

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных обучающихся,
их родителей (законных представителей) и работников МАОУ лицея № 28

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 19.12.2005г. №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных", иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Положение имеет своей целью закрепление механизмов обеспечения прав участников образовательного процесса на сохранение конфиденциальности информации о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни.

1.3. Положение об обработке и защите персональных данных (далее - Положение) определяет порядок сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников, обучающихся лицея и их родителей (законных представителей) в соответствии с законодательством Российской Федерации и гарантии конфиденциальности сведений, содержащих персональные данные участников образовательного процесса.

2. Основные понятия

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

2.1. **Оператор персональных данных** (далее оператор) - государственный или муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных. В рамках настоящего Положения оператором является муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей № 28.

2.2. **Персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация о физическом лице.

Персональные данные работника - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации в связи с трудовыми отношениями с работником и касающиеся работника.

Персональные данные обучающегося, его родителей (лиц их заменяющих) - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни обучающегося, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации в связи с отношениями обучения и воспитания обучающегося и касающиеся его обучения.

2.3. **Субъект** - субъект персональных данных.

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

2.5. **Обучающийся** - физическое лицо, проходящее обучение в лицее.

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

2.6. **Распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

2.7. **Использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных.

2.8. **Блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

2.9. **Уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.10. К персональным данным Работника относятся:

- сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность субъекта;
- информация о фактическом месте проживания субъекта;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке работника;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения о предоставлении субъекту ежегодных, учебных отпусках, отпусках без сохранения заработной платы;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- сведения о семейном положении работника;
- информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о наличии судимостей;
- место работы или учебы субъекта и/или членов его семьи;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- основания к приказам по личному составу;
- документы, содержащие информацию о повышении квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестации, служебных расследованиях;
- сведения о наградах (поощрениях) и почетных званиях.

2.11. К персональным данным обучающегося относятся:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в личном деле обучающегося;
- информация, содержащаяся в электронном классном журнале и электронном дневнике обучающегося;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- информация об успеваемости;
- информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- информация о месте проживания;
- иные сведения, необходимые для успешной организации обучения и воспитания обучающегося.

3. Обработка персональных данных

3.1. Обработка персональных данных работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами администрации лица. Обработка персональных данных обучающегося осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения обучающегося, обеспечения его личной безопасности, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и нормативными локальными актами лица.

3.2. Общие требования при обработке персональных данных.

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

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, содействия субъектам персональных данных в трудоустройстве, продвижении по службе, обучении, контроля количества и качества выполняемой работы, контроля качества образования, обеспечения личной безопасности участника образовательного процесса и членов его семьи;
- персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации;
- при принятии решений, затрагивающих интересы участника образовательного процесса, нельзя основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
- работники, обучающиеся или их законные представители должны быть ознакомлены под расписку с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их прав и обязанностей в этой области;
- субъекты персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

3.3. Получение персональных данных:

- все персональные данные о работнике администрация может получить только от него самого. Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своих интересах;
- согласие оформляется в письменной форме и хранится у оператора персональных данных. Персональные данные являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях;
- при определении объема и содержания персональных данных работника администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим положением. Форма заявления-согласия работника на обработку персональных данных представлена в Приложении №1 к настоящему Положению;
- администрация может получить от самого обучающегося данные о фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства, фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей);
- иные персональные данные обучающегося, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания, администрация может получить только с письменного согласия его законных представителей. Законный представитель самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных своего подопечного и дает письменное согласие на их обработку оператором. Форма заявления-согласия на обработку персональных данных обучающегося представлена в Приложении №2 к настоящему Положению.
- письменное согласие не требуется, если обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;
- согласие на обработку персональных данных может быть отозвано участником образовательного процесса (законным представителем участника образовательного процесса). Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в Приложении №3 к настоящему Положению;
- запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;
- запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- в случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия;

3.4. Хранение персональных данных:

- хранение персональных данных субъектов осуществляется канцелярией лица, бухгалтерией, заместителями директора по УВР, ответственными за работу с кадрами, классными руководителями (в части его касающейся) на бумажных и (или) электронных носителях с ограниченным доступом;
- личные дела хранятся в бумажном виде в папках в специально отведенном месте, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве лица в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст.339 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием срока хранения», утвержденного Руководителем Федеральной архивной службы России 06.10.2000 г.);
- подразделения, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно «Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденному постановлением правительства РФ 15 сентября 2008 г. № 687.

