

Политика в отношении обработки персональных данных в ГОУ ЯО «Ярославская школа-интернат № 7»

1. Общие положения

1.1. Политика ГОУ ЯО «Ярославская школа-интернат № 7» в отношении обработки персональных данных (далее – Политика) разработана в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Настоящая Политика определяет порядок и условия сбора, учета, обработки, накопления, использования, распространения, передачи и хранения персональных данных работников, обучающихся, родителей (законных представителей) (далее - субъект персональных данных), гарантии конфиденциальности сведений субъекта персональных данных, предоставленных ГОУ ЯО «Ярославская школа-интернат № 7» (далее – Оператор, Учреждение).

1.3. Цель настоящей Политики защита персональных данных субъекта персональных данных от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные субъекта персональных данных являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.4. В целях реализации настоящей Политики используются следующие понятия:

– персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

– персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном настоящим Федеральным законом;

– 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;

– автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

– распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

– предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу 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 невозможным 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 без использования дополнительной информации 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.

– уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационных системах персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

– носители персональных данных – как электронные (флеш - накопители и др.), так и неэлектронные (бумажные) носители персональных данных.

1.4. Документами, которые содержат персональные данные субъекта персональных данных, являются комплекты документов обучающегося, родителей (законных представителей), сопровождающих образовательный процесс, процессы зачисления, перевода и отчисления обучающегося, процесс оформления трудовых отношений с работниками Учреждения при приеме на работу, переводе, увольнении; подлинники и копии приказов; личные дела, медицинские формы и книжки, трудовые книжки, сведения об образовательной деятельности, составе семьи, данные документов трудовой деятельности; дела, содержащие материалы аттестаций обучающихся и работников; дела, содержащие материалы внутренних расследований; отчеты и справочно-информационный банк данных по субъекту персональных данных (картотеки, архивы, ведомости, журналы, информационные базы и системы).

1.5. Изменения и дополнения в настоящую Политику вносятся приказом Учреждения.

2. Права субъекта персональных при обработке его персональных данных

2.1. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений об Операторе, о месте его нахождения, о наличии у Оператора персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными. Субъект персональных данных вправе 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 также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

2.2. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены субъекту персональных данных Оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

2.3. Доступ к своим персональным данным предоставляется субъекту персональных данных Оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его законного представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Субъект персональных данных имеет право на получение при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных Оператором, а также цель такой обработки;

2) способы обработки персональных данных, применяемые Оператором;

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

2.5. Право субъекта персональных данных на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если:

- 1) обработка персональных данных, в том числе персональных данных, полученных в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

- 2) обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

- 3) предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

3. Обязанности Оператора/Учреждения при получении и обработке персональных данных

3.1. Персональные данные Оператор/Учреждение получает непосредственно от субъекта персональных данных. Оператор/Учреждение вправе получать персональные данные субъекта персональных данных от третьих лиц только при наличии письменного согласия субъекта персональных данных или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.

3.2. Учреждение должно сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

3.3. Субъект персональных данных представляет Оператору/Учреждению достоверные сведения. Оператор/Учреждение проверяет достоверность сведений, сверяя данные с имеющимися у субъекта персональных данных документами.

3.4. Для обработки персональных данных Оператор/Учреждение получает от каждого субъекта персональных данных согласие на обработку персональных данных. Такое согласие Учреждение получает, если закон не предоставляет Оператору права обрабатывать персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

3.5. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор/Учреждение вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2–11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

4. Обязанности Оператора при хранении персональных данных

4.1. Оператор обеспечивает защиту персональных данных субъекта персональных данных от неправомерного использования или утраты.

4.2. Личные дела и личные карточки, медицинские формы и карты хранятся в бумажном виде в специально отведенных местах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

4.3. Персональные данные могут также храниться в электронном виде.

4.4. Цели обработки. Состав и категории персональных данных, лица, имеющие к ним доступ:

