

«Утверждаю»

Директор МБОУ гимназия № 1



О.В. Горюшина

«18» декабря 2017 г.

ПОЛИТИКА
обработки и защиты персональных данных
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназии № 1
города Полярные Зори

1. Общие положения

1.1. Настоящая Политика в отношении обработки персональных данных муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 1 г. Полярные Зори (Политика) определяет правовые основания для обработки муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением гимназией № 1 г. Полярные Зори (МБОУ гимназия № 1) персональных данных, необходимых для выполнения образовательной организацией (ОО) уставных целей и задач, основные права и обязанности МБОУ гимназия № 1 и субъектов персональных данных, порядок и условия обработки, взаимодействия с субъектами персональных данных, а также принимаемые МБОУ гимназия № 1 меры защиты данных.

1.2. Действие Политики распространяется на персональные данные субъектов, обрабатываемые ОО с применением средств автоматизации и без них.

2. Понятия, которые используются в Политике

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

2.2. Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования. Обработка персональных данных включает в себя в том числе:

- сбор;
- запись;
- систематизацию;
- накопление;
- хранение (до передачи в архив);
- уточнение (обновление, изменение);
- извлечение;
- использование;
- передачу (распространение, предоставление, доступ);
- обезличивание;
- блокирование;
- удаление;
- уничтожение.

2.3. Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

2.4. Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

2.5. Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

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

2.7. 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.

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

2.9. Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2.10. Трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

2.11. Оператор персональных данных (оператор) – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

2.12. Субъект персональных данных — физическое лицо, которое прямо или косвенно определено или определяется с помощью персональных данных.

2.13. Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

3. Цели сбора персональных данных

3.1. Обеспечение права граждан на образование путем реализации образовательных программ, предусмотренных уставом МБОУ гимназия № 1, в том числе реализация прав участников образовательных отношений.

3.2. Трудоустройство и выполнение функций работодателя.

3.3. Реализация гражданско-правовых договоров, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является субъект персональных данных.

3.4. Конкретными целями сбора персональных данных, указанными в п.п.3.1-3.3. настоящей Политики, являются следующие:

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключение и регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- предоставление образовательных услуг;
- выполнение обязательств по гражданско-правовым договорам;
- отражение информации в кадровых документах;
- начисление заработной платы;
- исчисление и уплата предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представление работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставление сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставление сведений третьим лицам для оформления полиса ДМС;

- предоставление налоговых вычетов;
- обеспечение безопасности субъектов персональных данных;
- контроль количества и качества выполняемой работы;
- организация и проведение интеллектуальных, творческих, спортивных, инженерно-технических мероприятий для обучающихся;
- организация работы официального сайта МБОУ гимназия № 1;
- ведение электронного журнала;
- организация методических мероприятий по повышению квалификации педагогических работников;
- проведение мониторинга деятельности МБОУ гимназия № 1;
- обеспечение аттестации педагогических работников;
- обеспечение сохранности имущества ОО;
- создание базы данных МБОУ гимназия № 1;
- подготовка информации по запросам вышестоящих организаций;
- организация внутришкольной отчетности;
- иные мероприятия, проводимые в целях, непосредственно связанных с деятельностью организации в рамках действующего законодательства.

4. Правовые основания обработки персональных данных

4.1. Правовыми основаниями для обработки персональных данных ОО являются нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, связанные с деятельностью организации, в том числе:

- Трудовой кодекс РФ, принятый Государственной Думой 21.12.2001;
- Бюджетный кодекс РФ, принятый Государственной Думой 17.07.1998;
- Налоговый кодекс РФ, принятый Государственной Думой 16.07.1998;
- Гражданский кодекс РФ, принятый Государственной Думой 21.10.1994;
- Семейный кодекс РФ, принятый Государственной Думой 08.12.1995;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. N 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- приказ Роскомнадзора от 05 сентября 2013 г. N 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»;
- Устав Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 1 г. Полярные Зори;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные документы уполномоченных органов государственной власти.

4.2. Основанием для обработки персональных данных также являются договоры с физическими лицами, заявления (согласия, доверенности и т. п.) обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, согласия на обработку персональных данных.

