

государственное бюджетное нетиповое
общеобразовательное учреждение
«Губернаторская женская гимназия-интернат»
(ГБНОУ ГЖГИ)

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета

М.А. Засыпкин
Протокол № д от 11.05.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБНОУ «Губернаторская
женская гимназия-интернат»
А.В. Сапего
«11» 05 2016 г.
Приказ № 16 от «11» 05 2016 г.

**Положение
об обработке и защите персональных данных
работников и воспитанниц
ГБНОУ «Губернаторская женская гимназия-
интернат»**

Кемеровский район,
с. Елыкаево
2016 г.

1. Общие положения

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников и воспитанниц в государственном бюджетном нетиповом общеобразовательном учреждении «Губернаторская женская гимназия-интернат» (далее Учреждение) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 25.07.2011г. №261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных», с учетом Постановления Правительства РФ от 17 ноября 2007 г. N 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" и Постановления Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляющейся без использования средств автоматизации", Закона РФ «Об образовании», Устава Учреждения.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Учреждения и является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения, имеющими доступ к персональным данным работников и воспитанниц Учреждения.

1.5. Понятие и состав персональных данных работников и воспитанниц Учреждения.

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, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Персональные данные работников – информация, необходимая директору Учреждения в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Персональные данные воспитанниц – информация, необходимая Учреждению в связи с отношениями, возникающими между воспитанницами, её родителями (законными представителями) и Учреждением. Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

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 представление доступа к персональным данным каким – либо иным способом.

Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решения 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.

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.

К персональным данным работников, получаемым директором Учреждения и подлежащим хранению у директора в порядке, предусмотренным действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа военного учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, переносе 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.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- копии приказа о приеме, переводах, увольнении, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявление, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

К персональным данным воспитанниц, получаемым Учреждением и подлежащим хранению в Учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах воспитанниц:

- документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- документы о месте проживания;
- документы о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей) обучающихся;
- документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- полис медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители – инвалиды, неполная семья, ребенок – сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающимся гарантии и компенсаций, установленных действующим законодательством).

2. Обработка персональных данных работников и воспитанниц Учреждения.

2.1. Под обработкой персональных данных работников и воспитанниц Учреждения понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работников и воспитанниц Учреждения.

2.2. Обработка персональных данных работников и воспитанниц Учреждения проводится только с письменного согласия самого работника и родителей (законных представителей) воспитанниц. (**Приложение № 1**).

2.3. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Учреждения при обработке персональных данных **работников** обязан соблюдать следующие общие правила:

- ✓ Обработка персональных данных работников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работников в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечение сохранности имущества.
- ✓ При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работников директор Учреждения должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами.
- ✓ Получение персональных данных может осуществляться как предоставлением их самим работником, так и путем получения их из иных источников.
- ✓ Персональные данные работников следует получать у него самого, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Директор Учреждения должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.
- ✓ Директор Учреждения не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работников о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также информацию, нарушающую тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений работников. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных, бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны директором Учреждения только с его письменного согласия.
- ✓ Директор Учреждения не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работников о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.4. Обработка персональных данных **воспитанниц** может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов,
- содействия обучающимся в обучении и трудоустройстве,
- обеспечения их личной безопасности,
- контроля количества и качества обучения,
- обеспечения сохранности имущества,
- обеспечение сохранности имущества.

2.5. Персональные данные воспитанниц следует получать у неё самой или её родителей (законных представителей). Если персональные данные воспитанниц нужно получить у третьей стороны, то родители (законные представители) воспитанниц должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. (**Приложение № 2**) Родители (законные представители) воспитанниц должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать согласие на их получение.

Все персональные данные несовершеннолетних воспитанниц после получения ими основного общего образования или совершеннолетних воспитанниц можно получать только у них самих. Если персональные данные таких воспитанниц возможно получить только у третьей стороны, то он должен быть уведомлен об этом заранее и от неё должно быть получено письменное согласие. Такая воспитанница должна быть проинформирована о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение. К обработке, передаче и хранению персональных данных **работников** могут иметь: директор Учреждения, заместители директора работники бухгалтерии, специалист по кадрам, а также лица, уполномоченные директором Учреждения и действующим законодательством.

