

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ялтинская средняя школа № 12 с углубленным изучением иностранных языков»
муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым

СОГЛАСОВАНО

на заседании

педагогического совета

Протокол № 8

от 28.08. 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО



Директор МБОУ «ЯСШ №12»

Кабанова В.Н.

Приказ № 206 от 28.08.2020

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных обучающихся и работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об обработке и защите персональных данных субъектов персональных данных в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Ялтинская средняя школа № 12 с углубленным изучением иностранных языков» (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 24 Конституции РФ, главой 14 Трудового кодекса РФ, с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в редакции от 1 августа 2020г и Федеральными законами от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информатизации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Настоящее Положение определяет и устанавливает политику Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ялтинская средняя школа № 12 с углубленным изучением иностранных языков» муниципального образования городской округ Ялта Республика Крым (далее – МБОУ «ЯСШ №12») в отношении обработки, использования и хранения персональных данных; процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства РФ, устранение последствий таких нарушений; правила обработки персональных данных; правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей; правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям защиты; правила работы с обезличенными данными; перечень обрабатываемых персональных данных; перечень должностей работников, доступ которых к персональным данным, необходим для выполнения трудовых обязанностей; формы согласия на обработку персональных данных субъектов персональных данных, обязательства о неразглашении персональных данных и т.д.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

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

2) Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

3) Учащийся – физическое лицо, зачисленное в установленном порядке в МБОУ «ЯСШ №12» для получения общего образования по определенной образовательной программе.

4) Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

5) Персональные данные учащихся – информация, необходимая образовательному учреждению в связи с отношениями, возникающими между учащимся, его родителями (законными представителями) и МБОУ «ЯСШ №12».

6) 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.

7) Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

8) Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

9) Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

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

11) 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.

12) Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

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

2. Субъекты персональных данных

2.1. К субъектам персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в МБОУ «ЯСШ №12», относятся:

- 1) Работники МБОУ «ЯСШ №12»;
- 2) Учащиеся, их родители (законные представители).

3. Состав персональных данных

3.1. Состав персональных данных, обрабатываемых МБОУ «ЯСШ №12», определен в «Перечне персональных данных, обрабатываемых в МБОУ «ЯСШ №12» (Приложение №1 к настоящему Положению).

3.2. При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме. А именно:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) в отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

7) справку об отсутствии судимости

3.2.1. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

3.2.2. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником иных документов, содержащих информацию о нем, с момента предоставления которых может быть связано предоставление дополнительных гарантий и компенсаций:

- 1) о возрасте детей;
- 2) о беременности женщины;
- 3) об инвалидности;
- 4) о донорстве;
- 5) о составе семьи;
- 6) о доходе с предыдущего места работы;
- 7) о необходимости ухода за больным членом семьи;
- 8) прочие.

3.2.3. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а также впоследствии, в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- 1) трудовой договор и приказ о приеме на работу;
- 2) приказы о поощрениях и взысканиях;
- 3) дополнительные соглашения об изменении условий трудового договора;
- 4) личное дело;
- 5) другие документы.

3.3. При приеме учащихся в учреждение, их родители, законные представители, предоставляют документы, перечень которых, установлен Уставом и локальными актами МБОУ «ЯСШ №12».

4. Основные условия проведения обработки персональных данных

4.1. Документы, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, создаются путём:

- 1) копирования оригиналов (паспорт, документ об образовании, СНИЛС и т.д.);
- 2) внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 3) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка).

4.2. Сбор документов, содержащих персональные данные, осуществляется путем создания, либо приобщения их к материалам дел.

4.3. Информация о персональных данных может содержаться:

- 1) на бумажных носителях;
- 2) на электронных носителях;
- 3) в автоматизированных информационных системах

МБОУ «ЯСШ №12» заносит данные в установленные формы. Защита персональных данных осуществляется посредством использования лицензионного ПО, лицензионной антивирусной программы. Доступ к информационным системам осуществляется через парольную защиту.