5. Объем категории обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных

5.1. МБОУ гимназия № 1 обрабатывает персональные данные:

- работников, в том числе бывших;
- родственников работников, в том числе бывших;
- кандидатов на замещение вакантных должностей;
- обучающихся;
- родителей (законных представителей) обучающихся;
- физических лиц по гражданско-правовым договорам;

- физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

- физических лиц – посетителей МБОУ гимназия № 1.

5.2. В зависимости от категории субъектов персональных данных МБОУ гимназия № 1 собирает и обрабатывает следующие персональные данные:

Работники, в том числе бывшие- фамилия, имя отчество; паспортные данные; пол и возраст; гражданство; семейное положение работника, наличие детей и супруга(-и); сведения о судимости; место жительства, почтовый адрес, телефон; место регистрации; адрес электронной почты; сведения о заработной плате; образование (номер, серия дипломов, год окончания, название образовательной организации профессионального образования), квалификация, наличие специальных знаний или подготовки; квалификационная категория (для педагогических работников); информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования; информация, содержащаяся в свидетельстве о постановке на учёт физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации; информация, содержащаяся в документах воинского учёта (при наличии); информация, содержащаяся в трудовой книжке; деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер; иная необходимая информация, которую субъект добровольно сообщает о себе для получения услуг, предоставляемых оператором, если её обработка не запрещена законом.

Родственники работников, в том числе бывших - фамилия, имя отчество; пол и возраст; гражданство; данные свидетельства о рождении; иная необходимая информация, которую субъект добровольно сообщает о себе для получения услуг, предоставляемых оператором, если её обработка не запрещена законом.

Кандидаты на замещение вакантных должностей - фамилия, имя отчество; паспортные данные; пол и возраст; гражданство; семейное положение, наличие детей и супруга(-и); место жительства, почтовый адрес, телефон; образование, квалификация, наличие специальных знаний или подготовки; квалификационная категория (для педагогических работников); информация, содержащаяся в трудовой книжке; деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер; иная необходимая информация, которую субъект добровольно сообщает о себе для получения услуг, предоставляемых оператором, если её обработка не запрещена законом.

Обучающиеся - фамилия, имя отчество; данные свидетельства о рождении; паспортные данные; гражданство; пол и возраст; место жительства, почтовый адрес, телефон; место регистрации; состав семьи обучающегося; информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования; информация, содержащаяся в личном деле обучающегося; сведения, содержащиеся в документе первичного воинского учёта (при их наличии); информация об успеваемости; информация о состоянии здоровья; сведения об образовании; информация документов, подтверждающих право на дополнительные гарантии и компенсации по определённым основаниям, предусмотренным законодательством; данные, необходимые в связи с отношениями воспитания и обучения (результаты тестирования и т.п.); необходимая информация, которую субъект (родители, законные представители субъекта) добровольно сообщает для получения услуг, предоставляемых оператором, если её обработка не запрещена законом.

Родители (законные представители) обучающихся - фамилия, имя отчество; место жительства, почтовый адрес, телефон; гражданство; сведения о доходах (в случае обеспечения ребёнка бесплатным питанием); информация, содержащаяся в удостоверении опекуна (при необходимости); иная необходимая информация, которую субъект добровольно сообщает о себе для получения услуг, предоставляемых оператором, если её обработка не запрещена законом.

Физические лица по гражданско-правовым договорам - фамилия, имя отчество; паспортные данные; пол и возраст; место жительства, почтовый адрес, телефон; место регистрации; образование, квалификация, наличие специальных знаний или подготовки; квалификационная категория (для педагогических работников); информация содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования; информация, содержащаяся в свидетельстве о постановке на учёт физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации; информация, содержащаяся в трудовой книжке; иная необходимая информация, которую субъект добровольно сообщает о себе для получения услуг, предоставляемых оператором, если ее обработка не запрещена законом.

Физические лица, указанные в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся - фамилия, имя отчество; паспортные данные; пол и возраст; место жительства, почтовый адрес, телефон; место регистрации; иная необходимая информация, которую субъект добровольно сообщает о себе для получения услуг, предоставляемых оператором, если ее обработка не запрещена законом.

