

Принято на Совете Учреждения
Протокол № 3
от «25» 12 20 17 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Самарской области «Школа-интернат №
4 для обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья
городского округа Тольятти»


Т.А. Чертогорова
«9» 01 20 18 г.

Приказ № 04/2
от «9» 01 20 18

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 4
ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано с целью определения политики ГБОУ школы-интерната №4 г.о. Тольятти, далее по тексту Оператор, в отношении обработки персональных данных, обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

1.2.1. Трудового кодекса РФ;

1.2.2. Федерального закона РФ «О персональных данных» №152-ФЗ от 27.07.2006г.;

1.2.3. Федерального закона РФ от 26.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»;

1.2.4. Постановления Правительства РФ от 21.03.2012 N 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»;

1.2.5. Постановления Правительства РФ от 06.07.2008 N 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»;

1.2.6. Постановления Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

1.2.7. Постановления Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

1.2.8. Постановления Правительства РФ от 31.07.2014 N 759 «О Правилах хранения организаторами распространения информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации о фактах приема, передачи, доставки и (или) обработки голосовой информации, письменного текста, изображений, звуков или иных электронных сообщений пользователей информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и информации об этих пользователях, предоставления ее уполномоченным государственным органам, осуществляющим оперативно-розыскную деятельность или обеспечение безопасности Российской Федерации»;

1.2.9. Приказа Роскомнадзора от 05.09.2013 N 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»;

1.2.10. Приказа ФСТЭК России от 18.02.2013 N 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

1.3. Настоящее Положение определяет систему обработки и защиты персональных данных работников, полученных в процессе трудовых правоотношений; физических лиц, при заключении договоров гражданско-правового характера; обучающихся, родителей (законных представителей) в процессе возникновения, изменения, прекращения образовательных правоотношений, а также в процессе хозяйственной деятельности.

1.4. *Персональные данные работника* - информация, необходимая Оператору в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

1.5. *Персональные данные физического лица, при заключении договоров гражданско-правового характера* - информация, необходимая Оператору в связи с выполнением физическим лицом работ либо услуг.

1.6. *Персональные данные обучающегося* - информация, необходимая Оператору в связи с образовательными отношениями и касающаяся конкретного обучающегося. *Персональные данные родителей (законных представителей) обучающегося* - информация, необходимая Оператору в связи с образовательными отношениями и касающаяся родителей (законных представителей) обучающегося и самого обучающегося.

1.7. Субъект персональных данных- работники, физические лица, привлекаемые к выполнению работ, оказанию услуг на основании договоров гражданско-правового характера, обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся.

1.8. Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

2.1. В целях указанных в п.1.1. настоящего Положения, и в соответствии с действующим законодательством РФ, Оператор осуществляет обработку следующих документов и сведений, содержащих персональные данные работников, при реализации трудовых правоотношений:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, который содержит сведения о его фамилии, имени, отчестве, дате и месте рождения, гражданстве, паспортных данных, месте регистрации (месте жительства), семейном положении;
- трудовая книжка, которая содержит сведения о трудовой деятельности работника;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, которое содержит сведения о номере и серии страхового свидетельства;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](#) и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- сведения о прежних фамилиях, именах, отчествах, дате, месте и причине изменения (в случае изменения);
- сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- классный чин федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);
- сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем награжден и когда);
- сведения о степени родства, фамилии, имени, отчестве, дате рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

- сведения о месте рождения, места работы и домашние адреса работника, близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- номер телефона;
- результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;

22. В перечень документов и сведений, содержащих персональные данные работников, включаются:

- трудовой договор;
- приказы по кадровому составу;
- сведения о состоянии здоровья, санитарная книжка;
- сведения о заработной плате.

23. При оформлении работника в Организацию работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

сведения о воинском учете; данные о приеме на работу. В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.1. У делопроизводителя Оператора создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Организации.

- Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Организации); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Организации.

