

Приложению № 1 к приказу

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГКОУ для детей-сирот г.о. Чапаевск
от «09» сентября 2017 г. № 1/ПДн



Положение
об обработке и защите персональных данных
работников образовательного учреждения и обучающихся, их родителей
(законных представителей)
в Государственном казенном общеобразовательном учреждении для
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
с ограниченными возможностями здоровья
городского округа Чапаевск

г.о. Чапаевск, 2017 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение по обработке и защите персональных данных работников образовательного учреждения и обучающихся, их родителей (законных представителей) (далее - Положение) Государственного казенного общеобразовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья городского округа Чапаевск (далее – ГКОУ для детей-сирот г.о. Чапаевск) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», Устава Учреждения и регламентирует порядок работы с персональными данными работников учреждения, воспитанников, их родителей (законных представителей).

1.2. Цель настоящего Положения: – защита персональных данных работников и обучающихся от несанкционированного доступа и разглашения, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения.

2. Основные понятия и состав персональных данных работников учреждения, воспитанников, их родителей (законных представителей)

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

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

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;

Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному кругу лиц:

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

Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

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

Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (работнику), необходимая ГКОУ для детей-сирот г.о. Чапаевск в связи с трудовыми отношениями, в том числе, фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы работника, другая информация.

Персональные данные обучающегося – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, его родителей (законного представителя), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые оператору (директору ГКОУ для детей-сирот г.о. Чапаевск и (или) уполномоченному им лицу) в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) обучающегося и ГКОУ для детей-сирот г.о. Чапаевск.

2.3. В состав персональных данных работника, воспитанника, его родителя (законного представителя) входят: - данные свидетельства о рождении; - паспортные данные работника, родителей (законных представителей); - данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника; - адрес регистрации и проживания, контактные телефоны; - сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей); - сведения о состоянии здоровья воспитанника, работника; - данные страхового медицинского полиса; - страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); - данные о банковских реквизитах работника, родителя (законного представителя); - данные о доходах членов семьи; - фотографии.

Полный перечень персональных данных, подлежащих защите в информационных системах персональных данных утверждается приказом директора ГКОУ для детей-сирот г.о. Чапаевск

2.4. При оформлении в Учреждение воспитанника, его родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

копия свидетельства о рождении или паспорта ребенка; копии документов, удостоверяющих личность и полномочия законных представителей; сведения о близких родственниках ребенка (при наличии); заключение медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь по месту жительства или пребывания ребенка, о состоянии здоровья ребенка с приложением результатов медицинского обследования ребенка, временно помещаемого в организацию для детей-сирот; заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при его наличии) - для детей с ограниченными возможностями здоровья; индивидуальная программа реабилитации и абилитации ребенка-инвалида, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (при ее наличии); акт обследования условий жизни ребенка, страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника, заявление о согласии на обработку персональных данных обучающихся, согласие родителя (законного представителя)

несовершеннолетнего на фото и видео съемку, размещение фотографий на официальном сайте учреждения.

2.5.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в ГКОУ для детей-сирот г.о. Чапаевск, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

2.5.2. При оформлении работника инспектором по кадрам заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на 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 о контактных телефонах.

2.6 Персональные данные работников, воспитанников и родителей (законных представителей) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками Учреждения в личных целях.

3. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных

3.1 Персональные данные относятся к сведениям конфиденциального характера. Оператором обеспечивается конфиденциальность таких данных. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных

3.2 Обработка персональных данных в ГКОУ для детей-сирот г.о. Чапаевск должна осуществляться исключительно в целях, которые заранее определены и заявлены при сборе персональных данных и которые соответствуют полномочиям оператора.

3.3 Объем и характер обрабатываемых в ГКОУ для детей-сирот г.о. Чапаевск персональных данных, а также способы их обработки должны соответствовать заявленным целям обработки персональных данных.