Физические лица – посетители МБОУ гимназия № 1 - фамилия, имя отчество; паспортные данные; иная необходимая информация, которую субъект добровольно сообщает о себе для получения услуг, предоставляемых оператором, если ее обработка не запрещена законом.

5.3. Биометрические персональные данные МБОУ гимназия № 1 не обрабатывает.

5.4. МБОУ гимназия № 1 обрабатывает специальные категории персональных данных (информация о состоянии здоровья работников, обучающихся) только в соответствии и на основании требований федеральных законов.

5.5. МБОУ гимназия № 1 обрабатывает персональные данные в объеме, необходимом:

- для осуществления образовательной деятельности по реализации основных и дополнительных образовательных программ, присмотра и ухода за детьми, обеспечения охраны, укрепления здоровья и создания благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе обеспечения отдыха и оздоровления обучающихся;
- выполнения функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях;
- исполнения сделок и договоров гражданско-правового характера, в которых МБОУ гимназия № 1 является стороной, получателем (выгодоприобретателем).

6. Порядок и условия обработки персональных данных

6.1. МБОУ гимназия № 1 осуществляет сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

6.2. Получение персональных данных:

6.2.1. Все персональные данные МБОУ гимназия № 1 получает от самого субъекта персональных данных. В случаях, когда субъект персональных данных несовершеннолетний – от его родителей (законных представителей) либо с их согласия, если субъект персональных данных достиг возраста 14 лет.

В случае, когда субъект персональных данных – физическое лицо, указанное в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, МБОУ гимназия № 1 может получить персональные данные такого физического лица от обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся.

6.2.2. МБОУ гимназия № 1 сообщает субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных, перечне действий с персональными

данными, сроке, в течение которого действует согласие, и порядке его отзыва, а также о последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

6.2.3. Документы, содержащие персональные данные, создаются путем:

- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы;
- получения оригиналов необходимых документов.

6.3. Обработка персональных данных:

6.3.1. МБОУ гимназия № 1 обрабатывает персональные данные в случаях:

- согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;
- когда обработка персональных данных необходима для осуществления и выполнения МБОУ гимназия № 1 возложенных законодательством РФ функций, полномочий и обязанностей;
- когда осуществляется обработка общедоступных персональных данных, доступ к которым субъект персональных данных предоставил неограниченному кругу.

6.3.2. МБОУ гимназия № 1 обрабатывает персональные данные:

- без использования средств автоматизации;
- с использованием средств автоматизации в программах и информационных системах: «Электронная школа», «Федеральная информационная система Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО), Региональная база данных участников государственной итоговой аттестации; «ИС: школьный аттестат».

6.3.3. МБОУ гимназия № 1 обрабатывает персональные данные в сроки:

- которые необходимы для достижения целей обработки персональных данных;
- действия согласия субъекта персональных данных;
- которые определены законодательством для обработки отдельных видов персональных данных.

6.4. Хранение персональных данных:

6.4.1. МБОУ гимназия № 1 хранит персональные данные в течение срока, необходимого для достижения целей их обработки, документы, содержащие персональные данные, – в течение срока хранения документов, предусмотренного номенклатурой дел с учетом архивных сроков хранения.

6.4.2. Персональные данные, зафиксированные на бумажных носителях, хранятся в запираемых шкафах либо в запираемых помещениях с ограниченным правом доступа.

6.4.3. Персональные данные, обрабатываемые с использованием средств автоматизации, – в порядке и на условиях, которые определяет политика безопасности данных средств автоматизации.

6.4.4. При автоматизированной обработке персональных данных не допускается хранение и размещение документов, содержащих персональные данные, в открытых электронных каталогах (файлообменниках) информационных систем.