2.4. В целях указанных в п.1.1. настоящего Положения, и в соответствии с действующим законодательством РФ, Оператор осуществляет обработку следующих документов и сведений, содержащих персональные данные обучающихся, при реализации образовательных правоотношений:

- свидетельство о рождении;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, который содержит сведения о фамилии, имени, отчестве, дате и месте рождения, месте регистрации (месте жительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, которое содержит сведения о номере и серии страхового свидетельства;

- номер телефона;
- результаты медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования, областной медико-педагогической комиссии;

2.5. В перечень документов и сведений, содержащих персональные данные обучающихся, включаются:

- приказы по учащимся;
- договор об оказании образовательных услуг;
- сведения о состоянии здоровья;

При приеме обучающихся, Оператором формируются личные дела на каждого обучающегося, содержащие следующие документы:

- заявление о приеме;
- копия паспорта или свидетельства о рождении;
- договор об оказании образовательных услуг;
- оригинал ОПМПК;

2.6. В целях указанных в п.1.1. настоящего Положения, и в соответствии с действующим законодательством РФ, Оператор осуществляет обработку следующих документов и сведений, содержащих персональные данные родителей (законных представителей) учащихся, при реализации образовательных правоотношений:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, который содержит сведения о фамилии, имени, отчестве, дате и месте рождения, гражданстве паспортных данных, месте регистрации (месте жительства), семейном положении;
- сведения о составе семьи.
- сведения о месте рождения, места работы и домашние адреса;
- номер телефона.

2.7. В перечень документов и сведений, содержащих персональные данные, включаются:

- договор об оказании образовательных услуг;
- протоколы заседаний совета родителей;
- сведения о состоянии здоровья.

3. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ГАРАНТИИ ИХ ЗАЩИТЫ

3.1. Обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных. равнозначным содержащему собственноручную подпись письменному согласию субъекта персональных данных на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью или в случаях, предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, иным аналогом собственноручной подписи.

3.2. Письменное согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

3.2.1. фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

3.2.2. фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

3.2.3. наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

3.2.4. цель обработки персональных данных;

325. перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

326. перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

327. срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва;

328. подпись субъекта персональных данных.

33. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, осуществляется исключительно в целях обеспечения трудовых отношений, гражданско-правовых отношений, образовательных отношений, пропускного режима, содействия работнику, обучающемуся в трудоустройстве, обучения, продвижения по службе, обеспечения личной безопасности, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы, учебы.

34. При сборе персональных данных Оператор обязан предоставить субъекту персональных данных по его просьбе следующую информацию:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных Оператором;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые Оператором способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах (за исключением работников Оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных действующим законодательством;
- 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 10) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

35. Оператором ведется обработка персональных данных:

- в соответствии с трудовым законодательством;
- в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных, 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;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус государственных автоматизированных информационных систем;
- 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;

- с использованием средств автоматизации.

3.6. Все персональные данные физического лица передаются им лично. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то Оператор обязан уведомить об этом физическое лицо заранее и получить письменное согласие. Оператор обязан сообщить физическому лицу о целях, источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных.

3.7. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о политических, религиозных и других убеждениях и частной жизни.

3.8. Оператор не имеет права получать и обрабатывать данные физического лица о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.9. При принятии решений, затрагивающих интересы физического лица, Оператор не имеет права основываться на персональных данных физического лица, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.10. Защита от неправомерного использования персональных данных физического лица обеспечивается Оператором за счет собственных средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.11. Сроки обработки персональных данных соответствуют срокам начала и окончания правоотношений, возникшим между Оператором и субъектом персональных данных.

4. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ

4.1. При обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, выполняются требования, установленные [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

4.2. Не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

4.3. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

4.3.1. типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес Оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых Оператором способов обработки персональных данных;

4.3.2. типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

4.3.3. типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

4.3.4. типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

4.4. При ведении журнала, содержащего персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию Оператора, или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:

4.4.1. необходимость ведения такого журнала предусматривается Приказом директора, содержащим сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги), сроки обработки персональных данных, а также сведения о порядке пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных;

4.4.2. копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации не допускается;

4.4.3. персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал (книгу, реестр) не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор.