3.4 Персональные данные, обрабатываемые в ГКОУ для детей-сирот г.о. Чапаевск, должны быть достоверны и достаточны для целей обработки. Запрещается обработка персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных.

3.5. Порядок получения персональных данных:

3.5.1. Родитель (законный представитель) предоставляет руководителю или работнику, имеющему допуск к персональным данным воспитанника, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а так же оригиналы и копии требуемых документов.

3.5.2. Все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) Учреждения следует получать у самого родителя (законного представителя). Если персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) возможно получить только у третьей стороны, то родитель (законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

3.5.3. Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка может быть отозвано путем направления родителем (законным представителем) письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия - форма заявления об отзыве согласия родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка.

3.5.6. Работник Учреждения не имеет права получать и обрабатывать персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

3.5.7. Согласие работника, родителя (законного представителя) не требуется в следующих случаях: - обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия руководителя; - персональные данные являются общедоступными; - по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством; - обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных; - обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, воспитанника и родителя (законного представителя), если получение его согласия невозможно.

3.6. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.7. При передаче персональных данных работника, воспитанника и родителя (законного представителя) Руководитель или работник, имеющий доступ к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:

3.7.1. Не сообщать персональные данные работника, воспитанника или родителя (законного представителя) третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, воспитанника или родителя (законного представителя), а также в случаях, установленных федеральными законами.

3.7.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, воспитанника или родителя (законного представителя), 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, воспитанника или родителя (законного представителя), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

3.7.3. Разрешать доступ к персональным данным работника, воспитанника или родителя (законного представителя) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, воспитанника или родителя (законного представителя), которые необходимы для выполнения конкретной функции.

3.8. Персональные данные работников, воспитанников и родителей (законных представителей) хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.

4. Доступ к персональным данным работников, воспитанников, их родителей (законных представителей)

4.1. Право доступа к персональным данным работников, воспитанников и родителей (законных представителей) имеют: директор учреждения, заместители директора по учебно-воспитательной работе, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, бухгалтер, юрисконсульт, инспектор по кадрам, лаборант, делопроизводитель, социальный педагог, фельдшер, воспитатель, учитель, специалисты психолого-педагогического сопровождения.

Конкретный список сотрудников, имеющих право доступа к персональным данным утверждается приказом директора ГКОУ для детей-сирот г.о. Чапаевск.

Каждый из сотрудников даёт расписку о неразглашении персональных данных.

5. Порядок доступа работников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

5.1. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных должны обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения посторонних лиц.

5.2. Персональные данные на бумажных носителях должны находиться в недоступном для посторонних лиц месте.

5.3. Помещения, запираются на ключ. Вскрытие и закрытие помещений, производится работниками, имеющими право доступа в данные помещения.

Перед закрытием помещений, по окончании рабочего времени работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны: убрать бумажные и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты), закрыть и отключить технические средства и электроприборы от сети, выключить освещение; закрыть окна. Перед открытием помещений, работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны: провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и замка; открыть дверь и осмотреть помещение, проверить наличие и целостность.

При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств работники обязаны: не вскрывая помещение, доложить директору ГКОУ для детей-сирот г.о. Чапаевск; в присутствии не менее двух иных работников, включая директора, вскрыть помещение и осмотреть его; организовать служебное расследование.

5.4. Право самостоятельного входа в помещения, имеют только работники, непосредственно работающие в данном помещении. Иные работники имеют право пребывать в помещении, только в присутствии работников, непосредственно работающих в данном помещении.

6. Права субъекта персональных данных

6.1. В целях осуществления защиты своих персональных данных субъект персональных данных имеет право:

а) получать сведения о наличии у оператора персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также ознакамливаться с такими персональными данными, за исключением случаев, предусмотренных частью 5 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных»;

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, при обращении либо путем представления запроса, содержащего номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта персональных данных;

в) требовать от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а при отказе оператора исключить или исправить персональные

данные, имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии, обосновав соответствующим образом свое несогласие;

г) требовать от оператора уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке, если субъект персональных данных считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы.

