

СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзного
комитета

РЖД лицея № 21

Е.Н. Николаенко

« 30 » августа 2023г.

УТВЕРЖДАНО

Директором РЖД лицея № 21

Минько Н.В.

Приказ № 27 от « 30 » августа 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) РЖД лицея № 21.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников (далее — Положение) частного образовательного учреждения «РЖД лицея № 21» (далее Лицей) на основании ст.24 Конституции РФ, главы 14 Трудового Кодекса РФ, Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г., Федерального закона РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., Правилами внутреннего трудового распорядка РЖД лицея №21.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки, систематизации, использования, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные; обеспечение защиты прав и свобод работников Лицея, обучающихся и их родителей (законных представителей) при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Лицея, обучающихся и их родителей (законных представителей) за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3 Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.4 Все работники Лицея, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией, относящейся к персональным данным, о сотрудниках, учащихся и их родителях (законных представителях), получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.5. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.5.2. Все изменения в Положение вносятся приказом директора.

1.5.3. Все работники, родители обучающихся (законные представители) Лицея должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.6. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 50 летнего срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Лицея, если иное не определено законом.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия^[1]:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, обучающемуся и его родителям (законным представителям), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Лицея, обучающихся и их родителей (законных представителей);

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) требование не допускать их распространения без согласия работника или родителя (законного представителя) или иного законного основания;

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Лицея в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) или в результате которых уничтожаются

материальные носители персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей);

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику, обучающемуся и его родителям (законным представителям);

- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника, законного представителя обучающегося или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления^[21].

- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника при его приеме, переводе и увольнении.

2.2.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Школу-интернат, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.2.2. При оформлении работника специалистом по кадрам 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, знание иностранного языка, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, состав семьи, паспортные данные, адрес места жительства, номер телефона);

- 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.

2.2.3. В Лицее создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.2.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников и (или) сведения о трудовой деятельности; 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 администрации Школы-интерната, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.2.3.2. Документация по организации работы (положения, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания администрации); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом.

2.3. Информация, представляемая родителями (законными представителями) при поступлении в Лицей, должна иметь документальную форму. При заключении договора о предоставлении общего образования родители (законные представители) предъявляют:

- личное дело с табелем успеваемости (для поступающих в 2-11 класс);
- свидетельство о рождении;
- медицинский полис;
- страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС)
- сведения о составе семьи;
- сведения о родителях и законных представителях (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей);
- паспорт для учащихся, достигших 14-летнего возраста;
- аттестат об основном общем образовании учащихся, принятых в 10 класс;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным учащегося.

2.4. Персональные данные учащихся содержатся в их личных делах.

3. СБОР И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника Лицея и родителя (законного представителя) обучающегося следует получать у него самого. Персональные данные обучающихся следует получать у родителей (законных представителей). Если персональные данные, возможно, получить только у третьей стороны, то работник, родители (законные представители) должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие (Приложение № 4). Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику, родителям (законным представителям) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение^[4].

3.1.2. Лицей не имеет права получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника и обучающегося не установленные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации персональные данные об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия^[5].

3.2 Порядок обработки персональных данных.

3.2.1. Обработка персональных данных осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации содействия, содействия работникам и обучающимся в прохождении обучения, их карьерном росте, обеспечения личной безопасности и членов их семей, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего им имущества и имущества Лицея, учёта результатов исполнения ими обязанностей.

3.2.2. Обработка указанных персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника или обучающегося и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника или родителя невозможно;
- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав их субъекта или третьих лиц либо в связи с осуществлением правосудия;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, с уголовно-исполнительным законодательством РФ;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;

- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом^[6];

- в случаях если обработка персональных данных работников осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного Федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора; договора о предоставлении общего образования;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

3.2.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.2.4. Лицей вправе обрабатывать персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) только с их письменного согласия.

3.2.5. Письменное согласие работника и родителей (законных представителей) обучающихся на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

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

- наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

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

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва. (Приложение №3).

(Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных см. в Приложении №1 к настоящему Положению; Форма заявления о согласии родителя (законного представителя) обучающегося на обработку персональных данных см. в Приложении № 2 к настоящему Положению)

3.2.6. Работник Лицея , родитель (законный представитель) обучающегося предоставляет достоверные сведения о себе; своём ребёнке; (детях). Специалист

по кадрам (секретарь руководителя) проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.7. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Лицея (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Лицей должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособнадзора и федеральными законами^[8];

- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения^[9].

- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом^[10].

- работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Лицея, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области^[11].

- во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен^[12].

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность организации, прохождении практики на детской железной дороге, проведении государственной итоговой аттестации, при поступлении в ВУЗы, колледжи и иные образовательные организации.

4. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

4.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

4.3. Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.

4.4. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Лицеем за счет её средств в порядке, установленном федеральным законом.

4.5. «Внутренняя защита»:

- регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации;

- для обеспечения внутренней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер: ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний; избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками; рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации; знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны; наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных; организация порядка уничтожения информации; своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками Лицея; воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками Лицея по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

- защита персональных данных на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные работников, учащихся и их родителей (законных представителей) хранятся на компьютере делопроизводителя, защищенном паролем.

4.6. «Внешняя защита»:

- для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, и др.;

- под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к Лицею, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов;

- для обеспечения внешней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер: порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; пропускной режим организации; технические средства охраны, сигнализации; требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

4.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей).

4.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

4.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, Лицей и его представители могут выработать совместные меры защиты персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

5. ПЕРЕДАЧА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. При передаче персональных данных работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) Лицей должен соблюдать следующие требования^[13]:

5.1.1. Не сообщать персональные данные работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) третьей стороне без письменного согласия (Приложение №5), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.1.2. Не сообщать персональные данные работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) в коммерческих целях без его письменного согласия.

5.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, обучающегося и его родителей (законных представителей), о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). (Приложение №6) Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) в порядке, установленном федеральными законами.

5.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в пределах Лицея в соответствии с настоящим Положением.

5.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции, согласно списка специально уполномоченных лиц (приложение № 7).

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

5.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

5.2. Хранение персональных данных работников^[14], обучающихся и их родителей:

5.2.1. Персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) обрабатываются и хранятся в секретариате (приёмной).

5.2.2. Персональные данные работников и обучающихся Лицея хранятся в бумажном варианте в личных делах, которые хранятся в шкафу, закрываемом на замок. Ключ от шкафа хранится у делопроизводителя.

5.2.3. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе в кабинете директора. Ключ от сейфа хранится у директора.

5.2.4. Персональные данные на электронных носителях хранятся в автоматизированной информационной системе ЕКАСУТР (доступ к системе имеют специалист по кадрам и секретарь руководителя), информационной системе Дневник.ру (доступ к программе имеют администрация, все учителя, обучающиеся и их родители (законные представители (права доступа к персональным данным разграничены между различными категориями пользователей (администратор, сотрудник, родитель, ученик), системе 1:С «Бухгалтерия» (доступ к системе имеют бухгалтера, главный бухгалтер, специалист по кадрам). Вход в систему осуществляется только при введении личного пароля пользователя.

5.2.5. Внешний доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) имеют контрольно-ревизионные органы при наличии документов, на основании которых они проводят проверку. Дистанционно персональные данные могут быть представлены контрольно-надзорным органам только по письменному запросу. Страховые фонды, негосударственные пенсионные фонды, другие организации, а также родственники и члены семьи работника, ученика или его родителей (законных представителей) не имеют доступа к персональным данным, за исключением наличия письменного согласия самого работника или родителей (законных представителей) обучающегося.

5.2.6. Помещения, в котором хранятся персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), должны быть оборудованы надежными замками.

6. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

6.1 Внутренний доступ:

6.1.1 Право доступа к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) имеют:

- директор Лицея;
- главный бухгалтер;
- специалист по кадрам;
- специалист по охране труда;
- секретарь руководителя;
- сотрудники бухгалтерии;
- заместитель директора по АХР;
- заместители директора по УР и ВР;
- учителя;
- воспитатели;

- педагог – библиотекарь;
- учитель – логопед;
- инструктор по физической культуре;
- педагог – психолог;
- социальный педагог;
- фельдшер;
- медсестра

6.2 Внешний доступ (другие организации и граждане) регламентирован п.5 данного Положения.

7. ПРАВА РАБОТНИКА, РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Работник, родители (законные представители) обучающегося имеют право:

7.1.1. Получать доступ к своим персональным данным (данным своего ребёнка) и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные.

7.1.2. Требовать от Лицея уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Лицея персональных данных.

7.1.3. Требовать извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях

7.1.4. Получать от Лицея:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

7.1.5 Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Лицея при обработке и защите персональных данных.