4.5. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

4.5.1. при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

4.5.2. при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

4.6. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

4.7. Правила, предусмотренные пунктами 4.5.- 4.6. настоящего Положения, применяются также в случае, если необходимо обеспечить отдельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

4.8. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

4.9. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации:

4.9.1. обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, осуществляется таким образом, что в отношении каждой категории персональных данных определено место хранения персональных данных (материальных носителей), и установлен перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

4.9.2. лица осуществляющие обработку персональных данных, обеспечивают раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

4.9.3. при хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются настоящим Положением.

5. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Персональные данные субъекта хранятся после автоматизированной обработки на электронном носителе и в бумажном варианте.

5.2. Персональные данные в бумажном варианте хранятся в сейфе. Ключ от сейфа хранится у ответственного лица.

5.3. Персональные данные на электронных носителях хранятся в информационных системах.

5.4. Допуск к персональным данным разрешен только тем должностным лицам, которым персональные данные необходимы в силу исполнения должностных обязанностей.

5.5. От работников, ответственных за хранение персональных данных, а также работников, владеющих персональными данными в силу своих должностных обязанностей, берутся обязательства о неразглашении конфиденциальной информации о персональных данных работников.

5.6. Внешний доступ к персональным данным работников имеют контрольно-ревизионные органы при наличии документов, на основании которых они проводят проверку. Дистанционно персональные данные работников могут быть представлены контрольно-надзорным органам только по письменному запросу и по защищенным каналам связи. Страховые фонды, негосударственные пенсионные фонды, другие организации, а также родственники и члены семьи работника не имеют доступа к персональным данным работника, за исключением наличия письменного согласия самого работника.

5.7. Автоматизированная обработка и хранение персональных данных работников допускаются только после выполнения всех основных мероприятий по защите информации.

5.8. Помещения, в которых хранятся персональные данные работников, оборудованы надежными замками и системой сигнализации, сейфами.

5.9. Срок хранения персональных данных устанавливается, в течение архивного срока хранения документов, в которых содержатся персональные данные субъекта.

5.10. 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.

5.11. Уничтожение персональных данных осуществляется по истечении срока хранения персональных данных субъекта.

5.12. Состав комиссии по уничтожению персональных данных устанавливается приказом директора.

5.13. Комиссия по уничтожению персональных данных осуществляет уничтожение персональных данных с бумажных носителей постпредством уничтожителя бумаги, находящегося в приемной директора. По факту уничтожения персональных данных комиссией составляется соответствующий акт.

5.14. Комиссия по уничтожению персональных данных осуществляет уничтожение персональных данных с АРМ постпредством удаления информации с жесткого диска.

6. ПРАВА ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ХРАНЯЩИХСЯ У РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. При сборе персональных данных субъект персональных данных вправе запросить у Оператора следующую информацию:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных Оператором;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые Оператором способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах (за исключением работников Оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных действующим законодательством;
- 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 10) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

6.2. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если:

- 1) обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;
- 2) обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным [законодательством](#) Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;
- 3) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с [законодательством](#) о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;
- 4) доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;
- 5) обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных [законодательством](#) Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса,

защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

63. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Оператора, физического лица имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе представителей Оператора исключить или исправить персональные данные физического лица он имеет право заявить в письменной форме Оператору о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера физическое лицо имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении Оператором всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные физического лица, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия при обработке и защите персональных данных физического лица.

7. ПРАВИЛА ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

7.1. При передаче персональных данных физического лица ответственный за хранение персональных данных должен соблюдать следующие требования:

7.1.1. не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия физического лица, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью физического лица, а также в других случаях, предусмотренных законом;

7.1.2. не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия субъекта персональных данных;

7.1.3. персональные данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, должностные лица осуществляющие обработку персональных данных несут персональную ответственность за соблюдение требований закона при обработке персональных данных. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом;

7.1.4. осуществлять передачу персональных данных в пределах Школы, в соответствии с настоящим Положением;

7.1.5. разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

7.1.6. не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

7.1.7. передавать персональные данные представителям субъекта в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НА ОБЪЕКТЕ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

8.1. В процессе обработки информации на объекте вычислительной техники - автоматизированном рабочем месте на базе ПЭВМ, участвуют следующие группы пользователей:

Администратор информационной безопасности - обладает всей полнотой доступа к ресурсам объекта вычислительной техники (ОВТ), организует и контролирует работу ОВТ объектов информатизации, других пользователей.

