

ПОЛОЖЕНИЕ
Об обработке персональных данных работников
МОУ «Общеобразовательный лицей № 3»

1. Общие положения

1.1. Целью данного Положения является обеспечение прав и свобод работника при обработке его персональных данных.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, федеральным законом РФ от 27.07.2006. №152-ФЗ «О персональных данных» и определяет порядок обработки и защиты персональных данных работников лицея.

1.3. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2. Перечень документов, в которых содержатся сведения, составляющие данные работников

2.1. К документам, в которых содержатся сведения, составляющие данные работников, относятся:

- 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

- биометрические данные (фотографическая карточка)
- иная необходимая информация, которую работник добровольно сообщает о себе для получения услуг предоставляемых Лицеом, если ее обработка не запрещена законом.

3. Основные условия проведения сбора и обработки персональных данных работников

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при сборе и обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Сбор и обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.1.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. 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.

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

4. Формирование и ведение дел, касающихся персональных данных работника

4.1. Персональные данные работника содержатся в основном документе персонального учета работников – в личной карточке работника (форма Т2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу.

4.2. Личные карточки работников хранятся у документоведа в специально оборудованных несгораемых шкафах в алфавитном порядке.

5. Хранение и использование персональных данных работника

5.1. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается с соблюдением Трудового кодекса РФ и иных федеральных законов.

5.2. Сведения о работниках лица хранятся на бумажных и электронных носителях у документоведа.

5.3. Личные карточки работников, уволенных из лица, хранятся в архиве лица в алфавитном порядке в течение 50 лет с момента увольнения.

5.4. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

5.5. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

5.6. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

6. Передача персональных данных работника

6.1. Передача персональных данных работника третьей стороне возможна только с письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

6.2. Передавать персональные данные работника представителям работников в установленном порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

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

7. Доступ к персональным данным

7.1. Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений.

7.2. Внутренний доступ (доступ внутри лица)

7.2.1. Право неограниченного доступа к персональным данным работника имеют: документовед, директор, сотрудники бухгалтерии.

7.2.2. Доступ к своим персональным данным предоставляется работнику или его законному представителю при обращении либо при получении запроса работника или его законного представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись работника или его законного представителя.

7.2.3. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены работнику в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим работникам.

7.2.4. Ограниченный доступ к персональным данным работников в пределах своей компетенции по письменному запросу имеют лица, определенные приказом директора, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

7.3. Внешний доступ

7.3.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне лица можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;

7.3.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

7.3.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

7.3.4. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

7.3.5. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия. (УК РФ).

7.4. В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии. При чем сведения о работнике могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по его требованию либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

8. Защита персональных данных

8.1. При обработке персональных данных работодатель принимает необходимые организационные и технические меры, обеспечивающие достаточно надежную безопасность и защиту персональных данных в процессе деятельности лица, от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

8.2. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств, в порядке, установленном федеральными законами;

8.3. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками;

– не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору, главному бухгалтеру

8.4. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.

8.4.1. Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который сообщается директору.

8.5. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим организации;
- технические средства охраны – кнопка тревожности;

8.6. Все лица, связанные со сбором, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

8.7. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодателя, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

9. Права и обязанности работника

9.1. Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

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

9.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

9.3.1. требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;

9.3.2. на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;

9.3.3. определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

9.3.4. на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

9.4. Работник обязан:

9.4.1. передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.

9.4.2. своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных: об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

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

10.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Директору МОУ
«Общеобразовательный лицей № 3»
И.В. Резниченко

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 27.07.2006г. № 152-ФЗ (в ред. от 31.12.2017г.) «О защите персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных МОУ «Общеобразовательный лицей № 3», расположенному по адресу: 165300, Архангельская область, г. Котлас, ул. Виноградова, д. 3, а именно: совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ (в ред. от 31.12.2017г.) со всеми данными, которые находятся в распоряжении МОУ «Общеобразовательный лицей № 3» 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 (в ред. от 31.12.2017г.), 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 50 лет), а персональные данные работников на электронных носителях удаляются из информационной системы.