4.4. Учреждение определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных, руководствуясь Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

4.5. Приказом директора МБОУ «ЯСШ №12» назначаются лица, ответственные за обработку и безопасность персональных данных.

4.6. Способ обработки персональных данных: смешанная обработка персональных данных, включающая в себя неавтоматизированную обработку и обработку с использованием средств автоматизации, без передачи по внутренней сети учреждения и по сети Интернет.

4.7. Обработка персональных данных работников осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

4.8. Обработка персональных данных учащегося может осуществляться в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия обучающимся в обучении, трудоустройстве, обеспечения их личной безопасности, контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

4.9. Обработка персональных данных осуществляется на основании «Согласия на обработку персональных данных» (Приложения № 2 к настоящему Положению).

4.9.1. Данное согласие на обработку персональных данных подписывается субъектом персональных данных собственноручно, либо его родителем (законным представителем).

4.9.2. При получении персональных данных от субъекта персональных данных на личном приеме, ответственное лицо:

- разъясняет права, цели и порядок обработки персональных данных;
- предлагает предоставить МБОУ «ЯСШ №12» согласие на обработку персональных данных по рекомендуемой форме;
- разъясняет последствия отказа предоставить персональные данные, передача которых в соответствии с законодательством является обязательной.

4.10. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных Законодательством РФ.

4.11. Все персональные данные учащегося предоставляются его родителями (законными представителями).

4.12. Учреждение не получает и не обрабатывает специальные категории персональных данных, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, а также сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (биометрические персональные данные).

5. Хранение и использование персональных данных.

5.1. Использование персональных данных осуществляется с момента их получения учреждением и прекращается:

- 1) по достижении целей обработки;
- 2) в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки.

5.2. Доступ к персональным данным субъектов персональных данных имеют определенные должностные лица, непосредственно использующие их в целях выполнения ими трудовых обязанностей.

5.3. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные субъектов персональных данных лишь в тех целях, для которых они были предоставлены.

5.5. Уточнение персональных данных производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

5.6. В процессе хранения персональных данных субъектов персональных данных обеспечиваются:

- 1) требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения персональных данных;

2) сохранность имеющихся данных, ограничение права доступа к ним в соответствии с законодательством РФ и настоящим положением;

3) контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

5.7. Хранение персональных данных происходит в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

6. Порядок использования и хранения персональных данных работников

6.1. Способы хранения персональных работников:

1) на бумажных носителях (документация, входящая в состав личных дел);

2) на электронных носителях (списки работников с указанием дат рождения и места жительства).

6.2. Хранение персональных данных работников на бумажных носителях:

6.2.1. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на работников учреждения и закрепляются в трудовых договорах, заключаемых с ними и должностных инструкциях.

6.2.2. Персональные данные работника отражаются в личном деле работника, личной карточке работника, которые заводятся и заполняются после издания приказа о его приеме на работу.

6.2.3. Личные дела, трудовые книжки работников МБОУ «ЯСШ №12» хранятся в запираемом шкафу, установленном в администрации.

6.2.4. Доступ к документам, содержащим персональные данные сотрудника, имеют лица, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения ими трудовых обязанностей.

6.2.5. По окончании обработки персональных данных работников (увольнение) личные дела и иная документация, подлежащая хранению в учреждении, сдаются лицу, ответственному за архив для помещения их в архив.

6.2.6. Сроки хранения персональных данных работников на бумажных носителях устанавливаются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Номенклатурой дел учреждения.

6.3. Сроки хранения персональных данных работников на электронных носителях: не дольше, чем этого требуют цели обработки.

6.4. Доступ к персональным данным работников МБОУ «ЯСШ №12» имеет определенный круг должностей работников, указанных в «Перечне должностей работников, доступ которых к персональным данным работников, обрабатываемым в МБОУ «ЯСШ №12» необходим для выполнения трудовых обязанностей.