Пользователи - имеющие доступ к АРМ объектов.

8.2. Перечень объектов доступа: жесткие магнитные диски (ЖМД), гибкие магнитные диски (ГМД), оптические диски (CD-ROM), штатное программное обеспечение (ПО).

8.3. Подготовка персонального компьютера (далее - ПК) к работе:

- Включить ПК, для чего: подключить сетевые шнуры электропитания к сети 220 В, включить устройства защиты и убедиться в их функционировании. Включить источник бесперебойного питания (если имеется), включить системный блок и монитор. После запроса системы необходимо предъявить персональный идентификатор и набрать персональный пароль на клавиатуре.
- Запустить программу антивирусного контроля и проверить жесткий диск и (или) используемые съемные носители на наличие вирусов.

8.4. Обработка информации осуществляется только на предварительно учтенных носителях информации (защищаемых ресурсах - ЖМД, гибкие магнитные диски (ГМД), прошедших антивирусный контроль, причем каждый исполнитель для обработки информации использует только свой профиль пользователя в котором администратором закреплены правила разграничения доступа: возможность доступа к дискам, папкам и файлам, возможность записи и чтения информации и т.д.

8.5. Администратор организует и контролирует доступ пользователей к доступным ресурсам АРМ и состояние информации на носителях.

8.6. По окончании рабочего дня все съемные учтенные носители информации, документы и материалы запираются в сейфе, либо сдаются на хранение ответственному за защиту информации.

8.7. Исполнители обязаны предъявлять, по требованию ответственного за защиту информации, для проверки все числящиеся за ними носители информации.

8.8. Исполнителю ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- обрабатывать информацию в присутствии посторонних лиц;
- записывать информацию на неучтенных носителях информации, листах бумаги и т.д.;
- использовать в работе пароли, если есть подозрение на их компрометацию;
- разглашать сведения о применяемой системе защиты и содержании информации;
- изменять и тиражировать программное обеспечение.

9. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНЫМ НОСИТЕЛЯМ БИОМЕТРИЧЕСКИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ТЕХНОЛОГИЯМ ХРАНЕНИЯ ТАКИХ ДАННЫХ ВНЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. Материальный носитель должен обеспечивать:

- а) защиту от несанкционированной повторной и дополнительной записи информации после ее извлечения из информационной системы персональных данных;
- б) возможность доступа к записанным на материальный носитель биометрическим персональным данным, осуществляемого Оператором и лицами, уполномоченными в

соответствии с законодательством Российской Федерации на работу с биометрическими персональными данными (далее - уполномоченные лица);

в) возможность идентификации информационной системы персональных данных, в которую была осуществлена запись биометрических персональных данных, а также оператора, осуществившего такую запись;

г) невозможность несанкционированного доступа к биометрическим персональным данным, содержащимся на материальном носителе.

9.2. Порядок передачи материальных носителей уполномоченным лицам:

9.2.1. Материальный носитель должен использоваться в течение срока, установленного действия трудового договора для работников и срока обучения для учащихся, но не более срока эксплуатации, установленного изготовителем материального носителя.

9.2.2. Тип материального носителя, который используется для обработки биометрических персональных данных – жесткий диск.

9.2.3. Оператор:

- осуществляет учет количества экземпляров материальных носителей;

- осуществляет присвоение материальному носителю уникального идентификационного номера, позволяющего точно определить Оператора, осуществившего запись биометрических персональных данных на материальный носитель.

9.2.4. Технологии хранения биометрических персональных данных вне информационных систем персональных данных обеспечивают:

а) доступ к информации, содержащейся на материальном носителе, для уполномоченных лиц;

б) применение средств электронной подписи или иных информационных технологий, позволяющих сохранить целостность и неизменность биометрических персональных данных, записанных на материальный носитель;

в) проверку наличия письменного согласия субъекта персональных данных на обработку его биометрических персональных данных или наличия иных оснований обработки персональных данных, установленных законодательством Российской Федерации в сфере отношений, связанных с обработкой персональных данных.