1. Цель обработки: организация образовательной деятельности по АООП ДО, НОО, ООО, дополнительным образования		
Директор, специалист по кадрам, заместители директора, главный бухгалтер, бухгалтер, врач-педиатр, педагоги имеют доступ к следующим данным		
Субъект обработки персональных данных	Состав и категории персональных данных	Сроки, способы обработки
Обучающиеся, родители (законные представители)	фамилия, имя, отчество; пол; гражданство; дата и место рождения; паспортные данные; адрес регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания; страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); сведения об успеваемости обучающегося и другие сведения, образующиеся в процессе реализации образовательной программы; иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров, исполнения норм законодательства в сфере образования, если их обработка не запрещена законом; сведения о состоянии здоровья	В течение срока реализации образовательной программы. Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; внесение персональных данных в журналы и информационные системы и документы Учреждения.
Сроки хранения: В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе в составе личных дел – 50 лет		
2. Цель обработки: выполнения функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях, в том числе обязанностей по охране труда		
Директор, специалист по кадрам, бухгалтер имеют доступ к следующим данным		
работники	фамилия, имя, отчество; пол; гражданство; дата и место рождения; паспортные данные; адрес регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания; контактные данные; индивидуальный номер налогоплательщика; страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации; семейное положение, наличие детей, родственные связи; сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наград и (или) дисциплинарных взысканий; данные о регистрации брака; сведения о воинском учете; сведения об инвалидности; сведения об удержании алиментов; сведения о доходе с	В течение срока действия трудового договора. Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Учреждения

	предыдущего места работы; иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства	
Сроки хранения: в течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе в составе личных дел – 50 лет		
3. Цель обработки: выполнения функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях, в том числе обязанностей по охране здоровья		
Директор, специалист по кадрам, заместители директора, врач-педиатр		
работники	фамилия, имя, отчество; пол; дата и о рождения	В течение срока действия трудового договора. Получение персональных данных в письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; внесение персональных данных в документы Учреждения

4.5. Копировать и делать выписки из персональных данных разрешается исключительно в служебных целях.

5. Использование персональных данных Оператором/Учреждением

5.1. Цели сбора персональных данных: персональные данные обучающихся, родителей (законных представителей), работников собираются для учета, обработки, накопления, использования, распространения, передачи и хранения Оператором/Учреждением для целей, связанных с организацией образовательного процесса или с выполнением работником Учреждения трудовых функций.

5.2. Персональные данные обрабатываются автоматизированным и без использования средств автоматизации способами. Документы, которые субъект персональных данных предъявляет Оператору/Учреждению для хранения в оригинале (справки, медицинские заключения и т. д.), хранятся в личном деле в течение 50 лет. Оригиналы заключений ПМПК выдаются субъекту персональных данных после отчисления из Учреждения.

5.3. После истечения срока нормативного хранения документов, которые содержат персональные данные субъекта персональных данных, документы подлежат уничтожению. Для этого Оператор/Учреждение создает экспертную комиссию и проводит экспертизу ценности документов. В ходе проведения экспертизы комиссия отбирает дела с истекшими сроками хранения и по итогам отбора составляет акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению. После чего документы уничтожаются. Персональные данные субъекта персональных данных в электронном виде стираются с информационных носителей, либо физически уничтожаются сами носители, на которых хранится информация.

5.4. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, Оператор/Учреждение не имеет права основываться на персональных данных субъекта, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. Оператор/Учреждение также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы субъекта персональных данных, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае если на основании персональных данных субъекта персональных данных невозможно достоверно установить какой-либо факт, Оператор/Учреждение предлагает субъекту персональных данных представить письменные разъяснения.

6. Передача и распространение персональных данных Оператором/Учреждением

6.1. При передаче Учреждением персональных данных субъект персональных данных должен дать на это согласие в письменной форме.

6.2. Учреждение вправе передать информацию, которая относится к персональным данным субъекта персональных данных, без его согласия, если такие сведения нужно передать по запросу государственных органов, в порядке, установленном законодательством.

6.3. Учреждение не вправе предоставлять персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в случаях, установленных законодательством.

6.4. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение информации, относящейся к персональным данным субъекта персональных данных, Учреждение обязано отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело субъекта персональных данных.

6.5. Персональные данные субъекта персональных данных могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

6.6. Учреждение не вправе распространять персональные данные субъекта персональных данных третьим лицам без согласия субъекта персональных данных на передачу таких данных.

6.7. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

6.8. Учреждение обязано обеспечить субъекту персональных данных возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на распространение персональных данных.

6.9. В случае если из предоставленного субъектом персональных данных согласия на распространение персональных данных не следует, что субъект персональных данных согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются Учреждением без права распространения.

6.10. В случае если из предоставленного субъектом персональных данных согласия на передачу персональных данных не следует, что субъект персональных данных не установил запреты и условия на обработку персональных данных или не указал категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, Учреждение обрабатывает такие персональные данные без возможности передачи (распространения, предоставления, доступа) неограниченному кругу лиц.

6.11. Согласие субъекта персональных данных на распространение персональных данных может быть предоставлено:

непосредственно;

с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

6.12. В согласии на распространение персональных данных субъект персональных данных вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных Учреждением неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ Учреждения в установлении Учреждением данных запретов и условий не допускается.