7.1.6 Родители (законные представители) не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

7.2 В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники школы-интерната имеют право:

- на полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;

- при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника, заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

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

6.1. Работники Лицея, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Директор Лицея за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

СОГЛАСИЕ
 работника на обработку персональных данных

Я, _____
 (ф.и.о. работника)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____
 паспорт серия _____ № _____, выдан _____

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных частному общеобразовательному учреждению «РЖД лицею 21» (далее «РЖД лицею 21»), расположенному по адресу: 681010, Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Ленина 58/3, а именно: совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ со всеми данными, которые находятся в распоряжении «РЖД лицея № 21».

Обработка данных осуществляется с целью:

- обеспечения соблюдения требований законодательства РФ;
- оформления и регулирования трудовых 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 организацией-работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС РФ, сведений в ФСС РФ;
- предоставлять сведения в банк для оформления банковской карты и перечисления заработной платы на карты;
- предоставление сведений для оформления полиса ДМС;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения безопасных условий труда;
- обеспечения сохранности имущества, принадлежащего работодателю;
- контроля требований к количеству и качеству выполняемой мной работы;

настоящее согласие действительно с дня его подписания до дня отзыва в письменной форме,

а также предоставлять сведения в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, следующих моих персональных данных:

1. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие),

пол,

паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность,

дата рождения, место рождения,

гражданство,

отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения,

данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке,

данные документов о подтверждении специальных знаний,

данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях,

знание иностранных языков,

семейное положение и данные о составе и членах семьи,

сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании,
данные документов об инвалидности (при наличии),
данные медицинского заключения (при необходимости),
стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке и (или)
сведений о трудовой деятельности,
сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо
о прекращении уголовного преследования,
должность, квалификационный уровень,
сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах,
адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному
месту жительства,
номер телефона (стационарный домашний, мобильный),
данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по
месту жительства на территории РФ (ИНН),
данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан,.

2. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:

Разрешаю Оператору (организации-работодателю) производить с моими персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

3. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:

Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональными данными между Оператором (организацией-работодателем) и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

4. Сроки обработки и хранения персональных данных:

Обработка персональных данных, прекращается по истечении семи лет после окончания трудового договора работника. В дальнейшем бумажные носители персональных данных находятся на архивном хранении (постоянно или 50 лет), а персональные данные работников на электронных носителях удаляются из информационной системы. Согласие на обработку данных (полностью или частично) может быть отозвано субъектом персональных данных на основании его письменного заявления не позднее чем за три месяца до момента отзыва согласия.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует бессрочно с «___» _____ г.

Я подтверждаю, что мне известно о праве 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.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена) нужно подчеркнуть.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

СОГЛАСИЕ

родителей (законных представителей) на обработку персональных данных

Я, _____
 (Фамилия, имя, отчество родителя/законного представителя)

Документ, удостоверяющий личность: _____
 Наименование, серия и номер

Дата выдачи, организация выдавшая документ _____

являюсь родителем (законным представителем) _____
 (ФИО ребенка)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребенка (опекаемого, подопечного), частному общеобразовательному учреждению «РЖД лицею № 21» (далее – оператор), расположенному по адресу: Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Ленина д.58/3, в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы, в том числе обеспечения учета движения детей от их поступления в дошкольное образовательное учреждение, до выпуска из учреждений общего, начального, среднего и высшего профессионального образования.

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных.

Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:

- Данные о детях:

Фамилия, имя, отчество (при наличии), пол, дата рождения, место рождения, гражданство, родной язык, телефон мобильный.

Документы:

Свидетельство о рождении, паспорт: серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт или свидетельство, № медицинского полиса, № страхового полиса, справки с места работы родителей (лиц их заменяющих).

Регистрация:

Тип регистрации, район регистрации, место регистрации

Проживание:

Район проживания, место фактического проживания, телефон домашний

Семья:

Братья и сестры. Социальные условия: жилищные условия, материальное положение.

Родители:

- Отец: ФИО. Образование. Работа: место работы, должность, контактная информация: телефон рабочий, телефон мобильный, адрес электронной почты
- Мать: ФИО. Образование. Работа: место работы, должность, контактная информация: телефон рабочий, телефон мобильный, адрес электронной почты
- Опекун (попечитель): ФИО. Образование. Работа: место работы, должность, контактная информация: телефон рабочий, телефон мобильный, адрес электронной почты.

Документы подтверждающие опеку (попечительство)

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений

на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: Министерство образования Хабаровского края, служба управления персоналом, сектор образовательных учреждений, школа-интернат.

