательное учреждение имеют:

- директор Школы;
- специалисты бухгалтерии;
- секретарь директора;
- иные работники, определяемые приказом руководителя ОУ, в пределах своей компетенции.

4.3. Помимо лиц, указанных в п. 5.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

4.4. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные лишь в целях, для которых они были предоставлены.

4.5. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников является секретарь школы; обучающихся - классные руководители, в соответствии с приказом директора.

4.6. Персональные данные работников отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу.

4.7. Персональные данные обучающихся (воспитанников) отражаются в личном деле обучающегося, которое заполняется после издания приказа о его приеме в школу.

4.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

5. Обязанности субъекта персональных данных

по обеспечению достоверности его персональных данных. Уточнение (обновление, изменение)

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

5.1.1. При приеме на работу в Школу представлять уполномоченным работникам Школы достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений с предоставлением копий подтверждающих документов.

5.1.3. В случае изменения персональных данных обучающегося (воспитанника): фамилия, имя, отчество, данные о родителях (законных представителях: усыновителях, опекунах и т.п.), адрес места жительства, свидетельство о рождении, паспортные данные, состояние здоровья, родители (законные представители) обязаны сообщать об этом в течение 10 рабочих дней с даты их изменений с предоставлением копий подтверждающих документов.

6. Обработка персональных данных

6.1. Общие требования при обработке персональных данных

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие требования:

6.1.1. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции РФ, законов и иных нормативных правовых актов РФ и РТ, содействия субъектам персональных данных в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обучения, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения личной безопасности субъекта персональных данных и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества оператора.

6.1.2. Работники и родители (законные представители) обучающегося (воспитанника) должны быть проинформированы о целях обработки персональных данных. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей.

6.1.3. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных.

6.1.4. Все персональные данные работника Школы предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие.

6.1.5. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

6.1.6. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

6.1.7. Школа не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося (воспитанника) о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, обучающегося (воспитанника), о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

6.1.8. Школа 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:

– работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.

– обучающегося (воспитанника) только с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося, воспитанника) или на основании судебного решения.

7. Передача персональных данных

7.1. При передаче персональных данных другим юридическим и физическим лицам Школа должна соблюдать следующие требования:

7.1.1. Персональные данные работника (обучающегося, воспитанника) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося (воспитанника), родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (малолетнего) обучающегося (воспитанника), за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося, воспитанника), а также в случаях, установленных федеральным законом.

7.1.2. Лица, получающие персональные данные работника (обучающегося, воспитанника) должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Школа должна требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Передача персональных данных работника (обучающегося, воспитанника) его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

7.4. Все работники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных. Форма соглашения о неразглашении персональных данных представлена в **приложении № 5** к настоящему положению.

8. Уничтожение персональных данных

8.1. Персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

8.2. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

8.3. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

9. Права работников, обучающихся (воспитанников) на обеспечение защиты персональных данных

9.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в образовательном учреждении, работники и обучающиеся (родители (законные представители) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося) Школы, имеют право:

9.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

9.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, обучающегося (для малолетнего несовершеннолетнего – его родителей, законных представителей) – к лицу, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

9.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя руководителя Школы.

При отказе руководителя Школы исключить или исправить персональные данные работника работник, обучающийся (родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) имеет право заявить в письменном виде руководителю Школы о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся (родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

9.1.4. Требовать об извещении Школы всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обучающегося (воспитанника) обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

9.1.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия Школы при обработке и защите его персональных данных.

9.2. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Школа обязана прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Школы) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Школы) в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

9.3. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение 30 дней с даты поступления указанного отзыва Школа осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Школы) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

10. Право на доступ к персональным данным

10.1. Работник (обучающийся, воспитанник), родитель (законный представитель) несовершеннолетнего (малолетнего) обучающегося (воспитанника) вправе требовать от Школы уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются

необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

10.2. Работник (обучающийся, воспитанник), родитель (законный представитель) несовершеннолетнего (малолетнего) обучающегося (воспитанника) имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые Школой способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения Школы, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора со Школой или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом;
- 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче (в иностранные государства) данных;
- 9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Школы, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 10) иные сведения, предусмотренные настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

10.3. Право на доступ к персональным данным может быть ограничено Школой в соответствии с федеральными законами, в том числе если:

- 1) обработка персональных данных осуществляется в целях безопасности государства и охраны правопорядка;
- 2) обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;
- 3) доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

11. Лица, ответственные за организацию обработки персональных данных в Школе

11.1. Школа, в лице директора (исполняющего обязанности директора школы), назначает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

11.2. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, получает указания непосредственно от директора школы (исполняющего обязанности директора школы) и подотчетно ему.

11.3. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в частности, обязано:

- 1) осуществлять внутренний контроль за соблюдением Школой и её работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- 2) доводить до сведения работников Школы положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- 3) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

11.4. Список лиц ответственных за неавтоматизированную обработку персональных, а так же их уровень прав доступа к персональным данным представлен в **приложении № 6**.

11.5. Список лиц ответственных за автоматизированную обработку персональных, а так же их уровень прав доступа к персональным данным представлен в **приложении № 7**.