3.5. Передача персональных данных.

При передаче персональных данных субъекта оператор обязан соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Форма заявления-согласия субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне представлена в Приложении №4 настоящего Положения;
- предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать требования конфиденциальности;
- не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции;
- передавать персональные данные субъекта представителям субъектов в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;
- все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации;

3.6. Внутренний доступ (доступ внутри лица) к персональным данным субъекта.

3.6.1. Право доступа к персональным данным субъекта имеют:

- директор лица;
- главный бухгалтер;
- заместители директора по УВР, ответственные за работу с кадрами;
- секретарь;
- заместители директора по ВР и АХР;
- председатели предметных методических объединений;
- классные руководители;
- учитель-предметник.

Права доступа к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) представлены в Приложении № 5 к настоящему Приложению.

3.6.2. Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, должны быть предупреждены об ответственности за разглашение персональных данных. Форма заявления-соглашения работника о неразглашении персональных данных работников, обучающихся лица и их родителей (законных представителей) представлена в Приложении № 6 к настоящему Положению.

3.6.3. К числу массовых потребителей персональных данных вне лица относятся государственные и негосударственные функциональные структуры: налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики; страховые агентства; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды; подразделения федеральных, республиканских и муниципальных органов управления.

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

3.6.5. Организации, в которые субъект может осуществлять перечисления денежных средств (страховые Общества, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения) могут получить доступ к персональным данным субъекта только в случае его письменного разрешения.

3.7. Уничтожение персональных данных:

3.7.1. Персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их хранении в соответствии с актом (Приложение № 6)

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

4. Права и обязанности субъектов персональных данных и оператора.

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным Законом;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;
- при отказе оператора или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные субъекта - заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;
- дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать от оператора или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;
- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие оператора или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных субъекта.

4.2. Для защиты персональных данных субъектов оператор обязан:

- за свой счет обеспечить защиту персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ;
- ознакомить работника или его представителей с настоящим Положением и его правами в области защиты персональных данных под расписку;
- по запросу ознакомить субъекта персональных данных, не являющегося работником, или в случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта, его законных представителей с настоящим Положением и его правами в области защиты персональных данных;
- осуществлять передачу персональных данных субъекта только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
- предоставлять персональные данные субъекта только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

- обеспечить субъекту свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

- по требованию субъекта или его законного представителя предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

4.3. Субъект персональных данных или его законный представитель обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

5. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

5.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.

5.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными Федеральными Законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Федеральными Законами.

Директору МАОУ лицея № 28
Т.Н.Терновой

Заявление-согласие работника лицея на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О субъекта персональных данных)
зарегистрированный по адресу: _____

Документ, удостоверяющий личность _____

(название документа, серия номер, кем выдан, дата выдачи)
именуемый в дальнейшем «Субъект персональных данных» даю свое согласие муниципальному автономному общеобразовательному учреждению лицей № 28 г. Таганрога, юридический адрес: пер. Трудовые Резервы, 1 в лице ответственного за обработку персональных данных директора лицея Т.Н.Терновой (далее Оператор) на обработку моих персональных данных с целью:

- 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;
- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, исполнения трудового договора, одной стороной которого является субъект персональных данных;
- содействия работнику в осуществлении трудовой деятельности;
- наиболее полного исполнения обязанностей, обязательств и компетенций, определенных должностными инструкциями;
- содействия работникам в обучении, повышении квалификации и должностном росте;
- учета результатов исполнения работником должностных обязанностей;
- статистических и иных научных целей, при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- ведения уставной деятельности, в том числе пропаганды передового педагогического и методического опыта;
- открытости конкурсного движения;
- ведения финансово - хозяйственной деятельности лицея;
- формирования и ведения делопроизводства и документооборота, в том числе в электронном виде.