Оператор вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: учащимся, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам школы.

Оператор вправе размещать фотографии учащегося, фамилию, имя, отчество на доске почета, на стендах в помещениях школы и на официальном сайте школы.

Оператор вправе предоставлять данные учащегося для участия в городских, областных, всероссийских и международных конкурсах, олимпиадах.

Оператор вправе производить фото- и видеосъемки учащегося для размещения на официальном сайте школы и СМИ, с целью формирования имиджа школы.

Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные учащегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, региональных и муниципальных органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

Настоящее согласие дано мной «_____» _____ 20____ г. и действует до окончания обучения в «РЖД лицее 21».

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

Подпись: _____ / _____ /

Отзыв согласия на обработку персональных данных

В частное общеобразовательное учреждение
«РЖД лицей № 21»

681010, Хабаровский край,
г. Комсомольск-на-Амуре,
пр. Ленина д. 58 корп. 3

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Адрес, где зарегистрирован субъект
персональных данных

Номер основного документа, удостоверяющего
его личность

Дата выдачи указанного документа

Наименование органа, выдавшего документ

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(указать причину)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

Я, _____,
 паспорт серии _____, номер _____,
 выданный _____

« ____ » _____ года, _____ на получение моих персональных
 (согласен/не согласен)

данных, а именно:

- паспортные данные, ИНН;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- анкетные данные, (в том числе сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсаций.

Для обработки в целях обеспечения расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов и выполнения иных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

У следующих лиц _____

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

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

« ____ » _____ 20__ г.

 (подпись)

В частное общеобразовательное
учреждение «РЖД лицей № 21»

Заявление-согласие субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне.

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____,
выданный _____

« ____ » _____ года, _____ на передачу моих персональных
(согласен/не согласен)

данных, а именно:

- паспортные данные, ИНН;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- анкетные данные, (в том числе сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсаций.

Для обработки в целях обеспечения расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов и выполнения иных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

Следующим лицам _____

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

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

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Соглашение о неразглашении персональных данных субъекта

Я, _____, паспорт
серии _____, номер _____,
выданный _____

« ____ » _____ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников и/или обучающихся частного общеобразовательного учреждения «РЖД лица 21».

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

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

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

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний и мобильный телефоны;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- сведения об успеваемости.

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

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Список специально уполномоченных лиц, имеющих доступ к персональным данным

№ п/п	Должность	Основание для доступа
1.	Директор	Работа с базами данных
2.	Секретарь руководителя	Работа с базами данных обучающихся и их родителей (законных представителей) педагогического коллектива, ведение личных дел учащихся, прием заявлений от родителей (лиц их заменяющих), оформление приказов
3.	Специалист по кадрам	Работа с базами данных сотрудников, оформление приема, перевода, увольнения работников, ведение личных карточек формы Т-2, воинский учет, работа по прохождению периодического и предварительного медицинских осмотров, оформление приказов по личному составу и кадрам, работа по негосударственному пенсионному обеспечению сотрудников, ведение личных дел сотрудников.
4.	Специалист по охране труда	Работа с базами данных сотрудников в части его касающейся
5.	Зам. директора по ВР и УВР	Работа с базами данных обучающихся и педагогического коллектива
4.	Зам.директора по АХР	Работа с базами данных обслуживающего персонала
5.	Главный бухгалтер и бухгалтера	Работа с базами данных сотрудников и обучающихся в части начисления и выплаты заработной платы, оформления доверенностей на получение материальных ценностей, начисления платы за содержание обучающихся.
6.	Фельдшер, медицинская сестра	Работа с базами данных обучающихся в части его касающейся
7.	Воспитатель	Доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (лиц их заменяющих) своего класса в части его касающейся
8.	Педагог-психолог, социальный педагог, учитель – логопед, педагог-библиотекарь, учитель	Доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (лиц их заменяющих) в части его касающейся
9.	Инструктор по физической культуре	Работа с базами данных обучающихся в части его касающейся

Ссылки:

- [1] Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»: глава 1, ст. 3.
- [2] Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ст. 2.
- [3] В законодательно определенных случаях может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
- [4] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 3.
- [5] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 4.
- [6] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 5.
- [8] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 2.
- [9] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 6.
- [10] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 7.
- [11] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 8.
- [12] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 9.
- [13] ТК РФ, гл. 14, ст. 88.
- [14] ТК РФ, гл. 14, ст. 87.
- [15] Дата проставляется работником собственноручно.
- [16] Регистрационный номер заявления проставляется сотрудником организации после регистрации документа.