2.6. К обработке, передаче и хранению персональных данных **воспитанниц** допускаются: директор Учреждения, заместители директора специалист по кадрам, классные руководители, воспитатели, социальный педагог, педагог-психолог и другие лица, назначенные приказом директора Учреждения.

2.7. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

2.8. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

2.9. Передача персональных данных работников и воспитанниц возможна только с согласия работников и родителей (законных представителей) воспитанниц или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

2.10. При передаче персональных данных работников и воспитанниц директор Учреждения, лица уполномоченные работать с информацией, должны соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работников третьей стороне без письменного согласия работников и родителей (законных представителей) воспитанниц, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работников, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работников в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работников, 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, получающие персональные данные работников, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным работников и воспитанниц Учреждения только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по Учреждению, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работников, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работников и воспитанниц, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности воспитанниц в Учреждении;
- передавать персональные данные работников представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту

информацию только теми персональными данными работников, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

2.11. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

2.12. При передаче персональных данных работников и воспитанниц за пределы Учреждения директор не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работников, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

2.13. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работников и воспитанниц Учреждения распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

2.14. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

2.15. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование. Персональные данные работников хранятся в Учреждении. Личные дела работников хранятся у специалиста по кадрам в шкафу, закрываемом на ключ. Персональные данные воспитанниц размещаются в её личном деле. Личные дела воспитанниц формируются в папках классов, которые хранятся в кабинете в шкафу социального педагога, ученические личные дела воспитанниц, хранятся у в шкафу под ключ у заместителя директора УВР.

2.16. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, директор Учреждения не имеет права основываться на персональных данных работников, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Директор Учреждения учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

3. Доступ к персональным данным работников и воспитанниц учреждения

3.1. Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения).

3.1.1. Право доступа к персональным данным работников Учреждения без специального разрешения имеют:

- директор Учреждения;
- заместители директора;
- специалист по кадрам;

- сам работник, носитель данных.
- другие работники Учреждения при выполнении ими своих служебных обязанностей по приказу директора Учреждения.

3.1.2. Доступ к персональным данным воспитанниц без специального разрешения имеют:

- директор Учреждения;
- заместители директора;
- классные руководители;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- воспитатели.

3.1.3. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом директора Учреждения.

3.2. Внешний доступ.

3.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне Учреждения можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных и государственных органов управления;
- банк.

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

3.2.3. Организации, в которые работники Учреждения могут осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работников только в случае его письменного разрешения.

3.2.4. Другие организации.

Сведения о работающем работнике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

Персональные данные работников могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника Учреждения.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в Учреждение с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия. (УК РФ).

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 жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управлеченческой и производственной деятельности компании.

4.4. Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена директором Учреждения за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

4.5. «Внутренняя защита».

4.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. 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.

4.5.2. Для обеспечении внутренней защиты персональных данных **работников** необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

Персональные данные работников могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника Учреждения.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в Учреждение с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия. (УК РФ).

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 жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

4.4. Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена директором Учреждения за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

4.5. «Внутренняя защита».

4.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. 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.

4.5.2. Для обеспечении внутренней защиты персональных данных **работников** необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;

рациональное размещение рабочих мест работников, при которомключалось 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;

определение и регламентация состава работников, имеющих право ступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;

организация порядка уничтожения информации;

своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками школы;

воспитательная и разъяснительная работа с работниками Учреждения

предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие других работников, кроме директора Учреждения и заместителей директора Учреждения, занимающихся кадровыми вопросами.

4.5.3. Персональные данные работников и воспитанниц Учреждения не собираются на других носителях информации (флешкарта, диск и др.), доступ к которым ограничен. При работе с персональными данными работников и воспитанниц на компьютере в целях обеспечения информационной безопасности необходимо, чтобы:

работник, осуществляющий работу с персональными данными, не оставлял в свое отсутствие компьютер незаблокированным;

работник, работающий с персональными данными, имел свой персональный идентификатор и пароль, не оставлял его на рабочем месте и не передавал другим лицам.

4.6. «Внешняя защита».

4.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются направленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые действия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценностями сведениями и их использование, но и их изменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

4.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Учреждения, 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.