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

6. Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует с «___» _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка)

«___» _____ 20__ г.
(дата подписи)

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных обучающихся
в МОУ «Общеобразовательный лицей № 3»

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (в редакции от 31.12.2017г.) «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1. Общие положения

1.1. Персональные данные обучающегося - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

1.2. Персональные данные обрабатываются в целях воспитания и обучения обучающегося, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами администрации.

1.3. К персональным данным обучающегося относятся:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие)
- дата рождения, место рождения
- гражданство
- отношение к воинской обязанности (если имеется)
- сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании
- данные документов об инвалидности (при наличии)
- данные медицинского заключения (при необходимости)
- 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) (если имеется)
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования
- данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан
- иная необходимая информация, которую добровольно сообщают о себе для получения услуг предоставляемых Лицеом, если ее обработка не запрещена законом.

1.4. Администрация может получить от самого обучающегося данные о:
- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) обучающегося.
Иные персональные данные обучающегося, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания, администрация может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя). К таким данным относятся сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- информация о составе семьи;
- информация о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.);
- сведения, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.).

Иные персональные данные необходимые для обучения:

- результаты успеваемости и тестирования
- номер класса
- данные, содержащаяся в личном деле обучающегося
- биометрические данные (фотографическая карточка)
- знание иностранных языков

В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные обучающегося только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие на обработку таких сведений.

Обработка (в т.ч. передача) персональных данных обучающегося без получения письменного согласия возможна только в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья обучающегося, а так же в случаях, установленных федеральными законами.

1.5. Администрация обязана сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.

1.6. Персональные данные обучающегося являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в коммерческих и иных целях, за исключением предусмотренных в пункте 1.2.

1.7. При определении объема и содержания персональных данных обучающегося администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

2. Хранение, обработка и передача персональных данных обучающегося

2.1. Право доступа к персональным данным обучающегося имеют:

- работники муниципальных органов управления образования, уполномоченные на обработку персональных данных приказом руководителя муниципального органа управления образования;
- руководитель образовательного учреждения;
- документовед образовательного учреждения;
- главный бухгалтер образовательного учреждения;
- заместители директора по УВР, ВР;
- классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса);
- учителя-предметники;
- заведующий библиотекой;
- социальный педагог, педагог-психолог;
- медработник;

- администратор АИС Дневник.ru

2.2. Руководитель образовательного учреждения осуществляет прием обучающегося в образовательное учреждение.

2.4. Документовед :

- принимает или оформляет личные дела обучающихся;

- предоставляет свободный доступ родителям (законным представителям) к персональным данным обучающегося на основании письменного заявления.

К заявлению прилагается:

- родителем: копия документа, удостоверяющего личность;

- законным представителем: копия удостоверения опекуна (попечителя).

Не имеет права получать информацию об обучающемся родитель, лишенный или ограниченный в родительских правах на основании вступившего в законную силу постановления суда.

2.5. Классный руководитель:

- принимает и оформляет вновь личное дело обучающегося, вносит изменения;

- заполняет сведения об обучающихся и их родителях в системе Дневник.ru.

2.6. Учителя-предметники:

- заполняет сведения об обучающихся в системе Дневник.ru.

2.7. Заведующий библиотекой:

- имеет доступ к сведениям об обучающихся в системе Дневник.ru.

2.8. Главный бухгалтер имеет право доступа к персональным данным обучающегося в случае, когда исполнение им своих трудовых обязанностей или трудовых обязанностей работников бухгалтерии по отношению к обучающемуся (предоставление льгот, установленных законодательством) зависит от знания персональных данных обучающегося.

2.9. При передаче персональных данных обучающегося директор, документовед, главный бухгалтер, заместители директора по УВР, ВР, классные руководители, социальный педагог, другие сотрудники, уполномоченные на обработку персональных данных образовательного учреждения обязаны:

- предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены,

- потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.10. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных обучающегося, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3. Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным обучающегося, по их хранению и защите.