6.2. Персональные данные оценочного характера субъект персональных данных имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации субъект персональных данных пользуется иными правами по обеспечению защиты своих персональных данных.

7. Обязанности субъекта персональных данных

7.1. Должностные лица и работники ГКОУ для детей-сирот г.о. Чапаевск обязаны представлять оператору достоверные и полные сведения о себе.

7.2. В случае изменения сведений, содержащих персональные данные (фамилия, имя, отчество, адрес, абонентский номер, паспортные данные, сведения об образовании, семейном положении, состоянии здоровья (при выявлении противопоказаний для выполнения служебных обязанностей (работы) должностные лица и работники обязаны своевременно (как правило, в 3-дневный срок) сообщать о таких изменениях в отдел кадров.

8. Обязанности оператора

8.1. При сборе персональных данных оператор обязан предоставить субъекту персональных данных по его просьбе информацию, содержащую: подтверждение факта обработки персональных данных оператором, а также цель такой обработки; способы обработки персональных данных, применяемые оператором; сведения о лицах, которые имеют доступ к его 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.

8.2. Оператор обязан обеспечить конфиденциальность персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных.

8.3. Оператор обязан безвозмездно предоставить субъекту персональных данных возможность ознакомления с его персональными данными при обращении субъекта персональных данных либо в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса субъекта персональных данных, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или заблокировать по предоставлению субъектом персональных данных сведений, подтверждающих, что его персональные данные, обработку которых осуществляет оператор, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах оператор обязан уведомить субъекта персональных данных и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

8.4. Оператор обязан в случае отказа в предоставлении субъекту информации о персональных данных дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 5 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных» или иного федерального закона, являющегося основанием для такого отказа, в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных либо с даты получения запроса субъекта персональных данных.

8.5. Оператор при обработке персональных данных должен принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий.

9. Порядок действий при обращении, либо при получении запроса субъекта ПДн или его законного представителя

9.1. В случае поступления Запроса субъекта ПДн или его законного представителя по персональным данным необходимо выполнить следующие действия:

9.1.1. При получении запроса субъекта персональных данных или его представителя на наличие персональных данных необходимо в течение 30

дней с даты получения запроса (согласно п.1 ст.20 152-ФЗ «О персональных данных») подтвердить обработку персональных данных, в случае ее осуществления. Если обработка персональных данных субъекта не ведется, то в течение 30 дней с даты получения запроса (согласно п.2 ст.20 152-ФЗ «О персональных данных») необходимо отправить уведомление об отказе подтверждения обработки персональных данных.

9.1.2. При получении запроса субъекта персональных данных или его представителя на ознакомление с персональными данными необходимо в течение 30 дней с даты получения запроса (согласно п.1 ст.20 152-ФЗ «О персональных данных») предоставить для ознакомления персональные данные, в случае осуществления обработки этих персональных данных. Если обработка персональных данных субъекта не ведется, то в течение 30 дней с даты получения запроса (согласно п.2 ст.20 152-ФЗ «О персональных данных») необходимо отправить уведомление об отказе предоставления информации по персональным данным.

9.1.3. Субъект персональных данных или его законный представитель имеет право получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение обработки персональных данных, а также правовые основания и цели такой обработки.
- способы обработки персональных данных.
- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным.
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения.
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения.

9.2. В случае поступления запроса субъекта ПДн или его законного представителя необходимо зарегистрировать запрос в «Журнале регистрации и учета обращений субъектов персональных данных обучающихся» или в «Журнале учета обращений субъектов персональных данных, согласно перечня должностных лиц, уполномоченных на обработку персональных данных».

9.3. В случае неправильной формы запроса или отсутствии документов, удостоверяющих личность субъекта ПДн или его законного представителя, сотрудник вправе отказать в приеме запроса и потребовать переделать запрос в соответствии с законом 152-ФЗ «О персональных данных».