4.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников и воспитанниц необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим Учреждения;
- технические средства охраны (звонок);
- порядок охраны территории, здания и помещений Учреждения;
- 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 работников.(**Приложение № 3**)

4.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

4.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, Директор Учреждения, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

5. Права и обязанности работников

5.1. Закрепление прав работников и воспитанниц Учреждения, регламентирующих защиту персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

5.2. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

5.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, работники и воспитанницы, её родители (законные представители) имеют право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

5.4. Работники и воспитанницы её родители (законные представители)) обязаны:

- передавать директору Учреждения или его представителям комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Уставом Учреждения.
- своевременно сообщать директору Учреждения об изменении своих персональных данных.

5.5. Работники и воспитанницы её родители (законные представители)) ставят директора Учреждения в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке работника и официальных документах школы (алфавитная книжка записи учащихся, классный журнал и т.п.) на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении квалификационной категории работнику Учреждения.

6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

6. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

6.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

6.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

6.3. Директор Учреждения, разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

6.4. Каждый работник Учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

6.5. Лица, 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.

6.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера директор Учреждения вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

6.7. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работников, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

6.8. В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

6.9. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказывается штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

6.10. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

Приложение № 1

Директору государственного
бюджетного нетипового
общеобразовательного учреждения
«Губернаторская женская гимназия-интернат»

А.В.Сапего

ЗАЯВЛЕНИЕ

О СОГЛАСИИ НА ОБРАБОТКУ, РАСПРОСТРАНЕНИЕ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

паспортные данные: серия _____ № _____ выдан _____

_____ (дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

зарегистрированная (-ый) по адресу: _____

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и в целях выполнения трудовых обязанностей своей волей и в своем интересе даю согласие.

Государственному бюджетному нетиповому общеобразовательному учреждению «Губернаторская женская гимназия-интернат» по адресу: 650523, Кемеровский район, село Елыкаево, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, адрес, телефон, факс, адрес электронной почты, дата и место рождения, пол, паспортные данные, ИНН, номер свидетельства ГПС, данные о полученном образовании и квалификации, данные о присвоении почетного звания, ученой степени и ученого звания, сведения о наличии областных, ведомственных, государственных наград, сведения о лицевом счете, реквизиты банковского счета для перечисления заработной платы, данные, содержащиеся в приписном свидетельстве или военном билете, данные о выполняемой работе с начала трудовой деятельности, данные о семейном положении, данные о наличии инвалидности, данные о наличии несовершеннолетних детей, данные о состоянии здоровья, сведения о наличии судимости, содержание подлинников и копий приказов по личному составу, содержание личного дела и трудовой книжки, основания к приказам по личному составу, материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебным расследованиям), а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»: 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 в течение периода действия трудового договора и после его прекращения — в течение срока хранения документов, содержащих мои персональные данные, установленные действующим архивным законодательством, моих персональных данных.

В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и в целях и в целях реализации требований с приказа Рособрнадзора от 29.05.14 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации» своей волей и в своем интересе даю согласие распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных кругу лиц:

размещение сведений обо мне на официальном сайте ГБНОУ «Губернаторская женская гимназия-интернат» и представления на нем информации, с указанием фамилии, имени, отчества, занимаемой должности, уровня образования, квалификации и опыта работы, ученой степени (при наличии), ученого звания (при наличии), наименование направления подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности, фотографии, адреса электронной почты, телефона.

размещение сведений обо мне на стенах ГБНОУ «Губернаторская женская гимназия-интернат» и представления на нем информации, с указанием фамилии, имя, отчества, занимаемой должности, уровня образования, квалификации и опыта работы, ученой степени (при наличии), ученого звания (при наличии), наименование направления подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности, фотографии, адреса электронной почты, телефона.

В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и в целях реализации требований Трудового кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, федеральных законов «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «Об основах обязательного социального страхования», «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», «О воинской обязанности и военной службе», своей волей и в своем интересе даю согласие предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц моих персональных данных, содержащихся в моем личном деле (фамилия, имя, отчество, должность, дата рождения, адрес регистрации по месту жительства, паспортные данные, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, размер заработной платы) в:

Департамент образования и науки Кемеровской области,

Кузбассобрнадзор,

Инспекцию Федеральной налоговой службы,

государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации,

государственное учреждение – Фонд социального страхования Российской Федерации,

военный комиссариат,

Сбербанк России;

государственные органы и другие организации (в случае представления к награждению соответствующими наградами),

органы прокуратуры, правоохранительные органы, органы безопасности, государственные инспекторы труда при осуществлении ими государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных органов, уполномоченных запрашивать информацию о работниках в соответствии с компетенцией, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Я извещен (а) о том, что настоящее согласие может быть отозвано путем направления соответствующего письменного уведомления Государственному бюджетному нетиповому общеобразовательному учреждению «Губернаторская женская гимназия-интернат» по адресу: 650523, Кемеровский район, село Елыкаево.