6.5. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, МБОУ «ЯСШ №12» не основывается на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

6.6. Работники и их представители знакомятся под расписку с документами МБОУ «ЯСШ №12», устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

7. Порядок использования и хранения персональных данных учащихся

7.1. Способы хранения персональных данных учащихся:

1) на бумажных носителях (документация, входящая в состав личных дел учащихся);

3) на электронных носителях (списки учащихся с указанием дат рождения и места жительства).

7.2. Хранение персональных данных учащихся на бумажных носителях:

7.2.3. Персональные данные учащегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в МБОУ «ЯСШ №12».

7.2.4. Личные дела (в алфавитном порядке формируются в папках классов) и документы, содержащие персональные данные учащихся МБОУ «ЯСШ №12» хранятся в запираемом шкафу в администрации.

7.2.5. Доступ к документам, содержащим персональные данные учащегося, имеют лица, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения ими трудовых обязанностей.

7.2.6. По окончании обработки персональных данных учащихся личные дела, классные журналы и иная документация, подлежащая хранению в МБОУ «ЯСШ №12», сдаются в архив.

7.2.7. Сроки хранения персональных данных учащихся на бумажных носителях устанавливаются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения Номенклатурой дел учреждения.

7.3. Сроки хранения персональных данных на электронных носителях: не дольше, чем этого требуют цели обработки.

7.4. Доступ к персональным данным учащихся МБОУ «ЯСШ №12» имеет определенный круг должностей работников указанных в «Перечне должностей работников, доступ которых к персональным данным учащихся, обрабатываемым в МБОУ «ЯСШ №12», необходим для выполнения трудовых обязанностей.

7.5. Учащиеся, их родители (законные представители) ознакомляются с документами МБОУ «ЯСШ №12», устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области на родительских собраниях, на сайте МБОУ «ЯСШ №12», либо на личном приеме у директора.

8. Передача персональных данных

8.1. Передача персональных данных осуществляется на основании письменных запросов, в том числе запросов в форме электронного документа, а также в рамках заключенных письменных договоров (соглашений).

8.2. Основанием передачи персональных данных органам государственной и муниципальной власти, судебным органам, органам прокуратуры и следствия, физическим и юридическим лицам является:

1) наличие норм законодательства, регламентирующих порядок и случаи передачи персональных данных;

2) наличие письменного согласия субъекта персональных данных на обработку (в том числе передачу) его персональных данных.

8.3. При передаче персональных данных субъекта персональных данных другим юридическим и физическим лицам МБОУ «ЯСШ №12» соблюдает следующие требования:

1) Персональные данные субъектов персональных данных не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных или его представителей, за исключением случаев, установленных федеральным законом (например, угрозы жизни и здоровью). Администрация МБОУ «ЯСШ №12» в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных субъектов персональных данных, либо отсутствует письменное согласие субъектов персональных данных на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению директора МБОУ «ЯСШ №12», отсутствует угроза жизни или здоровью субъектов персональных данных, директор МБОУ «ЯСШ №12» обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных;

2) Не сообщать персональные данные субъектов персональных данных в коммерческих целях без их письменного согласия.

3) Лица, получающие персональные данные субъекта персональных данных должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. МБОУ «ЯСШ №12» должно требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные субъекта персональных данных, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

4) Разрешать доступ к персональным данным субъектов персональных данных только лицам, доступ которых к персональным данным, необходим для выполнения ими трудовых обязанностей, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъектов персональных данных, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

5) Не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъектов персональных данных, за исключением случаев предусмотренных действующим законодательством.

8.4. Передача персональных данных субъекта персональных данных его представителям может быть осуществлена в установленном действующем законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

9. Блокирование, обезличивание и уничтожение персональных данных

9.1. В случае достижения целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в их достижении лицо, ответственное за обработку персональных данных, обязано:

- 1) незамедлительно прекратить обработку персональных данных;
- 2) уничтожить либо обезличить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения целей обработки персональных данных.