1. Мои персональные данные, в отношении которых я даю свое согласие:

1. Общая информация

Фамилия, Имя, Отчество

Дата и место рождения

Адрес места жительства и регистрации

Паспортные данные

Контактная информация

Данные об образовании (какое образовательное учреждение закончил, дата окончания учебы, серия и номер документа об образовании, специальность по диплому)

Послевузовское профессиональное образование (период обучения в аспирантуре)

Ученая степень

Профессия

Должность

Квалификационная категория

Дата получения (подтверждения) категории

Дата окончания последних курсов повышения квалификации

Общий стаж и педагогический стаж

Стаж работы в данном образовательном учреждении

Наименование преподаваемого предмета, стаж работы по данному предмету

Вид работы (основная или совместительство)

Наличие ведомственных наград и грамот

Наличие классного руководства

Информация об участии в профессиональных конкурсах

Авторские издания

Информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством

Информация, содержащаяся в трудовой книжке работника

Содержание трудового договора

Сведения о наличии судимостей

Сведения о предоставлении субъекту ежегодных, учебных отпусков, отпусках без сохранения заработной платы и др.

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

ИНН и СНИЛС

Номера зарплатных (банковских) счетов

Сведения о заработной плате работника

Сведения о социальных льготах

Сведения о семейном положении работника

Данные о детях сотрудников: дата рождения и место обучения

2. Перечень действий с персональными данными, в отношении которых даю свое согласие, включает:

- обработку персональных данных (смешанным способом с использованием средств информатизации и/или без использования таких средств);

- сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных (в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

3. Я подтверждаю свое согласие на передачу моих персональных данных третьим лицам с правом обмена информацией с:

- Управлением образования администрации г. Таганрога;

- Научно-методическим центром;

- страховой медицинской компанией;

- ИФНС России по г. Таганрогу;

- Управлением пенсионного фонда;

- и другими организациями в соответствии с действующим законодательством РФ

Настоящее согласие действует с момента подписания и до прекращения трудовых и /или и иных договорных отношений.

Согласие может быть отозвано мной в письменной форме у Оператора в любое время. При этом Оператор хранит персональные данные в течение срока хранения документов, установленного архивным делопроизводством, а в случаях, предусмотренных законодательством, передает уполномоченным на то органам.

дата _____

_____/_____/_____
(Подпись) (Расшифровка)

Директору МАОУ лицея № 28
Т.Н.Терновой

Заявление-согласие работника лицея на обработку персональных данных

Я, _____, (фамилия, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего - мать, отец, опекун, попечитель, уполномоченный представитель органа опеки и попечительства или учреждение социальной защиты, в котором находится нуждающийся в опеке или попечительстве несовершеннолетний, либо лица, действующего на основании доверенности, выданной законным представителем), зарегистрированный по адресу _____, паспорт серии _____, № _____, выданный «____» _____ года, выдан _____ даю согласие на обработку персональных данных _____

в связи с прохождением процедуры поступления для обучения и последующего обучения (в случае зачисления) в МАОУ лицей № 28, (далее – Лицей), расположенному по адресу: г. Таганрог, пер. Трудовых Резервов, № 1.

Целью обработки персональных данных является обеспечение образовательных и социальных отношений между поступающим (обучающимся) и Образовательным учреждением, а также иными органами государственной власти и местного самоуправления, обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечение гласности и открытости деятельности приемной комиссии. Обработке подлежат следующие персональные данные:

фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа удостоверяющего личность, уровень образования и реквизиты документа об образовании, гражданство, место рождения, адрес регистрации, контактные телефоны, сведения о языках, изучаемых в школе, результаты ЕГЭ, форма обучения; ИНН, номер пенсионного страхового свидетельства, приказы, связанные с учебной деятельностью, наличие и уровень льгот, номер класса, реквизиты аттестата, полученного в Лицее, текущая успеваемость, иные сведения, содержащиеся в «личном деле» в учебной части.