3.1. Работники, имеющие доступ к персональным данным обучающегося, обязаны:

3.1.1. не сообщать персональные данные обучающегося третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя), кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;

3.1.2. использовать персональные данные обучающегося, полученные только от него лично или с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);

3.1.3. обеспечить защиту персональных данных обучающегося от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.1.4. ознакомить родителя (родителей) или законного представителя с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под подпись;

3.1.5. соблюдать требование конфиденциальности персональных данных обучающегося;

- 3.1.6. исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей (законного представителя) обучающегося его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;
- 3.1.7. ограничивать персональные данные обучающегося при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам органа управления образованием только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;
- 3.1.8. запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося только у родителей (законных представителей);
- 3.1.9. обеспечить обучающемуся или одному из его родителей (законному представителю) свободный доступ к персональным данным обучающегося, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;
- 3.1.10. предоставить по требованию одного из родителей (законного представителя) обучающегося полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.
- 3.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным обучающегося, не вправе:
- 3.2.1. получать и обрабатывать персональные данные обучающегося о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;
- 3.2.2. предоставлять персональные данные обучающегося в коммерческих целях.
- 3.3. При принятии решений, затрагивающих интересы обучающегося, администрации запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4. Права и обязанности обучающегося, родителя (законного представителя)

- 4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации, обучающийся, родитель (законный представитель) имеют право на:
- 4.1.1. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные обучающегося родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- 4.1.2. требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные обучающегося, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- 4.2. Родитель (законный представитель) обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые администрацией решения в отношении обучающегося.

5. Хранение персональных данных обучающегося

Должны храниться в сейфе на бумажных носителях и на электронных носителях с ограниченным доступом документы:

- поступившие от родителя (законного представителя);
- сведения об обучающемся, поступившие от третьих лиц с письменного согласия родителя (законного представителя);
- иная информация, которая касается отношений обучения и воспитания обучающегося.

6. Ответственность администрации и ее сотрудников

- 6.1. Защита прав обучающегося, установленных законодательством Российской

Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных обучающегося, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

6.2. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Директору МОУ
«Общеобразовательный лицей № 3»
И.В. Резниченко

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных обучающихся

Я, _____
(ФИО родителя, законного представителя)

проживающий по адресу: _____
паспорт серия _____ № _____, выдан _____

_____ (наименование органа выдавшего документ) _____ (дата выдачи)
в соответствии со ст. 9 Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006
№ 152-ФЗ (в ред. от 31.12.2017г.), подтверждаю свое согласие МОУ
«Общеобразовательный лицей № 3», адрес: 165300, Архангельская область, г. Котлас,
ул. Виноградова, д. 3 (далее - Оператор) на обработку следующих персональных
данных моего ребенка _____

_____ (ФИО)
«_____» _____ года рождения:

- сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность: Фамилия, Имя, Отчество, пол, дата рождения, серия и номер свидетельства о рождении (паспорта), когда и кем выдан, место рождения, гражданство, адрес регистрации и проживания, телефон;

- сведения о родителях (законных представителях): Фамилия, Имя, Отчество, уровень образования, место работы, должность, телефон;

- сведения о семье: социальный статус, количество детей, полнота семьи;

- данные об образовании: баллы по предметам ГИА-9, ЕГЭ-11, серия и номер документа об окончании основной и средней школы, сведения об участии в олимпиадах, конкурсах, спортивных мероприятиях, занятиях в кружках и секциях;

- информация медицинского характера: рост, вес, сведения о прививках, группа здоровья, физкультурная группа;

- иные документы (номер ИНН, пенсионного страхового свидетельства, медицинского страхового полиса), биометрические данные (фотографическая карточка)

Цель обработки персональных данных: обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом "Об образовании", а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования.

Действия с персональными данными, которые может совершать оператор: сбор, систематизация, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, блокирование, обезличивание, уничтожение персональных данных.

Оператор вправе:

размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: обучающимся, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам лицея (для ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости);

размещать фотографии обучающегося, фамилию, имя, отчество на доске почета, на стендах в помещениях Лицея и на официальном сайте Лицея;
предоставлять данные обучающегося для участия в школьных, районных, областных и всероссийских конкурсах, олимпиадах;
производить фото- и видеосъемки обучающегося для размещения на официальном сайте Лицея и СМИ, с целью формирования имиджа Лицея;
включать обрабатываемые персональные данные обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами областных, муниципальных и школьных органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Настоящее согласие действует до окончания срока действия договора с Лицеем, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку в течение трех рабочих дней, за исключением случаев, когда срок хранения регламентируется другими нормативно-правовыми актами

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует с «___» _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка)

«___» _____ 20__ г.
(дата подписи)