6.4.5. Хранение персональных данных осуществляется не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

6.4.6. В соответствии с действующим законодательством устанавливаются следующие сроки хранения персональных данных и документов, с ними связанных:

- журналы, книги регистрации выдачи аттестатов – 5 лет;
- документы (списки, обязательства, расписки) лиц, принявших обязательства о неразглашении сведений ограниченного доступа (конфиденциального характера) - 5 лет (после снятия грифа ограничения доступа к сведениям);
- базы данных информационных систем – в соответствии со сроком хранения документов, помещённых в базу;

- документы (акты, заключения, справки, переписка) о состоянии защиты информации в МБОУ гимназия № 1 – 10 лет (ЭПК);
- документы (заявки, отчеты, анализы) по антивирусной защите средств электронно-вычислительной техники – 5 лет;
- перечни паролей персональных компонентов, содержащих конфиденциальную информацию – до замены новыми;
- журналы учета машинных носителей информации, программно-технических средств защиты информации от несанкционированных действий, накопителей на жестких дисках, предназначенных для работы с конфиденциальной информацией - 5 лет;
- локальные нормативные акты (положения, инструкции) о персональных данных работников – постоянно;
- личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.) работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания – постоянно;
- личные дела, личные карточки работников (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.) работников – 75 лет, если документы по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы) были закончены делопроизводством до 1 января 2003 года; - 50 лет, если документы по личному составу были закончены делопроизводством после 1 января 2003 года;
- подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) – до востребования, невостребованные – 75 лет;
- документы (заявления работника о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных – 75 лет;
- документы (заявления, справки и др.) претендентов на замещение вакантных должностей – 3 года (после проведения конкурса на замещение вакантных должностей);
- протоколы заседаний, решения аттестационных комиссий – 15 лет;
- документы (справки, отчеты) о переподготовке работников, обучении вторым профессиям, повышении квалификации – 5 лет;
- документы (представление, наградные листы, ходатайства, характеристики, выписки из решений, постановлений, протоколов и др.) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий – 75 лет.

6.5. Прекращение обработки персональных данных:

6.5.1. Лица, ответственные за обработку персональных данных, прекращают их обрабатывать:

- при достижении целей обработки персональных данных;
- истечении срока действия согласия;
- отзыве субъектом персональных данных своего согласия на обработку персональных данных, при отсутствии правовых оснований для продолжения обработки без согласия;
- выявлении неправомерной обработки персональных данных.

6.6. Передача персональных данных:

6.6.1. МБОУ гимназия № 1 обеспечивает конфиденциальность персональных данных.

6.6.2. МБОУ гимназия № 1 передает имеющиеся персональные данные третьим лицам в следующих случаях:

- субъект персональных данных дал свое согласие на такие действия;

- передача персональных данных осуществляется в соответствии с требованиями законодательства РФ в рамках установленной процедуры.

6.6.3. МБОУ гимназия № 1 в ходе своей деятельности для выполнения уставных целей и задач, обеспечения реализации образовательных программ, предоставляет персональные данные следующим организациям (третьим лицам):

- Министерству образования и науки РФ.
- Федеральной налоговой службе РФ.
- Пенсионному фонду России.
- Фонду социального страхования РФ.
- Федеральной службе государственной статистики РФ.
- Фонду обязательного медицинского страхования РФ.
- Банкам (в рамках зарплатного проекта).
- Правоохранительным органам (в случаях, установленных законодательством).
- Кредитным организациям (с согласия субъекта).
- Лицензирующим и/или контролирующим органам государственной власти и местного самоуправления.
- Министерству образования и науки Мурманской области.
- Государственному автономному учреждению дополнительного профессионального образования Мурманской области «Институт развития образования».
- Государственному автономному учреждению дополнительного образования Мурманской области «Мурманский областной центр дополнительного образования «Лапландия».
- Медицинскому центру «Феникс».
- Бухгалтерии отдела образования администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией (для начисления заработной платы).
- иным организациям.

6.6.5. МБОУ гимназия № 1 не осуществляет трансграничной передачи персональных данных.

6.7. Уничтожение персональных данных:

6.7.1. При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку персональные данные подлежат уничтожению, если иное не предусмотрено договором, стороной- получателем (выгодоприобретателем) по которому является субъект персональных данных.