Под обработкой персональных данных подразумевается следующий перечень действий с персональными данными: ввод, изменение, удаление и архивация персональных данных, а также их передача соответствующим органам государственной власти и местного самоуправления для оказания мер социальной поддержки, организации участия в конкурсных процедурах, итоговой аттестации и иных мероприятиях.

Обработка персональных данных осуществляется как на бумажных носителях, так и с использованием средств автоматизации.

Данное согласие на обработку персональных данных действует бессрочно. Данное согласие может быть отозвано субъектом персональных данных на основании личного заявления.

«____» _____ Года _____
(дата подписи заявления) (подпись представителя) (расшифровка подписи)

Приложение №5
к Положению об обработке персональных данных

Директору МАОУ лица № 28
Т.Н.Терновой

Ф.И.О. субъекта персональных данных

адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных

номер основного документа, удостоверяющего его личность

наименование органа, выдавшего документ

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку персональных данных _____

В СВЯЗИ С _____

(указать обработка чьих персональных данных должна быть прекращена)

(указать причину)

" _____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №4
к Положению об обработке персональных данных

Директору МАОУ лицея № 28
Т.Н.Терновая

Заявление-согласие
на передачу персональных данных третьей стороне

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____, выданный «___» _____ года,
в соответствии со ст.88 Трудового Кодекса Российской Федерации _____.
(согласен/не согласен)

на передачу моих персональных данных с правом обмена информацией, а именно:

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес, и т.д.)

Для обработки в целях _____

(указать цели обработки)

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) (расшифровка подписи)

**Право доступа к персональным данным сотрудников
и обучающихся МАОУ лицея № 28**

Должностное лицо, осуществляющее обработку ПДн сотрудников и (или) обучающихся лица	Перечень персональных данных, доступ которым разрешен
Директор лицея Т.Н.Герновая	Разрешен доступ к полному перечню персональных данных сотрудников и обучающихся лица
Заместители директора по УВР, ответственные за работу с педагогическими кадрами	<p>1.Информация о сотрудниках:</p> <ul style="list-style-type: none">- анкетные и биографические данные;- сведения об образовании, специальности;- сведения о трудовом общем и специальном стаже;- сведения о составе семьи;- паспортные данные;- сведения о воинском учете;- сведения о заработной плате сотрудника;- сведения о социальных льготах;- занимаемая должность;- наличие судимостей;- адрес места жительства;- домашний телефон;- место работы или учебы членов семьи и родственников;- содержание трудового договора и соглашений;- подлинники и копии приказов по кадрам и личному составу;- основания к приказам по личному составу;- содержание личных дел, карточек формы Т-2 и трудовых книжек сотрудников;- информация о повышении квалификации и переподготовке, их аттестации;- копии отчетов, направляемые в органы статистики;- материалы по поощрению и награждению. <p>2.Информация об обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none">- данные о возрасте и поле;- данные о гражданстве, регистрации и родном языке;- данные ОМС;- информация для связи;- данные о прибытии и выбытии в/из лицея- сведения о родителях (лицах, их заменяющих): ФИО, кем