9.2. Персональные данные не уничтожаются (не обезличиваются) в случаях, если:

- 1) законодательством установлены сроки обязательного архивного хранения материальных носителей персональных данных;
- 2) в иных случаях, прямо предусмотренных законодательством.

9.3. Обезличивание или уничтожение части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных персональных данных, зафиксированных на материальном носителе (закрашиванием, вырезанием и т.д.).

9.4. В случае выявления недостоверности персональных данных, неправомерности действий с персональными данными лицо, ответственное за обработку персональных данных, осуществляет немедленное блокирование указанных персональных данных и в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты такого выявления, обязано устранить допущенные нарушения.

9.5. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных лицо, ответственное за обработку персональных данных, уточняет персональные данные и снимает с них блокирование на основании документов, представленных:

- 1) субъектом персональных данных (его законным представителем);
- 2) уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных;
- 3) иными лицами.

9.6. В случае невозможности устранения допущенных нарушений лицо, ответственное за обработку персональных данных, в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, уничтожает персональные данные.

9.7. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных лицо, ответственное за обработку персональных данных, уведомляет субъекта персональных данных (его законного представителя) и(или) уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных.

9.8. Персональные данные подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

9.9. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных лицо, ответственное за обработку персональных данных, обязано прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено законодательством, договором или соглашением между учреждением и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных лицо, ответственное за обработку персональных данных, уведомляет субъекта персональных данных (его законного представителя).

9.10. Уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, производится путем разрывания, закрашивания.

9.11. Уничтожение персональных данных, содержащихся на электронных носителях, производится путем удаления файла, документа или папки.

10. Условия обезличивания

10.1. Обезличивание персональных данных проводится с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

10.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- 1) уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- 2) замена части сведений идентификаторами;
- 3) обобщение – понижение точности некоторых сведений;
- 4) понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город)
- 5) деление сведений на части;
- 6) другие способы.

10.3. Способом обезличивания персональных данных в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

11. Порядок работы с обезличенными персональными данными

11.1. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

11.2. Обезличенные персональные данные обрабатываются с использованием и без использования средств автоматизации.

11.3. При обработке обезличенных персональных данных на электронных носителях необходимо соблюдение:

11.3.1. Парольной защиты.

Все ПК, на которых осуществляется обработка персональных данных, защищены паролями.

11.3.2. Антивирусной защиты.

На всех ПК установлены антивирусные программы, обновляемые по мере необходимости.

11.3.3. Правил работы со съемными носителями.

При работе со съемными носителями запрещается: передавать съемный носитель третьим лицам; оставлять без присмотра съемный носитель как включенный, так и выключенный; осуществлять обработку в присутствии посторонних (не допущенных к данной информации) лиц.

11.4. При обработке обезличенных персональных данных на бумажных носителях необходимо соблюдение:

11.4.1. Правил хранения бумажных носителей.

Все бумажные носители, содержащие персональные данные, хранятся в учреждении в закрываемом шкафу (личные дела работников, обучающихся, трудовые книжки и др. документация, содержащая персональные данные). Запрещается: передавать документы, содержащие персональные данные третьим лицам, не имеющим доступа к данным документам; выполнять работы с документами на дому, выносить их из служебных помещений, снимать копии или производить выписки из таких документов без разрешения директора МБОУ «ЯСШ №12»; оставлять на рабочих столах, в столах документы, содержащие персональные данные, а также оставлять незапертыми помещения и хранилища с данными документами, самовольно удалять, вносить какие-либо изменения в документы, содержащие персональные данные; осуществлять обработку персональных данных в присутствии посторонних (не допущенных к данной информации) лиц.

12. Доступ к персональным данным субъектов персональных данных

12.1. Внутренний доступ (доступ внутри МБОУ «ЯСШ №12»).

12.1.1. Доступ должностных лиц к работе с персональными данными осуществляется после изучения ими требований нормативных документов МБОУ «ЯСШ №12» по защите информации в части, их касающейся, и подписания обязательства о неразглашении персональных данных.