10. Порядок ведения, учета и хранения журналов, относящихся к персональным данным.

10.1 В Учреждении является обязательным ведение следующих журналов, относящихся к персональным данным:

- Журнал регистрации и учета обращений субъектов персональных данных обучающихся;
- Журнал выдачи свидетельств о рождении и паспортов обучающихся;
- Журнал учета обращений субъектов персональных данных, согласно перечня должностных лиц, уполномоченных на обработку персональных данных;
- Журнал технического обслуживания и ремонта мультимедийного оборудования и оргтехники;
- Журнал учета идентификаторов и паролей;
- Журнал внутренних проверок состояния защиты персональных данных;
- Журнал учета съемных носителей;
- Журнал регистрации и учета обращений субъектов персональных данных обучающихся в дошкольном отделении.

10.2 Журналы должны быть пронумерованы и скреплены подписью директора ГКОУ для детей-сирот г.о. Чапаевск и печатью Учреждения.

10.3 Запись в журналах заверяется подписью лица, ответственного за их ведение и хранение, с указанием фамилии и инициалов.

10.4 Исправления в журналах заверяются подписью лица, ответственного за их ведение и хранение. Подчистки и незаверенные исправления в журналах не допускаются. При ведении журналов копирование содержащейся в нем информации не допускается. Замена, изъятие страниц из Журнала не допускается

10.5 Хранение журналов:

10.5.1. «Журнал регистрации и учета обращений субъектов персональных данных обучающихся» и «Журнал выдачи свидетельств о рождении и паспортов обучающихся» хранятся в кабинете социальных педагогов. Ответственным лицом является социальный педагог, назначенный директором ГКОУ для детей-сирот.

10.5.2. «Журнал учета обращений субъектов персональных данных, согласно перечня должностных лиц, уполномоченных на обработку персональных данных» и «Журнал учета съемных носителей» хранится в отделе кадров. Ответственным лицом является инспектор по кадрам.

10.5.3. «Журнала технического обслуживания и ремонта мультимедийного оборудования и оргтехники» хранится в кабинете № 35. Ответственным лицом является лаборант.

10.5.4. «Журнал учета идентификаторов и паролей» и «Журнал внутренних проверок состояния защиты персональных данных» хранятся в приемной директора. Ответственным лицом является делопроизводитель.

10.5.5. «Журнал регистрации и учета обращений субъектов персональных данных обучающихся в дошкольном отделении» хранится в кабинете зам. директора по УВР д/о. Ответственным лицом является зам. директора по УВР назначаемый директором ГКОУ для детей-сирот г.о. Чапаевск.

10.6 Журналы хранятся в специально отведенных местах, исключающих свободный доступ к нему со стороны третьих лиц.

10.7 Журнал ведется с 01 января по 31 декабря соответствующего года.

11. Заключительные положения

11.1. Руководитель, разрешающий доступ должностного лица (работника) к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

11.2. Каждое должностное лицо (работник), получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

11.3. В соответствии с настоящим Положением лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданскую, уголовную или иную, предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

В администрацию ГКОУ для детей-сирот
г.о. Чапаевск

от _____

паспорт: серия _____ номер _____
кем и когда выдан: _____

зарегистрированного (ой) по адресу
(месту жительства/пребывания):

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____ (Ф.И.О.)

даю согласие на обработку (сбор, накопление, систематизацию, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение), как с использованием средств автоматизации, так и без таковых, своих персональных данных в администрацию Государственного казённого общеобразовательного учреждения для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья городского округа Чапаевск в соответствии со ст. 9 Федерального закона № 152 – ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных».

