Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 38
г.Шахты Ростовской области»

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
протокол
от 29.01.2015г. № 3

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ СОШ № 38
_____ И.П.Стурова
приказ от «02» 02 2015г.№ 13

Подписано цифровой подписью:
Директор МБОУ СОШ №38 г.
Шахты Куракова И.А.
Дата: 2021.03.25 12:04:10 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее - Положение) в МБОУ СОШ №38 г.Шахты (образовательной организации, далее ОО) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации (30.12.2001 № 197-ФЗ (ст. 85-90));, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" для обеспечения порядка обработки (получения, использования, передачи, хранения и защиты) персональных данных работников и обучающихся образовательного учреждения и гарантии их конфиденциальности.

1.2.Настоящее Положение имеет своей целью закрепление механизмов обеспечения прав субъекта на сохранение конфиденциальности информации о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни, а также осуществление образовательной деятельности (получение начального образования, основного общего образования, среднего полного общего образования, в т.ч. формирование базы данных обучающихся для сдачи государственной итоговой аттестации в 9 и 11 классах.

1.3.Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных определяет порядок сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников и обучающихся, в соответствии с законодательством Российской Федерации и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.

2.Основные понятия

2.1.Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

2.1.1.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.

Под персональными данными работника понимается информация, касающаяся конкретного работника, необходимая оператору (руководителю ОО и (или) уполномоченному им лицу) в связи с трудовыми отношениями, возникающими между работником и ОО.

Под персональными данными обучающегося понимается информация, касающаяся конкретного обучающегося, которая необходима оператору (руководителю ОО и (или) уполномоченному им лицу) в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) обучающегося и ОО (руководителем ОО).

2.1.2.Оператор персональных данных (далее оператор) - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных. В рамках настоящего положения оператором является ОО;

2.1.3.Работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с оператором.

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

- Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.
- Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.
- Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.
- Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.2.К персональным данным относятся:

2.2.1.Сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность субъекта.

2.2.2.Информация, содержащаяся в трудовой книжке работника.

2.2.3.Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования.

2.2.4.Сведения, содержащиеся в документах воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.2.5.Сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки.
2.2.6.Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации.
2.2.7.Сведения о семейном положении работника.
2.2.8.Информация медицинского характера в случаях, предусмотренных законодательством.
2.2.9.Сведения о заработной плате работника.
2.2.10.Сведения о социальных льготах.
2.2.11.Сведения о наличии судимостей.
2.2.12.Информация о месте работы или учебы членов семьи.
2.2.13.Содержание трудового договора.
2.2.14.Подлинники и копии приказов по личному составу.
2.2.15.Основания к приказам по личному составу.
2.2.16.Документы, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестация, служебным расследованиям.
2.2.17.Сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий.
2.2.18.Фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения; адрес; контактные телефоны родителей обучающихся (законных представителей), сведения об учебном процессе и занятости обучающегося (перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов, успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках, поведение в школе, награды и поощрения.

3.Документы, содержащие сведения, составляющие персональные данные

3.1.Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора с работником (оформления трудовых отношений с работником):

- паспорт;
- документы об образовании, квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в ОО;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- приговор суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности;

- документ воинского учета;
- справка об отсутствии судимости.

3.2.Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности и т.п.);
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (например, справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.);
- документы о беременности;
- документы о возрасте малолетних детей;
- документы о месте обучения детей.

3.3.Документы, содержащие сведения, необходимые для реализации конституционного права на получение образования (заключения договора с родителями (законными представителями) обучающегося):

- документ, удостоверяющий личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- документ о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в ОО конкретного вида и типа;
- медицинское заключение о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья (физкультура, информатика и т.п.);
- документ о месте проживания;
- паспорт одного из родителей (законных представителей) обучающегося;
- полис медицинского страхования.

3.4.Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

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

4.Условия проведения обработки, получения, хранения и уничтожения персональных данных

4.1.Общие требования при обработке персональных данных.

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

4.1.4.Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов РФ, содействия субъектам персональных данных в трудоустройстве, продвижении по службе, обучении, 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.

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

4.1.3.При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, нельзя основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.1.4.Работники или их законные представители должны быть ознакомлены под расписку с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.

4.1.5.Субъекты персональных данных, не являющиеся работниками, или их законные представители имеют право ознакомиться с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.

4.1.6.Субъекты персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4.2.Получение персональных данных.

4.2.1.Все персональные данные следует получать непосредственно от субъекта персональных данных. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку оператором. Форма заявления-согласия субъекта на обработку персональных данных представлена в приложении №1 к настоящему Положению.

4.2.2.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.