12.1.2. Доступ к персональным данным субъектов персональных данных имеют определенные должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях.

12.1.3. Работники МБОУ «ЯСШ №12», имеющие доступ к персональным данным субъектов персональных данных в связи с исполнением трудовых обязанностей:

1) обеспечивают хранение персональных данных, исключаящее доступ к ним третьих лиц. В отсутствие работника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные;

2) при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, обязаны передать документы и иные носители, содержащие персональные данные замещающему их лицу, либо директору МБОУ «ЯСШ №12»;

3) при увольнении работника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным, либо директору МБОУ «ЯСШ №12».

12.1.4. Процедура оформления доступа к персональным данным включает в себя ознакомление работника под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись.

12.1.5. Допуск к персональным данным субъектов персональных данных других работников МБОУ «ЯСШ №12», не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

12.1.6. Передача (обмен и т.д.) персональных данных осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным субъектов персональных данных.

12.2. Внешний доступ.

12.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне МБОУ «ЯСШ №12» можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- централизованная бухгалтерия;
- подразделения муниципальных органов управления;
- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;

- органы социального страхования;

- пенсионные фонды;

12.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к персональным данным только в сфере своей компетенции.

12.2.3. Сообщение сведений о персональных данных субъектов персональных данных другим организациям и физическим лицам разрешается при наличии письменного согласия субъектов персональных данных и заявления подписанного руководителем организации либо физическим лицом, запросившим такие сведения.

12.2.4. Предоставление сведений о персональных данных субъектов персональных данных без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

1) В целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных;

2) При поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;

3) При поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органах, и т.д.

12.2.5. Предоставление персональных данных другим организациям:

12.2.5.1. Сведения о работающем или уже уволенном работнике, учащемся или ранее обучающемся, могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления субъекта персональных данных.

12.2.6. Предоставление персональных данных родственникам и членам семьи.

12.2.6.1. Персональные данные субъекта персональных данных могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта персональных данных.

13. Права субъектов персональных данных на обеспечение защиты персональных данных

13.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у МБОУ «ЯСШ №12», субъекты персональных данных, имеют право:

13.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

13.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении субъекта персональных данных или его представителя к директору учреждения.

13.1.3. Требовать уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением субъекта персональных данных на имя директора учреждения.

13.1.4. Требовать об извещении МБОУ «ЯСШ №12» всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта персональных данных обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

13.1.5. Обжаловать в судебном порядке действия или бездействие МБОУ «ЯСШ №12» при обработке и защите его персональных данных, если считает, что обработка его персональных данных осуществляется с нарушением требований действующего законодательства или иным образом нарушает его права и свободы.

14. Обязанности субъектов персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

14.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

14.1.1. При приеме на работу в МБОУ «ЯСШ №12» представлять лицам, ответственным за обработку персональных данных, достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством РФ.

14.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании и т.д. сообщать в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

14.2. В целях обеспечения достоверных персональных данных учащихся, их родители (законные представители) обязаны:

14.2.1. При зачислении в МБОУ «ЯСШ №12» представлять лицам, ответственным за обработку персональных данных, достоверные сведения о себе, своих несовершеннолетних детях.

14.2.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные учащихся, родители (законные представители) обязаны в течение месяца сообщать об этом лицу, ответственному за обработку персональных данных.

15. Меры по защите персональных данных. Внутренняя и внешняя защита.

15.1. Персональные данные относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением общедоступных сведений).

15.2. 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.

15.3. 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.

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

15.5. Защита персональных данных представляет собой регламентированный технологический, организационный и иной процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных работников учреждения и обеспечивающий надежную безопасность информации.

15.6. Режим соблюдения конфиденциальности персональных данных представляет собой совокупность мер по обеспечению защиты персональных данных от несанкционированного доступа, утраты, неправомерного их использования или распространения.

15.7. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается силами и средствами МБОУ «ЯСШ №12», в порядке, установленном законодательством.