6.7.2. Выделяет документы (носители) с персональными данными к уничтожению комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя МБОУ гимназия № 1.

6.7.3. Документы (носители), содержащие персональные данные, уничтожаются по акту о выделении документов к уничтожению. Факт уничтожения персональных данных подтверждается документально актом об уничтожении документов (носителей), подписанным членами комиссии.

6.7.4. Уничтожение документов (носителей), содержащих персональные данные, производится путем сожжения, дробления (измельчения), химического разложения. Для уничтожения бумажных документов может быть использован шредер.

6.7.5. Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем стирания или форматирования носителя.

7. Защита персональных данных

7.1. МБОУ гимназия № 1 принимает нормативные, организационные и технические меры защиты персональных данных.

7.2. Нормативные меры защиты персональных данных – комплекс локальных и распорядительных актов, обеспечивающих создание, функционирование, совершенствование механизмов обработки персональных данных.

7.3. Организационные меры защиты персональных данных предполагают создание в МБОУ гимназия № 1 разрешительной системы защиты информации во время работы с персональными данными работниками, партнерами и сторонними лицами.

7.4. Подсистема технической защиты включает в себя комплекс технических, программных, программно-аппаратных средств, обеспечивающих защиту персональных данных.

7.5. Основными мерами защиты персональных данных в МБОУ гимназия № 1 являются:

7.5.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных. Ответственный осуществляет организацию обработки персональных данных, обучение и инструктаж, внутренний контроль за соблюдением МБОУ гимназия № 1 и его работниками требований к защите персональных данных.

7.5.2. Издание локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, определяющих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства РФ, устранение последствий таких нарушений.

7.5.3. Ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства РФ о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, настоящей Политикой, локальными актами по вопросам обработки персональных данных.

7.5.4. Определение актуальных угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер и мероприятий по защите персональных данных.

7.5.5. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, а также регистрация и учет всех действий, совершаемых мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем.

7.5.6. Учет электронных носителей персональных данных.

7.5.7. Принятие мер по факту обнаружения несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

7.5.8. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

7.5.9. Внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства, настоящей Политики, принятых локальных актов.

7.5.10. Публикация настоящей Политики на официальном сайте МБОУ гимназия №1.

8. Основные права и обязанности МБОУ гимназия № 1 как оператора персональных данных и субъекта персональных данных

8.1. МБОУ гимназия № 1 как оператор персональных данных:

8.1.2. Предоставляет субъекту персональных данных информацию о его персональных данных на основании запроса либо отказывает в выполнении повторного запроса субъекта персональных данных при наличии правовых оснований.

8.1.3. Разъясняет субъекту персональных данных или его законному представителю юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.

8.1.4. Блокирует или удаляет неправомерно обрабатываемые, неточные персональные данные либо обеспечивает блокирование или удаление таких данных. В случае подтверждения факта неточности персональных данных МБОУ гимназия № 1 на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его законным представителем, уточняет персональные данные либо обеспечивает их уточнение и снимает блокирование персональных данных.

8.1.5. Прекращает обработку и уничтожает персональные данные либо обеспечивает прекращение обработки и уничтожение персональных данных при достижении цели обработки персональных данных.

8.1.6. Прекращает обработку персональных данных или обеспечивает прекращение обработки в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или получателем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между МБОУ гимназия № 1 и субъектом персональных данных либо если МБОУ гимназия № 1 не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных законодательством РФ.

8.2. Субъект персональных данных вправе:

8.2.1. Потребовать 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.

8.2.2. Получать информацию, касающуюся обработки его персональных данных, кроме случаев, когда такой доступ ограничен федеральными законами.

8.2.3. Обжаловать действия или бездействие МБОУ гимназия № 1 в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

8.2.4. Защищать свои права и законные интересы, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда, в судебном порядке.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящая Политика вступает в силу с момента её утверждения.

9.2. Работодатель обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу путём размещения его на официальном сайте МБОУ гимназия № 1.

9.3. Настоящая Политика доводится до сведения всех работников персонально под подпись.