По достижении совершеннолетия согласие на обработку персональных данных в праве письменно оформлять непосредственно обучающийся. Форма заявления-согласия на обработку персональных данных совершеннолетнего обучающегося представлена в приложении №3 к настоящему Положению

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

Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

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

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

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

4.3.Общие требования при хранении и использовании персональных данных.

4.3.1.Персональные данные работников и обучающихся хранятся на электронных носителях на сервере образовательного учреждения, а также на бумажных и электронных носителях у оператора (руководителя ОО и (или) уполномоченного им лица).

4.3.2.При работе с персональными данными в целях обеспечения информационной безопасности необходимо, чтобы:

- рабочая станция, предназначенная для обработки конфиденциальных данных, прошла сертификацию и имела соответствующую документацию, хранящуюся у ответственного лица;

- оператор, осуществляющий работу с персональными данными, не оставлял незаблокированный компьютер в свое отсутствие;
- оператор имел свой персональный идентификатор и пароль, не оставлял его на рабочем месте и не передавал другим лицам;
- компьютер с базой данных не был подключен к локальной сети и сети Интернет, за исключением линий соединения с сервером базы данных.

4.3.3.Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве ОО в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст. 339 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Руководителем Федеральной архивной службы России 6 октября 2000 г.).

4.3.4.Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют:

- руководитель ОО;
- главный бухгалтер;
- лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства.

Доступ к персональным данным обучающегося без получения специального разрешения имеют:

- руководитель ОО;
- заместители руководителя ОО;
- секретарь;
- классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса).

4.3.5.По письменному запросу, на основании приказа руководителя ОО, к персональным данным работников и обучающихся могут быть допущены иные лица в пределах своей компетенции.

4.3.6.Оператор (руководитель ОО и (или) уполномоченное им лицо) обязан использовать персональные данные работников и обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

4.3.7.Оператор (руководитель ОО и (или) уполномоченное им лицо), хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно «Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденному постановлением правительства РФ 15 сентября 2008 г. N 687.

4.4.Общие требования при передаче персональных данных.

4.4.1.При передаче персональных данных субъекта оператор обязан соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях

предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

- предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать требования конфиденциальности;
- не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции;
- передавать персональные данные субъекта представителям субъектов в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

4.4.2.Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

4.5.Общие требования при уничтожении персональных данных

4.5.1.Персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

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

5.Формирование и ведение дел, касающихся персональных данных

5.1.Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах в алфавитном порядке.

5.2.Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в ОО

5.3.Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах.

5.4.Право доступа к персональным данным работников и обучающихся имеет только оператор (руководитель ОО и (или) уполномоченное им лицо), а также лица, уполномоченные действующим законодательством. Таблица

разграничения прав доступа к персональным данным сотрудников и обучающихся ОО представлена в приложении №4 к настоящему Положению

6.Права субъектов персональных данных по обеспечению защиты их персональных данных

6.1.Работники, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения ими основного общего образования имеют право на полную информацию о своих персональных данных (персональных данных своих несовершеннолетних детей) и их обработке, а также право на получение свободного бесплатного доступа к своим персональным данным (персональным данным своих несовершеннолетних детей).

6.2.Работники, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних, обучающихся до получения ими основного общего образования в праве потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

6.3.Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

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

7.1.Для обеспечения достоверности персональных данных работники и обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения им основного общего образования обязаны предоставлять оператору (руководителю ОО и (или) уполномоченному им лицу) точные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

7.2.В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, необходимые для заключения трудового договора, работник обязан в течение 10 рабочих дней сообщить об этом оператору (руководителю ОО и (или) уполномоченному им лицу).

7.3.В случае изменений сведений, составляющих персональные данные совершеннолетнего обучающегося, он обязан в течение месяца сообщить об этом оператору (руководителю ОО и (или) уполномоченному им лицу).

7.4.В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования обязаны в течение месяца сообщить об этом оператору (руководителю ОО и (или) уполномоченному им лицу).

8. Ответственность за нарушение настоящего положения

8.1.За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет

административную ответственность на основании ст. 13.11 «Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных)» Кодекса РФ об административных правонарушениях.
8.2.За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность на основании ст. 238 «Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю» и ст. 241 «Пределы материальной ответственности работника» Трудового кодекса РФ.
Материальный ущерб, нанесенный работнику за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в полном объеме на основании ст. 235 «Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника» Трудового кодекса РФ, а моральный ущерб – в форме и размерах, определенных трудовым договором на основании ст. 237 «Возмещение морального вреда, причиненного работнику» Трудового кодекса РФ.
8.3.Оператор (руководитель ОО и (или) уполномоченные им лица) 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, подрядчик, исполнитель и т.п.), 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;
- 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.