15.8. Ведение делопроизводства с документами, содержащими персональные данные, в МБОУ «ЯСШ №12» осуществляется в соответствии с требованиями законодательства.

15.9. Внутренняя защита.

15.9.1. Режим внутренней защиты персональных данных обеспечивается МБОУ «ЯСШ №12» путем осуществления следующих мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют соблюдения режима конфиденциальности;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками, имеющими доступ к персональным данным;

- размещение рабочих мест, исключая бесконтрольное использование защищаемой информации;
- своевременное обеспечение работников информацией о требованиях законодательства по защите персональных данных;
- создание условий для работы с персональными данными;
- обезличивание и уничтожение персональных данных, цели обработки которых достигнуты и сроки обязательного хранения которых истекли;
- своевременное выявление и устранение нарушений установленных требований по защите персональных данных;
- проведение профилактической и разъяснительной работы с работниками, по предупреждению разглашения и утраты сведений при работе с персональными данными;

15.9.2. Защита сведений, хранящихся на электронных носителях и в ПК МБОУ «ЯСШ №12», от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа и системой паролей.

15.9.3. МБОУ «ЯСШ №12» применяется программно-технический комплекс защиты информации на электронных носителях. Персональные компьютеры, на которых обрабатываются и хранятся персональные данные, защищены паролями. Доступ к средствам копирования информации на внешние электронные носители ограничен.

15.9.4. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, подписывают обязательство о неразглашении персональных данных работников.

15.10. Внешняя защита.

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

15.10.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к МБОУ «ЯСШ №12», посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в МБОУ «ЯСШ №12».

15.10.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим организации (в здании, расположенном по адресу: г. Ялта, ул. Гоголя 8/1);
- технические средства охраны, сигнализации.

15.11. Кабинет директора, заместителя директора по УВР и архивное помещение закрываются на ключ.

15.12. Кабинет администрации, оборудован запирающимися шкафом.

15.13. При работе с документами, содержащими персональные данные, запрещается оставлять их на рабочем месте или оставлять шкафы с данными документами открытыми (незапертыми) в случае выхода из рабочего помещения.

15.14. Работники, имеющие доступ к персональным данным, не должны оставлять в помещении посторонних лиц, не имеющих доступа к персональным данным в данном структурном подразделении, без присмотра.

15.15. В конце рабочего дня все документы, содержащие персональные данные, должны быть убраны в шкафы (сейфы).

15.16. Хранение документов, содержащих персональные данные работников и учащихся, должно осуществляться следующим образом:

15.17 Работникам МБОУ «ЯСШ №12», имеющим доступ к персональным данным, запрещена запись, хранение и вынос за пределы МБОУ «ЯСШ №12» на внешних носителях информации (диски, USB флэш-карты и т.п.), передача по внешним адресам электронной почты или размещение в сети Интернет информации, содержащей персональные данные субъектов.

16. Обязанности лиц, ответственных за обработку персональных данных по защите персональных данных

16.1. Уполномоченные должностные лица обязаны:

1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Положения;

2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать директора МБОУ «ЯСШ №12» о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения трудовых обязанностей.

16.2. При обработке персональных данных лицам, ответственным за обработку персональных данных, запрещается:

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях – при ведении открытой переписки, статьях и выступлениях;

2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи без использования сертифицированных антивирусных средств;

3) снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства для фиксации сведений, содержащих персональные данные, без разрешения директора МБОУ «ЯСШ №12»;

4) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из здания МБОУ «ЯСШ №12» без разрешения директора.

17. Ответственность за нарушение настоящего Положения

17.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиты персональных данных субъектов персональных данных, привлекаются к дисциплинарной ответственности. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение.

17.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

17.3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

17.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор МБОУ «ЯСШ №12» до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе или по письменному заявлению работника.

17.5. Текущий контроль за соблюдением требований законодательства при обработке персональных данных осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами настоящего Положения.