9.2.5. В случае если на материальном носителе содержится дополнительная информация, имеющая отношение к записанным биометрическим персональным данным, то такая информация должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью и (или) защищена иными информационными технологиями, позволяющими сохранить целостность и неизменность информации, записанной на материальный носитель.

9.2.6. Использование шифровальных (криптографических) средств защиты информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2.7. При хранении биометрических персональных данных вне информационных систем персональных данных обеспечивается регистрация фактов несанкционированной повторной и дополнительной записи информации после ее извлечения из информационной системы персональных данных.

9.3. Материальный носитель должен использоваться в течение срока, установленного Оператором, осуществившим запись биометрических персональных данных на материальный носитель, но не более срока эксплуатации, установленного изготовителем материального носителя.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

10.1. За нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных физических лиц, виновные лица несут ответственность в соответствии с федеральными законами:

- дисциплинарную; материальную;
- административную; гражданско-правовую; уголовную.

10.2. Персональные данные относятся к сведениям, которые охраняются федеральным законом. Неправомерное разглашение персональных данных лицом, в чьи обязанности входит соблюдение правил хранения, обработки и использования такой информации, также является основанием для привлечения этого лица к дисциплинарной ответственности (ст. 90 ТК РФ).

10.3. Согласно пп. "в" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор с работником может быть расторгнут по причине разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе по причине разглашения персональных данных другого работника.

10.4. При обнаружении факта разглашения тайны, данный факт фиксируется докладной запиской лица, его выявившего, которой должно быть отражено:

- фамилия, имя, отчество работника, обнаружившего факт разглашения;
- сведения, которые были разглашены;
- обстоятельства, при которых произошло разглашение и обнаружение этого факта;
- дата и время разглашения и обнаружения.

10.5. Факт разглашения охраняемой законом тайны, должен быть зафиксирован в решении специальной комиссии, которая создается работодателем для проведения внутреннего расследования или проверки. Комиссия, должна быть образована не позднее следующего дня после выявления факта разглашения.

10.6. В состав комиссии включаются не менее трех компетентных и не заинтересованных в исходе разбирательства работников, имеющих допуск к сведениям, разглашение которых произошло.

10.7. О создании комиссии издается приказ, в котором указываются фамилии и должности работников, входящих в ее состав, цель, дата создания комиссии и срок ее действия (он может быть и не ограничен определенным случаем), а также полномочия комиссии.

10.8. Перед комиссией по расследованию факта разглашения информации ставятся следующие задачи:

- установление обстоятельств нарушения, в том числе времени, места и способа его совершения;
- обследование мест возможного нахождения утраченного конфиденциального документа;
- установление лиц, непосредственно виновных в данном нарушении;
- выявление причин и условий, способствующих нарушению;
- определение актуальности утраченной (разглашенной) информации;
- определение (подсчет) ущерба (убытков).

10.9. Комиссия вправе затребовать объяснения от подозреваемых в проступке работников, а при отказе в их представлении составить соответствующий акт.

10.10. С приказом о создании комиссии должны быть ознакомлены под роспись все включенные в ее состав работники.

10.11. Результаты работы комиссии отражаются в Протоколе, который должен содержать:

- фамилии и должности всех членов комиссии;
- дату, место и точное время составления акта;
- основание и время проведения расследования;
- сведения о проделанной работе;
- время, место и обстоятельства нарушения;
- причины и условия совершения нарушения;
- виновных лиц и степень их вины;
- размер причиненного ущерба и предложения по его возмещению;
- предлагаемые меры наказания (учитывая личные и деловые качества виновных лиц) или дальнейшие действия. Кроме того, в Протоколе могут содержаться и другие

сведения (например, предложения по мерам, которые необходимо принять для поиска конфиденциального документа или для недопущения подобных нарушений в дальнейшем).

10.12. Протокол подписывается всеми членами комиссии. С ним нужно ознакомить работника, виновного в разглашении информации, под роспись. В случае его отказа или уклонения от ознакомления составляется соответствующий акт.

10.13. До оформления приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания за разглашение охраняемой законом тайны от работника берется письменное объяснение ([ст. 193](#) ТК РФ).