Директору МБОУ гимназия № 1 г. Полярные Зори
О.В. Горюшной

**Заявление-согласие
субъекта на обработку его персональных данных**

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

паспорт серии _____, номер _____,
выданный _____

«__» _____ г.,
зарегистрированный (ая) по адресу: _____

в соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МБОУ гимназия № 1 г. Полярные Зори, расположенному по адресу: 184230, Россия Мурманская область г. Полярные Зори, ул. Партизан Заполярья, д. 5а (далее – оператор), на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно:

фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; адрес; семейное, социальное и имущественное положение; образование и специальность; профессия; должность; заработная плата (оклад, премии, надбавки); номера банковских расчетных счетов; сведения о социальных льготах; судимости и/или наличие обязательств по исполнительным листам; паспортные данные; ИНН; информация о воинской обязанности; данные страхового полиса обязательного медицинского страхования; данные страхового полиса обязательного пенсионного страхования; трудовой и общий стаж; данные о предыдущих местах работы; фотография; адрес электронной почты; телефон (домашний, сотовый); фамилия, имя отчество, дата рождения детей.

для обработки с целью: соблюдения трудового законодательства РФ, законодательства РФ об охране труда и техники безопасности, законодательства РФ об охране здоровья, заключения и исполнение договоров, стороной которых являются субъекты персональных данных, организация пропуска на территорию, на которой находится оператор, зачисления заработной платы работников на банковские карты, выпуск визитных карточек, размещения контактных данных руководителей на сайте Организации.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие:

- сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Директору МБОУ гимназия № 1 г. Полярные Зори
О.В. Горюшиной

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

паспорт серии _____, номер _____,

выданный _____
«__» _____ г.,

зарегистрированный (ая) по адресу: _____,

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

_____ (указать причину)

начиная с «__» _____ 20__ г.

Директору МБОУ гимназия № 1 г. Полярные Зори
О.В. Горюшной

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

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

паспорт серии _____, номер _____,
выданный _____

« ____ » _____ г.,
в соответствии со ст. 86 Трудового Кодекса Российской Федерации _____ на
(согласен/не согласен)

получение моих персональных данных, а именно:

_____ (указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес и т.д.)
для обработки в целях _____

_____ (указать цели обработки)
у следующих лиц _____

_____ (указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации)

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

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Директору МБОУ гимназия №1
г. Полярные Зори
О.В. Горюшной

**ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» для:

- ведения классного журнала в бумажном и электронном виде, дневника, личного дела, другой учетной документации;
- оформления и выдачи справок, характеристик, ученического проездного билета, документа об образовании;
- обеспечения питанием, медицинского сопровождения, заключения договоров о платных образовательных услугах, организации отдыха и оздоровления, оформления участия в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, учета занятости детей во внеурочное время

Я,

_____ (Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))
_____ серия _____ № _____ выдан _____
_____ документ, удостоверяющий личность _____ дата выдачи _____
_____ ;
(кем выдан)

Я,

_____ (Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))
_____ серия _____ № _____ выдан _____
_____ документ, удостоверяющий личность _____ дата выдачи _____
_____ ;
кем выдан

родитель (законный представитель) ребенка _____

(Фамилия, имя ребенка)

обучающегося(-щейся) _____ класса, даю свое согласие на обработку автоматизированным и неавтоматизированным способом персональных данных моего ребенка и своих персональных данных в документальной и электронной форме, которые отмечу знаком «V» в столбце «ДА» в нижеприведенной таблице. МБОУ гимназия № 1 вправе рассматривать персональные данные как общедоступные при следующих условиях: обработка данных осуществляется исключительно в целях уставной деятельности гимназии, данные доступны ограниченному кругу лиц. Открыто могут

публиковаться только фамилии, имена и отчества обучающегося и родителей (законных представителей) в связи с названиями и мероприятиями ОО в рамках уставной деятельности, в том числе на сайте гимназии в целях распространения положительного опыта достижений ребёнка.

Я предоставляю МБОУ гимназия № 1 право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я оставляю за собой право отозвать своё согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес гимназии по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручён лично под расписку представителю МБОУ гимназия № 1.