18. Заключительные положения

18.1. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников МБОУ «ЯСШ №12» персонально под роспись.

18.2. Настоящее Положение доводится до сведения учащихся, их родителей (законных представителей) на родительских собраниях и на личном приеме директора МБОУ «ЯСШ №12».

18.3. Настоящее положение подлежит опубликованию на сайте МБОУ «ЯСШ №12».

18.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора МБОУ «ЯСШ №12».

Приложение №1
к Положению «О защите
персональных данных
обучающихся и работников
МБОУ «ЯСШ №12»

Перечень персональных данных, обрабатываемых в МБОУ «ЯСШ №12»

1. Общие положения

1.1. Перечень персональных данных, подлежащих защите в МБОУ «ЯСШ №12» (далее – Перечень), разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом МБОУ «ЯСШ №12».

2. Сведения, составляющие персональные данные

2.1. Сведениями, составляющими персональные данные в МБОУ «ЯСШ №12», является любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.1.1. К персональным данным работника, получаемым МБОУ «ЯСШ №12» и подлежащим хранению в МБОУ «ЯСШ №12» в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ, относятся:

- 1) Фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения.
- 2) Паспортные данные, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ).
- 3) Адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания.
- 4) Номера телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на субъекте персональных данных или по адресу его места жительства (по паспорту).
- 5) Сведения об образовании, квалификации, о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, в том числе наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками).
- 6) Сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения).
- 7) Сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, организации и ее наименования, ИНН, адреса и телефонов, а также реквизитов других организаций с полным наименованием).

занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях, общий и непрерывный стаж работы, наличие трудового или гражданско-правового договора).

8) Сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней.

9) Содержание и реквизиты трудового договора с работником МБОУ «ЯСШ №12», а также дополнительных соглашений к трудовому договору.

10) Сведения о заработной плате (данные по окладу, надбавкам, налогам).

11) Сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии на(с) учет(а) и другие сведения, содержащиеся в военном билете).

12) Сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, иждивенцев, степень родства, социальный статус супруга (и), наличие детей и их возраст).

13) Данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

14) Данные свидетельства ИНН.

15) Данные страхового полиса обязательного (добровольного) медицинского страхования.

16) Сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу работников и материалах к ним.

17) Сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) работников учреждения.

18) Материалы по аттестации и оценке работников МБОУ «ЯСШ №12».

19) Материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении работников МБОУ «ЯСШ №12».

20) Медицинские заключения установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу в МБОУ «ЯСШ №12» в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и других федеральных законов.

21) Материалы по расследованию и учету несчастных случаев на производстве и профессиональным заболеваниям в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

22) Сведения о временной нетрудоспособности работников МБОУ «ЯСШ №12».

23) Сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющимся основанием для предоставления льгот и статуса).

24) Сведения о наличии (отсутствии) судимости.

2.1.2. К персональным данным учащихся, получаемым МБОУ «ЯСШ №12» и подлежащим хранению в МБОУ «ЯСШ №12» в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ, относятся:

1) Фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения.

2) Данные свидетельства о рождении или паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

3) Адрес места жительства.

4) Сведения о составе семьи.

5) Паспортные данные родителей (законных представителей) учащегося, номера телефонов (мобильного и домашнего).

6) Сведения о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.).

7) Материалы по расследованию и учету несчастных случаев с учащимися в МБОУ «ЯСШ №12».

8) Сведения, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.)

9) Иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления учащемуся гарантий и компенсаций, установленным действующим законодательством).

3. Цели обработки персональных данных

3.1. Целью обработки указанных выше персональных данных является:

3.1.1. Осуществление возложенных на МБОУ «ЯСШ №12» законодательством Российской Федерации функций в соответствии с Трудовым кодексом, федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О персональных данных», а также Уставом, нормативными актами МБОУ «ЯСШ №12»;

3.1.2. Организация учета работников, учащихся учреждения для обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы, пользования различного вида льготами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, в частности: «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», «О персональных данных», а также Уставом и нормативными актами МБОУ «ЯСШ №12».