10.14. Если по истечении двух рабочих дней со дня направления уведомления работник не представил объяснений, то оформляется соответствующий акт ([ст. 193](#) ТК РФ). При наличии такого акта и документа, свидетельствующего о том, что объяснение у работника запрашивалось, применение взыскания возможно и без объяснительной записки ([ст. 193](#) ТК РФ).

10.15. В связи с тем, что увольнение за разглашение охраняемой законом тайны является дисциплинарным взысканием ([ч. 3 ст. 192](#) ТК РФ), до составления приказа об увольнении издается приказ о привлечении работника к дисциплинарной ответственности в виде увольнения по соответствующему основанию. В приказе должны быть отражены следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество работника;
- должность работника;
- структурное подразделение, где работает работник;
- проступок, который совершил работник, со ссылками на нарушенные пункты договора или должностной инструкции и на документы, подтверждающие это нарушение;
- обстоятельства совершения проступка, степень его тяжести и вины работника.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящее Положение определяет исчерпывающий перечень персональных данных, к которым имеют доступ работники.

11.2. Настоящее Положение вступает в силу с 01.01.2018 г.

11.3. Положение «О порядке обработки персональных данных» от _____ считать утратившим силу».

**Приложение №1
к Положению «О порядке обработки
и защите персональных данных»**

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных
работника

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»,
зарегистрирован (а) по адресу _____,
(основной документ, удостоверяющий личность) _____ серия _____ номер _____,
выдан _____ " " _____ Г.,

_____ (Фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)
зарегистрирован (а) по адресу _____,
(основной документ, удостоверяющий личность) _____ серия _____ номер _____,
выдан _____ " " _____ Г.,

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных), даю свое согласие государственному бюджетному общеобразовательному учреждению Самарской области «Школа-интернат №4 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья городского округа Тольятти», юридический адрес: 445056, г. Тольятти, ул. Маршала Жукова, д. 56, на обработку моих персональных данных с целью обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений; отражения информации в кадровых документах; начисления заработной платы; исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование; представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц; предоставления сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы; предоставления налоговых вычетов; обеспечения моей безопасности; контроля количества и качества выполняемой мной работы; обеспечения сохранности имущества работодателя, а именно (указать знаком «V» в столбце «ДА» в нижеприведенной таблице):

Персональные данные	ДА	Персональные данные	ДА
паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, который содержит сведения о фамилии, имени, отчестве, дате и месте рождения, гражданстве паспортных данных, месте регистрации (месте жительства), семейном положении;		сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;	
сведения о трудовой деятельности, стаже работы;		сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем награжден и когда);	
страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;		сведения о прежних фамилиях, именах, отчествах, дате, месте и причине изменения (в случае изменения);	
документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу		данные о доходе с предыдущего места работы;	
ИНН		сведения о степени родства, фамилии, имени, отчестве, дате рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены), о составе семьи;	
документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;		сведения о месте рождения, места работы и домашние адреса работника, близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);	
справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного		классный чин федеральной государственной гражданской службы,	

преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;		гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);	
данные о составе семьи, возрасте детей;		номер телефона;	
результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;		прочие данные, необходимость в которых может возникнуть в ходе трудовой деятельности.	

С вышеперечисленными данными разрешаю следующие действия: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование - в соответствии с действующим законодательством РФ, передача данных третьим сторонам в соответствии с законодательством РФ, обезличивание, уничтожение.

Я даю свое согласие государственному бюджетному общеобразовательному учреждению Самарской области «Школа-интернат №4 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья городского округа Тольятти» на публикацию в общедоступных источниках (официальный сайт ГБОУ школы-интерната №4 г.о. Тольятти) следующих персональных данных, в соответствии с требованиями действующего законодательства об образовании: фамилия, имя, отчество (при наличии); занимаемая должность (должности); преподаваемые дисциплины; ученая степень (при наличии); ученое звание (при наличии); наименование направления подготовки и (или) специальности; данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии); общий стаж работы; стаж работы по специальности.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения правоотношений, связывающих меня с Оператором.