Приложение 1

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» для реализации прав и обязанностей, ограничений и запретов, связанных с профессиональной деятельностью в муниципальном образовательном учреждении муниципального образования город Шахты, обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей, даю согласие работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №38 г.Шахты Ростовской области», отвечающим за обработку персональных данных, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, образование, профессия, сведения о работе, отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, другой информации, связанной с профессиональной деятельностью в муниципальном образовательном учреждении муниципального образования город Шахты, включающих: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №38 г.Шахты Ростовской области» (г. Шахты ул. Ворошилова, 9А).

Настоящее согласие действует со дня его подписания и распространяет свое действие на период моей работы в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №38 г.Шахты Ростовской области».

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение 2

СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ УЧАЩЕГОСЯ

(в соответствии с требованиями федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»)

Я,_____,
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный(ая) по адресу:

_____,
(адрес регистрации согласно паспорту)

Паспорт серии_____№_____выдан_____,
(орган выдававший паспорт и дата выдачи)

настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, учащегося МБОУ СОШ №38 г.Шахты, находящегося по адресу: _____,

Ф.И.О, _____,

дата рождения _____, проживающей (его) по адресу:_____

_____ _____

и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в интересах сына/дочери.

Доступ к персональным данным осуществляется в порядке, предусмотренном ст. 14, 20 Федерального Закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ “О персональных данных” и распространяется на следующие **категории персональных данных**:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- адрес места жительства;
- место работы и занимаемая должность родителей (законных представителей);
- номера телефонов;
- сведения о составе семьи;
- сведения о социальных льготах;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным учащегося.

Обработка персональных данных осуществляется в целях информационного обеспечения учебного процесса, научной, организационной и финансово-экономической деятельности организации в случаях, установленных нормативными документами и законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении персональных данных моего сына/дочери, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача третьему лицу (в период проведения конкурсов, фестивалей), обезличивание, уничтожение персональных данных, а также осуществление иных действий с персональными данными моего сына/дочери с учетом федерального законодательства.

Обработка персональных данных осуществляется с использованием, без использования средств автоматизации.

Оператор обязуется использовать данные исключительно для перечисленных выше целей.

Настоящее согласие дается на срок обучения моего сына/дочери в данной школе и может быть отозвано моим письменным заявлением.

С Положением об обработке персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) МБОУ СОШ №38 г.Шахты ознакомлен(а).

«___»_____20__г. _____/_____/

Приложение 3

Приложение № 4

Таблица разграничения прав доступа к персональным данным сотрудников и обучающихся МБОУ СОШ №38 г.Шахты.

Перечень лиц, осуществляющих обработку ПД сотрудников и (или) обучающихся ОО.
Перечень персональных данных, доступ к которым разрешен.

Директор МБОУ СОШ №38 г.Шахты.
Разрешен доступ к полному перечню персональных данных сотрудников и обучающихся ОО.

Заместитель директора по УВР, ответственная за работу с педагогическими кадрами.
1.Информация о сотрудниках:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом общем и специальном стаже; сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников; характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора и соглашений;
- подлинники и копии приказов по кадрам и личному составу;
- основания к приказам по личному составу;
- содержание личных дел, карточек формы Т-2 и трудовых книжек сотрудников;
- информация о повышении квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- материалы по поощрению и награждению.

2.Информация об обучающихся:

- анкетные данные: данные о возрасте и поле; данные о гражданстве, регистрации и родном языке; данные ОМС; информация для связи; данные о прибытии и выбытии в/из ОО;
- сведения о родителях (лицах, их заменяющих): ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация;
- фотоматериалы; аудио – видеоматериалы;
- сведения о семье: состав семьи; категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента обучающихся; сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся; виды помощи обучающимся, оказываемые образовательным
- учреждением; отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях;
- данные об образовании: форма получения образования и специализация/профилизация; изучение родных и иностранных языков; сведения

об успеваемости и внеучебной занятости; участие в ЕГЭ; информация о выпускниках, их итоговой аттестации и трудоустройстве;
- дополнительные данные: копии документов, хранящихся в личном деле обучающихся; информация о динамике развития мотивационной, эмоциональной, интеллектуальной сфер личности обучающегося, особенностях его нервной системы и уровне социально-психологической адаптации.

Заместитель директора по ВР.

1.Информация о сотрудниках:
- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом общем и специальном стаже; сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников; характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора и соглашений;
- подлинники и копии приказов по кадрам и личному составу;
- основания к приказам по личному составу;
- содержание личных дел, карточек формы Т-2 и трудовых книжек сотрудников;
- информация о повышении квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- материалы по поощрению и награждению.