Настоящее согласие действительно с даты подписания настоящего заявления-согласия до окончания обучения в МБОУ гимназия № 1 г. Полярные Зори или до даты отзыва путём подачи письменного заявления.

Персональные данные ребёнка	ДА	Персональные данные родителя (законного представителя)	ДА
Фамилия, имя, отчество		Фамилия, имя, отчество	
Класс		Родственное отношение	
Пол		Дата рождения	
Дата рождения		Адрес места жительства	
Место рождения		Адрес регистрации	
Адрес места жительства		Паспортные данные	
Адрес регистрации		Телефон домашний	
Данные паспорта и свидетельства о рождении		Телефон мобильный	
Гражданство		Место работы	
Сведения о семье		Телефон рабочий	
Успеваемость		Должность	
Достижения		Сведения о семье	
Состояние здоровья		Сведения о доходах (в случае обеспечения ребёнка бесплатным питанием)	
Данные СНИЛС			
Данные об образовании			
Результаты тестирования в связи с отношениями воспитания и обучения			

_____/_____
подпись расшифровка подписи

дата

_____/_____
подпись расшифровка подписи

дата

Директору МБОУ гимназия № 1
О.В. Горюшиной

(ФИО)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных

Я, _____ (ФИО), добровольно принимаю на себя обязательства:

– не разглашать и не передавать третьим лицам персональные данные работников, учащихся и их родителей (законных представителей), к которым я имею доступ в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией в связи с исполнением должностных обязанностей;

– не использовать конфиденциальные сведения о работниках, учащихся и их родителях (законных представителях) с целью получения выгоды. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения сообщить об этом директору МБОУ гимназия № 1;

– выполнять требования законодательства РФ и локальных актов МБОУ гимназия № 1, регламентирующих обработку персональных данных.

Мне известно, что в случае нарушения данного обязательства я буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с законодательством РФ (ст. 24 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

Дата

(подпись)

(расшифровка)

Директору МБОУ гимназия №1
г. Полярные Зори
О.В. Горюшиной

ЗАЯВЛЕНИЕ - СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных совершеннолетнего обучающегося

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» для:

- ведения классного журнала в бумажном и электронном виде, дневника, личного дела, другой учетной документации;
- оформления и выдачи справок, характеристик, ученического проездного билета, документа об образовании;
- обеспечения питанием, медицинского сопровождения, заключения договоров о платных образовательных услугах, организации отдыха и оздоровления, оформления участия в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, учета занятости детей во внеурочное время

Я, _____

(ФИО)

дата рождения _____ паспорт: серия _____ номер _____,
выданный _____

_____ (кем и когда)

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____

даю свое согласие на обработку автоматизированным и неавтоматизированным способом своих персональных данных в документальной и электронной форме, которые отмечу знаком «V» в столбце «ДА» в нижеприведенной таблице. МБОУ гимназия № 1 вправе рассматривать персональные данные как общедоступные при следующих условиях: обработка данных осуществляется исключительно в целях уставной деятельности гимназии, данные доступны ограниченному кругу лиц. Открыто могут публиковаться только фамилии, имена и отчества обучающегося в связи с названиями и мероприятиями ОО в рамках уставной деятельности, в том числе на сайте гимназии в целях распространения положительного опыта моих достижений.

Я предоставляю МБОУ гимназия № 1 право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я оставляю за собой право отозвать своё согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес гимназии по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю МБОУ гимназия № 1.

Настоящее согласие действительно с даты подписания настоящего заявления-согласия до окончания обучения в МБОУ гимназия № 1 г. Полярные Зори или до даты отзыва путём подачи письменного заявления.

Персональные данные совершеннолетнего обучающегося	ДА
Фамилия, имя, отчество	
Класс	
Пол	
Дата рождения	
Место рождения	
Адрес места жительства	
Адрес регистрации	
Данные паспорта и свидетельства о рождении	
Гражданство	
Сведения о семье	
Успеваемость	
Достижения	
Состояние здоровья	
Данные СНИЛС	
Данные об образовании	
Результаты тестирования в связи с отношениями воспитания и обучения	

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка подписи

_____ /
дата