Настоящее согласие вступает в силу с момента подписания и действует в течение архивного срока хранения документов, в которых содержатся мои персональные данные.

Подпись _____ / _____ / Дата _____

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Подпись _____ / _____ / Дата _____

**Приложение №2
к Положению «О порядке
обработки и защите персональных
данных»**

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных 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, документа об образовании;
- медицинского сопровождения, заключения договора об оказании образовательной услуги, 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

родитель (законный представитель) ребенка _____
 _____ (Фамилия Имя ребенка)
 _____ ученика(цы) _____ класса, даю свое

согласие на обработку персональных данных моего ребенка и своих персональных данных в документарной и электронной форме исключительно в целях уставной деятельности лица, автоматизированным и неавтоматизированным способом, которые отмечу знаком «V» в столбце «ДА» в нижеприведенной таблице.

Настоящее согласие действительно с даты подписания до окончания обучения в ГБОУ школе-интернате №4 г.о. Тольятти или до даты отзыва.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

Персональные данные ребенка	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		Телефон домашний	
Адрес регистрации		Телефон мобильный	
Данные паспорта или свидетельства о рождении		Электронная почта	
Гражданство		Место работы	
Родной язык		Должность	
Сведения о семье		Сведения о семье	
Успеваемость			
Достижения			
Состояние здоровья			
Данные СНИЛС			
Занятость во внеурочное время			
Фотография			
Данные об образовании			

В случае необходимости отозвать свое согласие, обязуюсь сообщить об этом в письменной форме.

_____ / _____ / _____
 - подпись _____ расшифровка подписи _____ дата

СОГЛАСИЕ
на размещение фотографии или другой личной информации ребенка на
школьном сайте

Я, _____

Ф.И.О родителя, или иного законного представителя ребенка

даю, не даю (*нужное подчеркнуть*) свое согласие на размещение фотографии или другой личной информации моего ребенка (размещение фотографий, видео и информации об участии моего ребёнка в различных мероприятиях, конкурсах, соревнованиях)

_____ на школьном сайте ГБОУ школа-интернат №4 г.о. Тольятти (www.internat4-tgl.ru), а также личных профессиональных сайтов педагогов образовательного учреждения в качестве иллюстраций профессиональной деятельности, а также на стендах учреждения, буклетах, альбомах, видеоматериалах. Информация о мониторинге динамики развития ребенка может использоваться только для статистических данных.

(Закон о безопасности личных данных в сети Интернет вступил в силу с 01.01.2010).

2.13. Принципы размещения информации на Интернет-ресурсах ОУ призваны обеспечивать:

-соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;

-защиту персональных данных обучающихся, преподавателей и сотрудников;

-достоверность и корректность информации.

2.14. **Персональные данные обучающихся** (включая фамилию и имя, группу, возраст, фотографию, данные о месте жительства, телефонах и пр., иные сведения личного характера) могут размещаться на Интернет-ресурсах, создаваемых ОУ, **только с письменного согласия родителей или иных законных представителей обучающихся***.

2.15. В информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте ОУ **без уведомления** и получения согласия упомянутых лиц или их законных представителей, могут быть указаны **лишь фамилия и имя обучающегося либо фамилия, имя и отчество преподавателя, сотрудника или родителя.**

По первому требованию родителей или иных законных представителей обучающихся согласие отзывается письменным заявлением.

* адрес жительства, информация о развитии ребенка будут использованы только для статистических данных.

Данное согласие действует с «01» сентября 20__ г. до момента отчисления обучающегося из ГБОУ школы-интерната №4 г.о. Тольятти.

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

**Приложение №3
к Положению «О порядке обработки
и защите персональных данных»**

**Форма обязательства о неразглашении персональных данных, ставших известными
в связи с исполнением должностных обязанностей;**

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных**

Я, _____

(Ф.И.О., должность)

предупрежден(а), что в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен допуск к персональным данным работников, учащихся, их законных представителей.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
3. В случае попытки третьих лиц получить от меня сведения о персональных данных, сообщать непосредственному руководителю.
4. Не использовать сведения о персональных данных с целью получения выгоды.
5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений о персональных данных.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)