	<p>приходится, адресная и контактная информация;</p> <ul style="list-style-type: none"> - состав семьи; - категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента обучающихся; - сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально-незащищенных обучающихся; - виды помощи обучающимся/воспитанникам, оказываемые лицеем; - отношение к группе риска, поведенческий статус; - сведения о правонарушениях; - форма получения образования и специализация/профилизация; - изучение иностранных языков; - сведения об успеваемости и внеучебной занятости; - участие в ЕГЭ; - информация о выпускниках, их итоговой аттестации и трудоустройстве.
<p>Заместители директора по безопасности и АХР</p>	<p>Информация о сотрудниках (непосредственно находящихся в подчинении):</p> <ul style="list-style-type: none"> - анкетные и биографические данные; - сведения об образовании и специальности; - сведения о трудовом общем и специальном стаже; - сведения о составе семьи; - паспортные данные; - сведения о воинском учете; - сведения о заработной плате сотрудника; - сведения о социальных льготах; - занимаемая должность; - наличие судимостей; - адрес места жительства; - домашний телефон; - место работы или учебы членов семьи и родственников; - содержание трудового договора и соглашений; - подлинники и копии приказов по кадрам и личному составу; - основания к приказам по личному составу; - содержание личных дел, карточек формы Т-2 и трудовых книжек сотрудников; - информация о повышении квалификации и переподготовке, их аттестации; - копии отчетов, направляемые в органы статистики; - материалы по поощрению и награждению.
<p>Классные руководители</p>	<p>Информация об обучающихся своего класса:</p> <ul style="list-style-type: none"> - данные о возрасте и поле; - данные о гражданстве, регистрации и родном языке; - данные ОМС; - информация для связи; - данные о прибытии и выбытии в/из лица; сведения о родителях (лицах, их заменяющих): - ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация; - сведения о семье: состав семьи; категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента обучающихся; - сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся; - виды помощи обучающимся/воспитанникам, оказываемые лицеем; - отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях; данные об образовании; - форма получения образования и специализация /профилизация; - изучение иностранных языков; - сведения об успеваемости и внеучебной занятости; - участие в ЕГЭ; - информация о выпускниках, их итоговой аттестации и трудоустройстве;
<p>Учитель-предметник</p>	<p>1.Информация об обучающихся тех классов, в которых он ведет</p>

	<p>занятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анкетные данные: данные о возрасте и поле; данные о гражданстве, регистрации и родном языке; - информация для связи; - данные о прибытии и выбытии в/из лица; - сведения о родителях (лицах, их заменяющих): ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация; - отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях; - данные об образовании: форма получения образования и специализация/профилизация; - изучение иностранных языков; - сведения об успеваемости и внеучебной занятости; - участие в ЕГЭ; информация о выпускниках, их итоговой аттестации.
<p>Секретарь-делопроизводитель</p>	<p>1. Информация о сотрудниках:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анкетные и биографические данные; - сведения об образовании и специальности, копии документов об образовании; - сведения о трудовом общем и специальном стаже; - сведения о составе семьи; - паспортные данные; - сведения о воинском учете; - сведения о заработной плате сотрудника; - сведения о социальных льготах; - занимаемая должность; - наличие судимостей; - адрес места жительства; - домашний телефон; - место работы или учебы членов семьи и родственников; - содержание трудового договора и соглашений; - подлинники приказов по кадрам и личному составу; - подлинники приказов по основной деятельности; - подлинники приказов по обучающимся; - основания к приказам по личному составу; - содержание личных дел и трудовых книжек сотрудников; - информация о повышении квалификации и переподготовке, их аттестации; - копии отчетов, направляемые в органы статистики; - информация по поощрению и взысканиям, применяемых к работникам. <p>2. Информация об обучающихся:</p> <p>анкетные данные:</p> <ul style="list-style-type: none"> - данные о возрасте и поле; - данные о гражданстве, регистрации и родном языке; - данные ОМС; - информация для связи; - данные о прибытии и выбытии в/из лица; <p>сведения о родителях (лицах, их заменяющих):</p> <ul style="list-style-type: none"> - ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация; <p>сведения о семье:</p> <p>состав семьи; категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента обучающихся;</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально-незащищенных обучающихся; - виды помощи обучающимся/воспитанникам, оказываемые лицеем; <p>данные об образовании:</p> <ul style="list-style-type: none"> - форма получения образования и специализация/ профилизация; - изучение иностранных языков; - сведения об успеваемости и внеучебной занятости; - участие в ЕГЭ; - информация о выпускниках, их итоговой аттестации и трудоустройстве.
<p>Главный бухгалтер</p>	<p>Информация о сотрудниках:</p> <ul style="list-style-type: none"> - паспортные данные;