4. Сроки обработки персональных данных

4.1. Сроки обработки указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия договора с субъектом персональных данных, приказом Росархива от 06.10.2000 «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», номенклатурой дел.

Приложение №2
к Положению «О защите
персональных данных
обучающихся и работников
МБОУ «ЯСШ №12»»

Директору
МБОУ «ЯСШ № 12»
В.Н.Кабановой
от _____

СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО РЕБЕНКА (ПОДОПЕЧНОГО)

Я,

_____, проживающий (ая) по адресу: _____,

(документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем подопечного)
как законный представитель на основании Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных
данных», настоящим даю свое согласие на обработку в МБОУ «ЯСШ № 12», г. Ялта, ул. Гоголя 8/1,
персональных данных своего несовершеннолетнего ребенка _____

(Ф.И.О.)

(дата рождения),

к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении и/или паспорта гражданина Российской Федерации или другого государства;
- данные медицинской карты;
- данные полиса медицинского страхования;
- адреса проживания и регистрации моего несовершеннолетнего ребенка;
- фотографическое изображение моего несовершеннолетнего ребенка;
- оценки успеваемости ребенка;
- учебные работы ребенка;
- сведения о родителях (законных представителях) и о составе семьи;
- данные СНИЛС для родителей и учащихся.

Я даю согласие на использование персональных данных своего несовершеннолетнего ребенка в целях:

- обеспечения учебного процесса;
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики, предусмотренной законодательством Российской Федерации и локальными актами Министерства образования Российской Федерации, Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, Управления образования администрации г. Ялты.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, Форма заявления на обработку персональных данных, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу третьим лицам:

- Управление образования администрации г. Ялты,
- городским медицинским учреждениям,
- трансграничное предоставление персональных данных ребёнка исключительно для участия в мероприятиях в рамках образовательного процесса (олимпиадах, конкурсах, турнирах, фестивалях, конференциях, соревнованиях, образовательных поездках) и запрещаю трансграничную передачу персональных данных ребёнка в любых других случаях,
- сервису электронного дневника и электронного журнала,
- обезличивание, блокирование, а также осуществление любых иных действий с персональными данными моего несовершеннолетнего ребенка, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации в целях обеспечения учебного процесса.

МБОУ «ЯСШ № 12» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован(-а), что МБОУ «ЯСШ № 12» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка в МБОУ «ЯСШ № 12»

Срок хранения персональных данных в учебном заведении согласно законодательству Российской Федерации составляет 75 (семьдесят пять) лет считая с года окончания учебного заведения.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого я являюсь.

Данный документ находится в личном деле учащегося МБОУ «ЯСШ № 12»

Дата: _____ Подпись _____ / _____ /
расшифровка подписи

Директору
МБОУ «ЯСШ № 12»
В.Н.Кабановой
от _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____

_____ настоящим выражаю свое согласие на обработку (действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) МБОУ «ЯСШ № 12» (в дальнейшем Школа) и его представителями моих персональных данных в частности, следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; гражданство; знание иностранных языков; образование (наименование учебного заведения, год окончания, документ об образовании, квалификация, специальность), профессия; стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на выслугу лет); семейное положение; состав семьи (степень родства (ближайшие родственники, Ф.И.О. родственников, год их рождения), паспорт (номер, дата выдачи, кем выдан; адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства; номер телефона (домашний, сотовый); свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство, сведения о воинском учете; сведения о состоянии здоровья, необходимые работодателю для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации; сведения о моих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера моих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; сведения об аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке; сведения об имеющихся наградах (поощрениях), почетных званиях; сведения о социальных льготах (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации), необходимые Руководителю в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области _____ персональных _____ данных. Обработка МБОУ «ЯСШ № 12» моих персональных данных должна осуществляться в

соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (в редакции N 261-ФЗ от 25.07.2011).

«____» _____ 20____

г.

подпись

расшифровка