6.13. Учреждение обязано в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения согласия субъекта персональных данных на распространение персональных данных опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на

обработку неограниченным кругом лиц персональных данных субъекта персональных данных для распространения.

6.14. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, должна быть прекращена в любое время по его требованию. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

6.15. Действие согласия субъекта персональных данных на распространение персональных данных прекращается с момента поступления Оператору требования, указанного в пункте 6.14 настоящего Положения.

6.16. Субъект персональных данных вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ или обратиться с таким требованием в суд. Учреждение или третье лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования субъекта персональных данных или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда. Если такой срок в решении суда не указан, то Учреждение или третье лицо обязаны прекратить передачу персональных данных субъекта персональных данных в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

7. Правила уничтожения и обезличивания персональных данных

7.1. Персональные данные хранятся в течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, должно соответствовать следующим правилам:

быть конфиденциальным, исключая возможность последующего восстановления;

оформляться актом о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению и актом об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных;

должно проводиться комиссией по уничтожению персональных данных;

уничтожение должно касаться только тех носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, которые подлежат уничтожению в связи с истечением срока хранения, достижением цели обработки указанных персональных данных либо утратой необходимости в их достижении, не допуская случайного или преднамеренного уничтожения актуальных носителей.

7.2. Порядок уничтожения носителей, содержащих персональные данные

7.2.1. Персональные данные субъектов персональных данных хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и подлежат уничтожению по истечении срока хранения, достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

7.2.2. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются в специально отведенном для этих целей помещении комиссией по уничтожению персональных данных, утвержденной приказом.

7.2.3. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются Комиссией в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения целей обработки персональных данных либо утраты необходимости в их достижении, а также в случае, если истек срок их хранения.

7.2.4. Комиссия производит отбор бумажных носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, с указанием оснований для уничтожения.

7.2.5. На все отобранные к уничтожению документы составляется акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению.

7.2.6. В актах о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению и актах об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, исправления не допускаются.

7.2.7. Комиссия проверяет наличие всех документов, включенных в акт о выделении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению.

7.2.8. По окончании сверки акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению подписывается всеми членами Комиссии.

7.2.9. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, производится после утверждения акта в присутствии всех членов Комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте носителей.

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

7.2.11. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляется в следующем порядке:

уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации. Измельчение осуществляется с использованием shreddera (уничтожителя документов), установленного в помещении Учреждения или документы передаются на переработку (утилизацию) организациям, собирающим вторсырье (пункты приема макулатуры);

уничтожение персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях, осуществляется путем нанесения им неустраняемого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных. Вышеуказанное достигается путем деформирования, нарушения единой целостности носителя;

подлежащие уничтожению файлы с персональными данными субъектов персональных данных, расположенные на жестком диске, удаляются средствами операционной системы компьютера с последующим «очищением корзины»;

в случае допустимости повторного использования флэш-накопителя применяется программное удаление («затирание») содержимого накопителя путем его форматирования с последующей записью новой информации на данный носитель.

8. Порядок сдачи макулатуры

8.1. Документы по истечении срока хранения, достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении подлежат уничтожению путем сдачи организациям, собирающим вторсырье (пункты приема макулатуры).

8.2. Выделенные документы по акту о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению передаются к уничтожению в упакованном виде.

8.3. Документы, подлежащие вывозу, не должны содержать бумагу и картон, не пригодные для переработки; бумагу и картон, покрытые полиэтиленом и другими полимерными пленками; материал, выделяющий ядовитые и токсичные вещества.

8.4. Документы, подлежащие вывозу, не должны содержать:

тряпье, веревку, шпагат из лубяных волокон и полимеров;

металлические и деревянные изделия, кусочки стекла и керамики, камень, уголь, слюду, целлофан, целлулоид, полимерные материалы в виде изделий (пленок, гранул), пенопласт, искусственную и натуральную кожу, клеенку, битум, парафин, остатки химических и минеральных веществ и красок;

влажность документов, подлежащая вывозу, должна быть не более 10 процентов.

8.5. Сдача оформляется приемо-сдаточными накладными, данные которых (дата сдачи, номер накладной, вес сданной макулатуры) указываются в акте о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению.

8.6. Погрузка и вывоз документов осуществляются под контролем лица, ответственного за обеспечение сохранности документов структурного подразделения.

8.7. Отобранные к уничтожению документы перед сдачей на переработку в качестве макулатуры должны в обязательном порядке измельчаться до степени, исключающей возможность прочтения текста.

9. Порядок оформления документов об уничтожении персональных данных

9.1. Об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, который утверждается руководителем Учреждения.