	<ul style="list-style-type: none"> - сведения об образовании; - сведения о трудовом общем и специальном стаже; сведения о составе семьи; - сведения о наличии и номера банковских счетов; - сведения о заработной плате сотрудника; - сведения о социальных льготах; - сведения о доходах и страховых взносах, перечисляемых во внебюджетные фонды; - занимаемая должность, специальность; - информация об исполнительном судопроизводстве; - адрес места жительства; - место работы или учебы членов семьи и родственников; - содержание трудового договора; - подлинники и копии приказов по личному составу, основания к ним; - приказы, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке, аттестации; - копии отчетов, направляемые в органы статистики. <p>2. Информация об обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ф.И.О., класс обучающихся, пользующихся платными дополнительными образовательными услугами и льготным питанием; - сведения о родителях (лицах, их заменяющих) обучающихся, пользующихся платными дополнительными образовательными услугами.
<p>Заведующий библиотекой, библиотекарь</p>	<p>1. Информация о сотрудниках:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ФИО; - занимаемая должность; - адрес места жительства; <p>2. об обучающихся анкетные данные:</p> <ul style="list-style-type: none"> - данные о возрасте и поле; - данные о гражданстве, регистрации и родном языке; - информация для связи; - данные о прибытии и выбытии в/из лица; <p>сведения о родителях (лицах, их заменяющих):</p> <ul style="list-style-type: none"> - ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация; - паспортные данные <p>сведения о семье:</p> <ul style="list-style-type: none"> - состав семьи; - категория семьи (для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента обучающихся); - сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально-незащищенных обучающихся; - виды помощи обучающимся/воспитанникам, оказываемые образовательным учреждением; <p>данные об образовании:</p> <ul style="list-style-type: none"> - форма получения образования и специализация/ профилизация; изучение родных и иностранных языков; - сведения об успеваемости и внеучебной занятости; - участие в ЕГЭ; - информация о выпускниках, их итоговой аттестации.

*Приложение № 6
к Положению об обработке персональных данных*

Директору МАОУ лицея № 28
Т.Н.Терновой

Заявление-соглашение
о неразглашении персональных данных сотрудников и обучающихся лица

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный «_____» _____ года, выполняя должностные обязанности

даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите персональных данных» требования и не предавать огласке персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и сотрудников лицея.

Каковыми являются персональные данные сотрудников:

- анкетные данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом общем и специальном стаже; паспортные данные;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей)

- анкетные данные (о возрасте и поле, гражданстве, регистрации и родном языке, ОМС);
- паспортные данные и информация о наличии лицевых счетов в банках родителей обучающихся, получающих платные дополнительные образовательные услуги;
- сведения о семье: состав семьи; категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента обучающихся;

- сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально-незащищенных обучающихся;
 - виды помощи обучающимся/воспитанникам, оказываемые образовательным учреждением;
 - отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях;
 - данные об образовании: форма получения образования и специализация/профилизация;
 - дополнительные данные: копии документов, хранящихся в личном деле обучающихся;
 - информация о динамике развития мотивационной, эмоциональной, интеллектуальной сфер личности обучающегося, особенностях его нервной системы и уровне социально-психологической адаптации;
- 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 сотрудника)

Приложение №7
к Положению об обработке персональных данных

Акт
об уничтожении персональных данных

Комиссия в составе:

Председатель – _____

Члены комиссии – _____

провела отбор носителей персональных данных и установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации

_____ информация, записанная на них в процессе эксплуатации, подлежит гарантированному уничтожению:

№ п/п	Дата	Тип носителя	Регистрационный номер носителя	ПДн	Примечание
Всего съёмных носителей _____					

(цифрами и прописью)

На указанных носителях персональные данные уничтожены путем

_____ (стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)

Перечисленные носители ПДн уничтожены путем

_____ (разрезания, сжигания, механического уничтожения и т.п.)

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