Данное согласие даётся на период моей работы в данном учреждении. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о персональном учёте. Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Директору
Государственного казенного
общеобразовательного учреждения
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
с ограниченными возможностями здоровья г.о. Чапаевск
Калабековой Н.А.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных обучающихся

Я, _____
(Ф.И.О. родителя полностью)

адрес регистрации (проживания) _____,
паспорт: серия _____ номер _____ выданный (кем и когда) _____

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июня 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Государственному казенному общеобразовательному учреждению для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья городского округа Чапаевск (далее – Учреждение) на обработку моих персональных данных, данных моего сына/дочери/подопечного _____
(нужное подчеркнуть) (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О., дата рождения)
т.е. совершение следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, уничтожение персональных данных, а также право на передачу такой информации третьим лицам, а также осуществление иных действий с персональными данными обучающегося, предусмотренных законодательством Российской Федерации, к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении, данные паспорта, данные медицинской карты обучающегося, данные страхового медицинского полиса, данные личной карты обучающегося, СНИЛС, адрес проживания и регистрации, сведения об успеваемости и посещаемости занятий, сведения об участии в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д., сведения о родителях (законных представителях): фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место работы, контактная информация, сведения о социальном статусе семьи, характеристика обучающегося, в том числе отношение к группе риска, сведения о правонарушениях.

Я даю согласие на использование персональных данных своего ребенка в целях:
- обеспечения учебно-воспитательного процесса, медицинского обслуживания, ведения статистики, размещение на сайте учреждения фотографий, отображающих проведение мероприятий воспитательного процесса, оздоровления, праздников и досуга.

Я проинформирован(а), что Учреждение гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных подопечного в Учреждение.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего подопечного.

Я подтверждаю, что мне известно праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

_____ « _____ » _____ 20 _____ г.
(Ф.И.О.) (подпись)

СОГЛАСИЕ
родителя (законного представителя) несовершеннолетнего
на фото и видеосъемку, размещение фотографий ребенка на официальном сайте
ГКОУ для детей-сирот г.о. Чапаевск

Я, _____,
(ФИО родителя или законного представителя)
паспорт серия _____ № _____ выдан _____
_____ « _____ » 20 ____ г.
являясь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего

(ФИО несовершеннолетнего)

даю свое согласие на фото и видеосъемку моего ребенка в ГКОУ для детей-сирот г.о. Чапаевск.

Я даю согласие на использование фото и видеоматериалов несовершеннолетнего в целях размещения на официальном сайте ГКОУ для детей-сирот г.о. Чапаевск (<http://scouchap.minobr63.ru/>).

Я информирован(а), что ГКОУ для детей-сирот г.о. Чапаевск гарантирует обработку фото и видеоматериалов несовершеннолетнего в соответствии с интересами Учреждения.

Данное согласие действует до достижения целей обработки фото и видеоматериалов или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

Расшифровка подписи

**Форма заявления-согласия на получение персональных данных у
третьей стороны**

Директору ГКОУ
для детей-сирот г.о. Чапаевск
Н.А. Калабековой от

проживающего по адресу: ул

дом _____ кв. _____

тел. _____

**Заявление-согласие на получение персональных данных родителя
(законного представителя) и своего ребёнка у третьей стороны**

Я, _____

(ФИО, далее – «Законный представитель»)

действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

(ФИО ребенка, дата рождения)

Паспорт _____ № _____

выдан _____

_____ «__» _____ 20__ г., _____ на получение
следующих персональных данных (согласен/не согласен)

Для обработки в целях

У следующих лиц _____

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего
отказа дать письменное согласие на их получение. "____" _____ 20__ г

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

**Форма уведомления о получении персональных данных у третьей
стороны**

Уважаемый _____
(Ф.И.О.)