12. Ответственность за нарушение настоящего положения

12.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Школе, несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

12.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Школе, несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

12.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

12.4. Школа вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);

- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (обучающийся и др.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;

- являющихся общедоступными персональными данными;

- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;

- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию образовательного учреждения или в иных аналогичных целях;

- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;

- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор (руководитель Школы и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

Директору

ГБОУ «Казанская школа-интернат для детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения родителей
с ограниченными возможностями здоровья»
Фахрутдиновой Е.А.

от _____
Ф.И.О. субъекта персональных данных

адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных

номер основного документа, удостоверяющего его личность

дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ

телефон _____

e-mail _____

Заявление-согласие на обработку его персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О.)

в соответствии с Трудовым кодексом РФ даю свое согласие на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование ГБОУ «Школа-интернат №11», в частности:

- Фамилию, имя, отчество;
- Паспортные данные, данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство (серия, №, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- Адрес моего места жительства (по паспорту и фактический);
- Сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки и записях в ней;
- Содержание и реквизиты трудового договора;
- Сведения о заработной плате (в т.ч. номера банковских счетов);
- Сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, Ф.И.О. супруга(и), данные справки по форме 2НДФЛ супруга(и), степень родства, Ф.И.О. и даты рождения других членов семьи, иждивенцев);
- Сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- Сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- Сведения из страховых полисов обязательного медицинского страхования;
- Медицинские заключения о состоянии здоровья, сведения о временной нетрудоспособности;
- Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- Другие данные, указанные в типовой анкете по учету кадров.

ГБОУ «Школа-интернат № 11» может обрабатывать мои персональные данные в следующих целях: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в области персональных данных; содействие в трудоустройстве; обучение и продвижении по службе; обеспечение моей личной безопасности; контроль количества и качества выполняемой работы; обеспечение сохранности имущества.

Обработка ГБОУ «Школа-интернат № 11» моих персональных данных должна осуществляться в соответствии с действующим законодательством.

Срок действия настоящего согласия начинается с даты подписания настоящего заявления. Срок прекращения обработки персональных данных _____. Наличие/отсутствие трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в ГБОУ «Школа-интернат № 11» письменного заявления об отзыве согласия.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2

Директору

ГБОУ «Казанская школа-интернат для
детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей с ограниченными
возможностями здоровья»
Фахрутдиновой Е.А.

от _____
Ф.И.О. субъекта персональных данных

адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных _____

номер основного документа, удостоверяющего его личность _____

дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ
телефон _____

e-mail _____

Заявление-согласие на обработку персональных данных подопечного

Я, _____, паспорт _____
(Ф.И.О.)

в соответствии с Трудовым кодексом РФ даю свое согласие на обработку персональных данных моего
подопечного _____,
(степень принадлежности, Ф.И.О. подопечного)

включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование ГБОУ «Школа № 172», в частности:

- Фамилию, имя, отчество;
- Паспортные данные, данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство (серия, №, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- Адрес места жительства (по паспорту и фактический);
- Сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки и записях в ней;
- Содержание и реквизиты трудового договора;
- Сведения о заработной плате (в т.ч. номера банковских счетов);
- Сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, Ф.И.О. супруга(и), данные справки по форме 2НДФЛ супруга(и), степень родства, Ф.И.О. и даты рождения других членов семьи, иждивенцев);
- Сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- Сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- Сведения из страховых полисов обязательного медицинского страхования;
- Медицинские заключения о состоянии здоровья, сведения о временной нетрудоспособности;
- Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- Другие данные, указанные в типовой анкете по учету кадров.

ГБОУ «Школа-интернат №11» может обрабатывать персональные данные подопечного в следующих целях: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в области персональных данных; содействие в трудоустройстве; обучение и продвижении по службе; обеспечение личной безопасности подопечного; контроль количества и качества выполняемой работы; обеспечение сохранности имущества.

Обработка ГБОУ «Школа-интернат № 11» персональных данных подопечного должна осуществляться в соответствии с действующим законодательством.

Срок действия настоящего согласия начинается с даты подписания настоящего заявления. Срок прекращения обработки персональных данных _____. Наличие/отсутствие трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в ГБОУ «Школа-интернат № 11» письменного заявления об отзыве согласия.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Директору
ГБОУ «Казанская школа-интернат для
детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей с ограниченными
возможностями здоровья»
Фахрутдиновой Е.А от

Ф.И.О. субъекта персональных данных

адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных

номер основного документа, удостоверяющего его личность

дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ

телефон _____

e-mail _____

Заявление-отзыв согласия на обработку персональных данных

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(указать причину)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Директору
ГБОУ «Казанская школа-интернат для
детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей с ограниченными
возможностями здоровья»
Фахрутдиновой Е.А

от _____
Ф.И.О. субъекта персональных данных

адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных

номер основного документа, удостоверяющего его личность

дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ
телефон _____

e-mail _____

**Заявление-согласие
субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны**

Я,

_____,
в соответствии со ст. 86 Трудового Кодекса Российской Федерации согласен/ не согласен на получение
моих персональных данных, а именно:

_____ (указать состав персональных данных (Ф.И.О., паспортные данные, адрес ...))

для обработки в целях _____

_____ (указать цели обработки)

у следующих лиц _____

_____ (указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное
согласие на их получение.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Соглашение о неразглашении персональных данных субъекта

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный _____ «__» _____ 20__ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников и/или обучающихся Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Казанская школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей с ограниченными возможностями здоровья»

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

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в «Положении о работе с персональными данными» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- анкетные и биографические данные;
- об успеваемости и/или образовании;
- о трудовом и общем стаже;
- о составе семьи;
- паспортные данные или данные свидетельства о рождении;
- об ИНН;
- страхового пенсионного свидетельства;
- о воинском учете;
- адрес места жительства;
- домашний/сотовый телефоны;
- адрес электронной почты;
- о заработной плате работника;
- о социальных льготах;
- медицинского полиса;
- о состоянии здоровья;
- о специальности и занимаемой должности;
- о наличии судимостей;
- о месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- о характере взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора и дополнительных соглашений к нему;
- 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;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации работников;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса Российской Федерации.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Список лиц ответственных
за неавтоматизированную обработку персональных данных**

Группа	Уровень доступа к персональным данным	Разрешенные действия
Администрация школы	<ul style="list-style-type: none"> - Обладает полной информацией о персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), работников школы. - Имеет доступ к личным делам обучающихся и работников, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников школы. 	<ul style="list-style-type: none"> - сбор и систематизация - накопление и хранение - уточнение (обновление, изменение) - использование - уничтожение - распространение - блокирование - обезличивание
Секретарь	<ul style="list-style-type: none"> - Обладает полной информацией о персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), работников школы. - Имеет доступ к личным делам обучающихся и работников, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников школы. 	<ul style="list-style-type: none"> - сбор и систематизация - накопление и хранение - уточнение (обновление, изменение) - использование - уничтожение - распространение - блокирование - обезличивание
Педагог- психолог, социальный педагог, педагог-организатор	<ul style="list-style-type: none"> - Имеет доступ к личным делам обучающихся, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей). 	<ul style="list-style-type: none"> - сбор и систематизация - накопление и хранение - уточнение (обновление, изменение) - использование
Классный руководитель	<ul style="list-style-type: none"> - Имеет доступ к личным делам обучающихся и информации на материальных носителях, содержащей персональные данные обучающихся только своего класса. 	<ul style="list-style-type: none"> - сбор и систематизация - уточнение (обновление, изменение) - использование - уничтожение
Учитель адаптивной физической культуры, инструктор ЛФК	<ul style="list-style-type: none"> - Имеет доступ к информации на материальных носителях, содержащей персональные данные обучающихся о здоровье 	<ul style="list-style-type: none"> - сбор и систематизация - уточнение (обновление, изменение) - использование
Педагог дополнительного образования, учитель-дефектолог, учитель-логопед, воспитатель ГПД	<ul style="list-style-type: none"> - Имеет доступ к информации на материальных носителях (журнал работы объединения в системе дополнительного образования), содержащей персональные данные обучающихся и контактной информации родителей (законных представителей) обучающихся своей группы (кружка, секции), детской общественной организации, органов детского самоуправления 	<ul style="list-style-type: none"> - уточнение (обновление, изменение) - использование
Учитель – предметник	<ul style="list-style-type: none"> - Имеет доступ к информации в классном журнале, содержащей персональные данные 	<ul style="list-style-type: none"> - использование

Группа	Уровень доступа к персональным данным	Разрешенные действия
	учащихся и контактной информации родителей учащихся классов, обучающихся предмету учителя	
Педагог-библиотекарь	- Имеет доступ к информации на материальных носителях (формуляр читателя библиотеки), содержащей персональные данные учащихся	<ul style="list-style-type: none"> - использование - хранение
Врач, медицинская сестра	<ul style="list-style-type: none"> - Имеет доступ к личным делам обучающихся и информации на материальных носителях, содержащей персональные данные обучающихся всей школы. - Имеет доступ к информации на материальных носителях, содержащей персональные данные обучающихся о здоровье 	<ul style="list-style-type: none"> - сбор и систематизация - уточнение (обновление, изменение) - хранение - использование

**Список лиц ответственных
за автоматизированную обработку персональных данных**

Группа	Уровень доступа к персональным данным	Разрешенные действия
Администратор безопасности (заместитель директора)	<ul style="list-style-type: none"> - Обладает правами Администратора информационной системы персональных данных. - Обладает полной информацией об информационной системе персональных данных. - Имеет доступ к средствам защиты информации и протоколирования и к части ключевых элементов информационной системы персональных данных. - Имеет права доступа к конфигурированию технических средств сети за исключением контрольных (инспекционных). 	<ul style="list-style-type: none"> - сбор - систематизация - накопление - хранение - уточнение - использование - уничтожение
Программист, технический специалист	Обладает всеми необходимыми атрибутами и правами, обеспечивающими доступ ко всем персональным данным.	<ul style="list-style-type: none"> - сбор - систематизация - накопление - хранение - уточнение - использование - уничтожение