2.Информация об обучающихся:
- анкетные данные: данные о возрасте и поле; данные о гражданстве, регистрации и родном языке; данные ОМС; информация для связи; данные о прибытии и выбытии в/из ОО;
- сведения о родителях (лицах, их заменяющих): ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация;
- фотоматериалы; аудио – видеоматериалы;
- сведения о семье: состав семьи; категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента обучающихся; сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся; виды помощи обучающимся, оказываемые образовательным
- учреждением; отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях;
- данные об образовании: форма получения образования и специализация/профилизация; изучение родных и иностранных языков; сведения об успеваемости и внеучебной занятости; участие в ЕГЭ; информация о выпускниках, их итоговой аттестации и трудоустройстве;
- дополнительные данные: копии документов, хранящихся в личном деле обучающихся; информация о динамике развития мотивационной, эмоциональной,

интеллектуальной сфер личности обучающегося, особенностях его нервной системы и уровне социально-психологической адаптации.

Заместитель директора по АХЧ.
1.Информация о сотрудниках (непосредственно находящихся в подчинении):

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом общем и специальном стаже; сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника; сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников; характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора и соглашений;
- подлинники и копии приказов по кадрам и личному составу;
- основания к приказам по личному составу;
- содержание личных дел, карточек формы Т-2 и трудовых книжек сотрудников;
- информация о повышении квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- материалы по поощрению и награждению.

Учитель-предметник (в соответствии с тарификационным списком)
1. Информация об обучающихся тех классов, в которых он ведет занятия:

- анкетные данные: данные о возрасте и поле; данные о гражданстве, регистрации и родном языке; информация для связи; данные о прибытии и выбытии в/из ОО;
- сведения о родителях (лицах, их заменяющих): ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация;
- отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях;
- данные об образовании: форма получения образования и специализация/профилизация; изучение родных и иностранных языков; сведения об успеваемости и внеучебной занятости; участие в ЕГЭ; информация о выпускниках, их итоговой аттестации - дополнительные данные: информация о динамике развития мотивационной, эмоциональной, интеллектуальной сфер личности обучающегося, особенностях его нервной системы и уровне социально-психологической адаптации.

Классный руководитель (в соответствии с приказом о назначении).
1.Информация об обучающихся своего класса:

- анкетные данные: данные о возрасте и поле; данные о гражданстве, регистрации и родном языке; данные ОМС; информация для связи; данные о прибытии и выбытии в/из ОО;
- сведения о родителях (лицах, их заменяющих): ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация;
- фотоматериалы; аудио – видеоматериалы;
- сведения о семье: состав семьи; категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента

обучающихся; сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся; виды помощи обучающимся, оказываемые образовательным учреждением; отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях;

- данные об образовании: форма получения образования и специализация/профилизация; изучение родных и иностранных языков; сведения об успеваемости и внеучебной занятости; участие в ЕГЭ; информация о выпускниках, их итоговой аттестации и трудоустройстве;
- дополнительные данные: копии документов, хранящихся в личном деле обучающихся; информация о динамике развития мотивационной, эмоциональной, интеллектуальной сфер личности обучающегося, особенностях его нервной системы и уровне социально-психологической адаптации.

Главный бухгалтер

1.Информация о сотрудниках:

- паспортные данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом общем и специальном стаже; сведения о составе семьи;
- сведения о наличии и номера банковских счетов;
- сведения о заработной плате сотрудника; сведения о социальных льготах;
- сведения о доходах и страховых взносах; перечисляемых во внебюджетные фонды;
- занимаемая должность, специальность;
- информация об исполнительном судопроизводстве;
- адрес места жительства;
- место работы или учебы членов семьи и родственников; характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу, основания к ним;
- приказы, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке, аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

2. Об обучающихся:

- ФИО, класс обучающихся, пользующихся платными дополнительными образовательными услугами и льготным питанием;
- -сведения о родителях (лицах, их заменяющих) обучающихся, пользующихся платными дополнительными образовательными услугами: ФИО; сведения о наличии и номера банковских счетов.

Заведующий библиотекой.

1.Информация о сотрудниках:

- ФИО;
- занимаемая должность;
- адрес места жительства;

2. Об обучающихся:

- анкетные данные: данные о возрасте и поле; информация для связи; данные о прибытии и выбытии в/из ОО;
- сведения о родителях (лицах, их заменяющих): ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация;
- данные об образовании: форма получения образования и специализация/профилизация; изучение родных и иностранных языков; сведения об успеваемости и внеучебной занятости.