В связи _____
(указать причину)

У ГКОУ для детей-сирот г.о. Чапаевск возникла необходимость получения
следующей информации, составляющей Ваши персональные данные

(перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения _____ (кому) в течение трех
рабочих дней с момента получения настоящего уведомления. В случае
невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок
дать письменное согласие на получение ГКОУ для детей-сирот г.о. Чапаевск
необходимой информации из следующих источников

_____,
(указать источники) следующими способами:

(автоматизированная обработка, иные способы)

Под результатами обработки указанной информации ГКОУ для детей-сирот
г.о. Чапаевск планируется принятие следующих решений, которые будут
доведены _____ до _____ Вашего _____ сведения

_____. (указать решения и иные юридические последствия
обработки информации)

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные
возражения в _____ срок. Информлируем Вас о
последствиях Вашего отказа дать письменное согласие на получение ГКОУ
для _____ детей-сирот _____ г.о. _____ Чапаевск _____ указанной _____ информации

(перечислить последствия) Информлируем Вас о
Вашем праве в любое время отозвать свое письменное согласие на обработку
персональных данных.

Настоящее уведомление на руки получил: " ____ " _____ 20__ г

(подпись) (Ф.И.О.)

**Форма отзыва согласия на обработку персональных данных своих и
своего ребёнка**

Заявление отзыв согласия на обработку персональных данных своих и
своего ребёнка

Я, _____

(ФИО, далее – «Законный представитель»),

действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

_____ (ФИО ребенка, дата рождения)

Паспорт _____ № _____ выдан

_____ «__» _____ 20__ г. прошу Вас прекратить
обработку моих персональных данных в связи
с _____

_____ (указать причину)

Ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное
согласие на их получение.

"__" "__" 20__ г.

_____ (_____)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Директору ГКОУ для детей-сирот г.о. Чапаевск Н.А. Калабековой от
_____ проживающего по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

Форма расписки о неразглашении персональных данных

Расписка о неразглашении персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. должность)

ознакомлен(на) с Положением об обработке и защите персональных данных работников образовательного учреждения и обучающихся, их родителей (законных представителей) ГКОУ для детей-сирот г.о. Чапаевск и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, ставшие мне известными в связи с исполнением мною трудовых (должностных) обязанностей. Обязуюсь: - хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения (включая персональные данные), - информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации; - соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц; - знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей. С перечнем сведений конфиденциального характера, обязанностями о неразглашении данных сведений, ставших известными мне в результате выполнения должностных обязанностей, и ответственностью за разглашение этих сведений ознакомлен(а): Об ответственности за разглашение указанных сведений предупрежден(на).

" ____ " _____ 20 ____ г

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 9 к настоящему положению

Акт об уничтожении персональных данных

Разрешаю уничтожить

Директор

Н.А. Калабекова

«__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

	ФИО	Должность
Председатель		
Члены комиссии		

провела отбор носителей персональных данных и установила, что записанная на них информация в процессе эксплуатации, подлежит уничтожению:

№ п/п	Дата	Тип носителя	Регистрационный номер носителя ПДн	Примечание

Всего подлежит уничтожению _____ носителей

После утверждения Акта, перечисленные носители сверены с записями в Акте и уничтожены путем _____.

Уничтоженные носители с Книг и Журналов Учета списаны, электронные копии данных стёрты.

Председатель комиссии:

_____ / ФИО/

Члены комиссии:

_____ / ФИО/

_____ / ФИО/

_____ / ФИО/

Акт

уничтожения материальных и машинных носителей информации, содержащих конфиденциальную информацию и персональные данные

«__» _____ 201__ г.

На основании приказа директора ГКОУ для детей-сирот г.о. Чапаевск от «__» _____ 20__ г. № _____

Комиссия в составе:

- 1) Председатель комиссии
- 2) _____ (ФИО) - _____ (должность)
- 3) Члены комиссии:
- 4) _____ (ФИО) - _____ (должность)
- 5) _____ (ФИО) - _____ (должность)
- 6) _____ (ФИО) - _____ (должность)

составила настоящий акт в том, что «__» _____ 201__ г. произведено уничтожение:

конфиденциальной информации

персональных данных (указываются категории субъектов персональных данных)

_____,

находящихся на:

наименование АРМ по утвержденной конфигурации

_____,

ФИО _____ ответственного _____ пользователя _____ АРМ

_____,

заводской _____ или _____ учетный _____ номер _____ системного _____ блока
ПЭВМ _____,