9.2. Акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, составляется по установленной форме.

В акте указываются:

дата, место и время уничтожения;

должности, фамилии, инициалы членов Комиссии;

вид и количество уничтожаемых носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных;

основание для уничтожения;

способ уничтожения.

9.3. Факт уничтожения носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, фиксируется в журнале учета документов, переданных на уничтожение. Данный документ является документом конфиденциального характера и вместе с актами хранится в помещении отдела кадров в течение одного года. По истечении срока хранения акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению и акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, передаются в архив Учреждения на хранение.

10. Гарантии конфиденциальности персональных данных

10.1. Информация, относящаяся к персональным данным субъекта персональных данных, является служебной тайной и охраняется законом.

10.2. Субъект персональных данных вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

10.3. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных, привлекаются к ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Утвержден приказом
от 18.09.2023 г. № 01.08-164

Перечень

должностей, имеющих доступ к персональным данным
состав и категории обрабатываемых персональных данных
категории физических лиц, чьи персональные данные обрабатываются

- данные обучающихся и их родителей (законных представителей) - директор, заместитель директора, главный бухгалтер, специалист по кадрам, бухгалтер, врач-педиатр;
- данные работников Учреждения - директор, специалист по кадрам, заместитель директора;
- данные работников Учреждения, необходимые для ведения бухгалтерского учета - директор, специалист по кадрам, главный бухгалтер, бухгалтер;
- данные работников Учреждения, необходимые для организации ежегодных медицинских осмотров и вакцинации - директор, специалист по кадрам, врач-педиатр, медицинская сестра.

Утверждена приказом
от 18.09.2023 г. № 01.08-164

Форма

Обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я, _____,
проживающий(ая) по адресу: _____,
паспорт серии _____ № _____ выдан _____,
предупрежден(а) о том, что получаю доступ к персональным
данным _____. Я понимаю, что во
время исполнения своих обязанностей я осуществляю обработку персональных данных
_____ ГОУ ЯО «Ярославская
школа-интернат № 7» (150054, г. Ярославль, ул. Чехова, 4), в том числе их сбор, учет, запись,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу.

Настоящим я принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам, не имеющим на это право, информацию, содержащую персональные данные _____, которая мне доверена, будет доверена или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в частности сведения о (об): анкетных и биографических данных, местах работы; образовании; трудовом и общем стаже; составе семьи; паспортных данных; воинском учете; заработной плате, премировании, стимулирующих выплатах и доплатах, материальной помощи; социальных льготах, инвалидности; специальности; занимаемой должности; наличии судимостей; адресе места жительства, домашнем телефоне, номерах телефона, адресе электронной почты; месте работы или учебы членов семьи и родственников; содержании трудового договора; составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей; содержании деклараций, подаваемых в налоговую инспекцию; содержании приказов; содержании личных дел, трудовых книжек, сведений о трудовой деятельности работников, медицинских карточек и книжек; содержании материалов, связанных с подготовкой (профессиональным образованием и профессиональным обучением) и дополнительным профессиональным образованием работников, прохождением ими независимой оценки квалификации, их аттестацией, служебными расследованиями; содержании отчетов, данных мониторинговых исследований.
2. Сообщать руководству ГОУ ЯО «Ярославская школа-интернат № 7» о попытках третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные.
3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования законодательства в области защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных.

5. После прекращения моих прав на допуск к информации, содержащей персональные данные, не обрабатывать, не разглашать и не передавать третьим лицам и не уполномоченным на обработку персональных данных известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупреждена о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечена к ответственности по правилам статьи 90 Трудового кодекса.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам ГОУ ЯО «Ярославская школа-интернат № 7», а также ГОУ ЯО «Ярославская школа-интернат № 7» – как прямой, так и косвенный. В связи с этим даю обязательство соблюдать настоящее Обязательство и требования, описанные в Положении о работе с персональными данными работников ГОУ ЯО «Ярославская школа-интернат № 7».