«____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Приложение № 2
Директору государственного
бюджетного нетипового
общеобразовательного учреждения
«Губернаторская женская гимназия-интернат»

А.В. Сапего

ЗАЯВЛЕНИЕ
О СОГЛАСИИ НА ОБРАБОТКУ, РАСПРОСТРАНЕНИЕ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

паспортные данные: серия _____ № _____ выдан _____

(дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

зарегистрированная (-ый) по адресу: _____

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и в целях выполнения обязанностей обучающихся своей волей и в своем интересе даю согласие.

Государственному бюджетному общеобразовательному учреждению «Губернаторская женская гимназия-интернат» по адресу: 650523, Кемеровский район, село Елыкаево, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, адрес, телефон, факс, адрес электронной почты, дата и место рождения, пол, гражданство, паспортные данные, гражданство, ИНН, номер свидетельства ГПС, данные о полученном образовании и квалификации, сведения о наличии областных, ведомственных, государственных наград, сведения о лицевом счете, реквизиты банковского счета для перечисления стипендии и иных выплат, данные, содержащиеся в приписном свидетельстве или военном билете, данные о семейном положении и составе семьи, данные о матери и отце или лицах, их замещающих, данные о наличии статуса малообеспеченных, дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, дети, попавшие в тяжелую жизненную ситуацию, данные о наличии инвалидности, данные о наличии детей, данные о состоянии здоровья, содержание подлинников и копий приказов, содержание личного дела), а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»: 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 в течение периода обучения и после отчисления — в течение срока хранения документов, содержащих мои персональные данные, установленные действующим архивным законодательством, моих персональных данных.

В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе даю согласие распространение

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

размещение сведений обо мне на официальном сайте ГБНОУ «Губернаторская женская гимназия - интернат» и представления на нем информации, с указанием фамилии, имени, отчества, группы, уровня образования, фотографии,

размещение сведений обо мне на стенах ГБНОУ «Губернаторская женская гимназия-интернат» и представления на нем информации, с указанием фамилии, имя, отчества, группы, уровня образования, фотографии.

В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и в целях реализации требований Трудового кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, федеральных законов «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «Об основах обязательного социального страхования», «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», «О воинской обязанности и военной службе», своей волей и в своем интересе даю согласие предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц моих персональных данных, содержащихся в моем личном деле (фамилия, имя, отчество, должность, дата рождения, адрес регистрации по месту жительства, паспортные данные, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, размер заработной платы) в:

Департамент образования и науки Кемеровской области,

Кузбассобрнадзор,

Инспекцию Федеральной налоговой службы,

государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации,

государственное учреждение – Фонд социального страхования Российской Федерации,

военный комиссариат,

Сбербанк России;

государственные органы и другие организации (в случае представления к награждению соответствующими наградами),

органы прокуратуры, правоохранительные органы, органы безопасности, при осуществлении ими государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства РФ и иных органов, уполномоченных запрашивать информацию о работниках в соответствии с компетенцией, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Я извещен (а) о том, что настоящее согласие может быть отозвано путем направления соответствующего письменного уведомления Государственному бюджетному нетиповому общеобразовательному учреждению «Губернаторская женская гимназия-интернат» по адресу: 650523, Кемеровский район, село Елыкаево.

« ____ » 20 ____ г.

(подпись)

Приложение № 3

Директору государственного
бюджетного нетипового
общеобразовательного учреждения
«Губернаторская женская гимназия-интернат»

А.В.Сапего

**Расписка
о неразглашении персональных данных**

Я, _____
(Ф.И.О.)
_____, ознакомлен(на) с
(должность)

Положением об обработке и передаче персональных данных сотрудников и воспитанниц ГБНОУ «Губернаторская женская гимназия-интернат» 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.)