Дата _____

Подпись работника _____

Утверждена приказом
от 18.09.2023 г. № 01.08-164

Форма

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ (для работников Учреждения)

Я,

проживающий(ая)		(фамилия, имя, отчество)		по		адресу	
паспорт	серия	_____	номер	_____	_____	_____	выдан

(дата, наименование выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку и использование (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) ГОУ ЯО «Ярославская школа-интернат № 7» (150054, г. Ярославль, ул. Чехова, 4; 8 (4852) 73 86 14; int7.yaroslavl@yarregion.ru) (далее – Оператор) моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, год, месяц, дату и место рождения, адрес регистрации и фактического проживания, контактный телефон, адрес электронной почты, сведения о семейном и социальном положении, сведения о трудовом, общем и специальном стаже, данные документа, удостоверяющего личность, сведения, содержащиеся в личном деле работника – в целях исполнения Оператором полномочий работодателя, соблюдения требований Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации, содействия работнику в исполнении им должностных обязанностей в обучении (повышении квалификации); в целях личной безопасности, ведения документов на бумажных носителях и электронного документооборота, ведения программного обеспечения АСИОУ, воинского

учета, электронных трудовых книжек, организации медицинских осмотров, психиатрического освидетельствования.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, выставления на информационных ресурсах, внесения в государственные информсистемы (СФР, ЕГИССО, «1С: Зарплата» и др.), включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами, регламентирующими предоставление данных (документов).

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств работодателя на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с районными отделениями СФР г. Ярославля и Ярославской области, районными отделами военных комиссариатов г. Ярославля (передача персональных данных военнообязанных работников), государственными (муниципальными) учреждениями повышения квалификации с использованием цифровых носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять конфиденциальную информацию.

Срок хранения моих персональных данных – постоянно.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

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

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, оператор обязан прекратить их обработку и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления моего заявления.

Дата _____

Подпись работника _____

Форма

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ (для обучающегося и
родителей)

Я, _____

Ф.И.О.

Паспорт: серия _____, номер _____, выдан _____

зарегистрирован по адресу: _____

даю свое согласие ГОУ ЯО «Ярославская школа-интернат № 7», на обработку и использование (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных моих и моего ребенка,

ФИО

дата рождения

относящихся к перечисленным ниже категориям персональных данных в соответствии с п.4 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»:

Я, _____

Ф.И.О.

Паспорт: серия _____, номер _____, выдан _____

зарегистрирован по адресу: _____

даю свое согласие ГОУ ЯО «Ярославская школа-интернат № 7», на обработку и использование (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных моих и моего ребенка,

ФИО

дата рождения

относящихся к перечисленным ниже категориям персональных данных в соответствии с п.4 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»:

- персональные данные ребенка: ФИО, данные документа, подтверждающего личность ребенка, данные документа регистрации ребенка по месту жительства/пребывания, адрес фактического проживания, адрес электронной почты, дата рождения, фото, номер мобильного телефона, сведения об успеваемости, посещаемости и достижениях обучающегося (оценки, записи, сделанные педагогами, результаты участия в олимпиадах, соревнованиях и конкурсах), сведения о соблюдении обучающимся внутреннего распорядка образовательной организации (опоздания на уроки, пропуски занятий с указанием причины), сведения о нахождении обучающегося на разных видах учета и о совершении правонарушений, обрабатываемые в целях анализа, контроля и руководства образовательным процессом, предоставления родителям точной и оперативной информации о результатах обучения ребенка, контроля качества его образования;

- персональные данные родителей (законных представителей) ребенка, включающие

ФИО, документ регистрации ребенка по месту жительства/пребывания, адрес фактического проживания, контактный телефон, адрес электронной почты, СНИЛС, данные документа, удостоверяющего личность, место работы, должность, используемые для оперативного взаимодействия с Учреждением;

- сведения о состоянии здоровья ребенка, номер медицинского полиса и полиса социального страхования, данные медицинских осмотров, карта прививок или прививочные сертификаты, заключения и рекомендации врачей, сведения об установлении инвалидности и ИПРА, необходимые для защиты жизни, здоровья, иных интересов обучающегося, заключение ПМПК (оригинал).

Персональные данные обучающегося могут быть переданы для включения в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных или региональных автоматизированных информационных систем.

ГОУ ЯО «Ярославская школа-интернат № 7» берет на себя обязательство, ни при каких условиях, кроме требований законодательства РФ, не передавать третьим лицам персональные данные, полученные от меня, без моего согласия. Персональные данные являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы ГОУ ЯО «Ярославская школа-интернат № 7» или любым иным лицом в личных целях.

ГОУ ЯО «Ярославская школа-интернат № 7» принимает все необходимые меры для защиты предоставляемых персональных данных от несанкционированного доступа, к таким мерам относятся: архивирование, использование антивирусных программ и шифровальных (криптографических) средств.

Данное Соглашение действует в течение всего срока оказания образовательных услуг и обучения моего ребенка в ГОУ ЯО «Ярославская школа-интернат № 7».

Данное Соглашение может быть отозвано в любой момент путем предоставления письменного заявления в администрацию Учреждения, в котором обучается ребенок.

_____ / _____
(подпись) / Ф.И.О.
_____ / _____
(подпись) / Ф.И.О.