

Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области
Государственное казенное общеобразовательное учреждение
"Казачий кадетский корпус имени
Героя Советского Союза К.И.Недорубова"

ПРИКАЗ

Волгоград

«23 » апреля 2018 г.

№ 165

Об утверждении Положения о работе
с персональными данными

Во исполнение требований главы 14 Трудового Кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работника» и Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о работе с персональными данными (Приложение № 1).
2. Положение о работе с персональными данными работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), утвержденное приказом от 22.05.2017 № 208 считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела кадровой и правовой работы Комарову Ирину Владимировну.

Директор



Э.Ф. Давыдовский

Приложение № 1
к приказу
от «13 апреля 2018 г. № 165

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и предусматривает порядок и условия получения, обработки, хранения, передачи и защиты персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), поставщиков и контрагентов (физических и юридических лиц) государственного казенного общеобразовательного учреждения "Казачий кадетский корпус имени Героя Советского Союза К.И.Недорубова" (далее - Корпус).

1.2. Основой для разработки настоящего Положения послужили ст. 86-90 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (далее – Закон № 152-ФЗ), ст. 2 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и пункт 1 Перечня сведений конфиденциального характера, утвержденного Указом Президента РФ от 06.03.97 № 188.

1.3. Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), поставщиков и контрагентов (физических и юридических лиц) Корпуса; обеспечение защиты прав и свобод работников, обучающихся Корпуса и их родителей (законных представителей), поставщиков и контрагентов (физических и юридических лиц) при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, уполномоченных на обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников, обучающихся Корпуса и их родителей (законных представителей), за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.4. В связи с тем, что обработка персональных данных работников, обучающихся Корпуса и их родителей (законных представителей), поставщиков и контрагентов (физических и юридических лиц) Корпуса оператором осуществляется в соответствии с п. 2 ст. 22 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (в ред. от 25.07.2011) «О персональных данных», в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных, и персональные данные не распространяются, а также не представляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором (работодателем) исключительно для исполнения указанного договора либо для заключения договоров с субъектом персональных данных, Корпус вправе осуществлять обработку персональных данных

соискателей и работников, обучающихся Корпуса и их родителей (законных представителей), поставщиков и контрагентов (физических и юридических лиц) без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

1.5. Все работники, а также родители (законные представители) обучающихся Корпуса должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.6. Все работники Корпуса, ознакомленные под роспись с настоящим Положением, обязаны соблюдать все требования и запреты Положения. Должностные лица, допущенные к персональным данным других работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) подписывают обязательство о неразглашении персональных данных, ставших им известными в связи с исполнением ими трудовых обязанностей (Приложение №1 к Положению).

1.7. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Корпуса и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ), ПОСТАВЩИКОВ И КОНТРАГЕНТОВ (ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ)

2.1. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

2.1.1. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

2.1.2. Работодатель – государственное казенное общеобразовательное учреждение "Казачий кадетский корпус имени Героя Советского Союза К.И.Недорубова";

2.1.3. Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

2.1.4. Персональные данные — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

2.1.5. Субъект персональных данных – работник, обучающийся Корпуса и его родители (законные представители), поставщики и контрагенты (физические и юридические лица, а также их представители);

2.1.6. Оператор персональных данных – Корпус;

2.1.7. Обработка персональных данных — сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников, обучающихся Корпуса и их родителей (законных представителей), поставщиков и контрагентов (физических и юридических лиц, а также их представителей);

2.1.8. Конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным субъектов персональных данных, требование не

допускать их распространения без согласия субъектов персональных данных, или иного законного основания, если иное не предусмотрено федеральным законом;

2.2. В состав персональных данных работников, обучающихся Корпуса и их родителей (законных представителей), поставщиков и контрагентов (физических и юридических лиц) входят документы, а также иные сведения, соответствующие определению, содержащемуся в п. 2.1.4. настоящего Положения.

2.3. Персональные данные работника, обучающегося Корпуса и его родителей (законных представителей) имеют статус конфиденциальной информации, установленный федеральным законодательством, в связи с чем Корпус обязан не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

III. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения.

3.1.1. К категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Корпусе, относятся:

- работники Корпуса и их ближайшие родственники;
- бывшие работники Корпуса и их ближайшие родственники;
- кандидаты на замещение вакантных должностей Корпуса;
- поставщики и контрагенты (физические и юридические лица, а также их представители);
- обучающиеся Корпуса, их родители (законные представители);
- бывшие обучающиеся Корпуса, их родители (законные представители);
- кандидаты на включение в резерв обучающихся, их родители (законные представители).

3.2. Документы, содержащие персональные данные, обрабатываются в сроки, обусловленные заявленными целями их обработки.

3.3. Использование персональных данных осуществляется с момента их получения оператором и прекращается:

- по достижении целей обработки персональных данных;
- в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки персональных данных.

3.4. Порядок получения персональных данных.

3.4.1. Все персональные данные работника Корпуса и родителя (законного представителя) обучающегося следует получать у него самого. Персональные данные обучающихся следует получать у родителей (законных представителей). Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник, родители (законные представители) должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя, уполномоченное на получение, обработку,

хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, должно сообщить работнику, родителям (законным представителям) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.4.2. Оператор не имеет права получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника и обучающегося не установленные Законом № 152-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации персональные данные об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников оператором возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника или обучающегося и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника или родителя невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

Обработка персональных данных поставщиков и контрагентов (физических и юридических лиц, а также их представителей) возможна без их согласия, но для достижения конкретных, заранее определенных и законных целей.

3.5. Порядок обработки и хранения персональных данных.

3.5.1. Работник Корпуса и родитель (законный представитель) обучающегося предоставляют лицу, уполномоченному на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, достоверные сведения о себе; своем ребенке; детях. Лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, проверяет достоверность сведений, сверяя предоставленные данные с имеющимися у работника, родителя (законного представителя) обучающегося документами.

3.5.2. В соответствии со ст. 86 гл. 14 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Корпуса (работодатель) и его представители при обработке персональных данных должны соблюдать следующие общие требования:

3.5.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться как без использования средств автоматизации, так и с применением средств вычислительной техники и исключительно в целях обеспечения соблюдения

законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность организации, содействия учащимся в трудоустройстве и в рамках действующего законодательства, проведении государственной итоговой аттестации, при поступлении в ВУЗы, колледжи и иные образовательные организации, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников и обучающихся, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.5.2.2. Персональные данные работника не могут быть сообщены третьей стороне в коммерческих целях без письменного согласия работника.

3.5.2.3. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных и распорядительных документов Минобрнауки России, Рособразования, Рособрнадзора и федеральных законов.

3.5.2.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.5.3. Персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), контрагентов и поставщиков (физических и юридических лиц, а также их представителей) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и с использованием средств автоматизации, доступ к которым разрешен лицам, непосредственно использующим персональные данные работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) в служебных целях. Перечень должностных лиц определен в пункте 4.1. настоящего положения.

3.5.4. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

3.5.5. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в металлическом сейфе и запираемом шкафу.

3.5.6. При обработке персональных данных и хранении их в информационных системах в электронном виде выполнение паролевой политики и антивирусной политики является обязательным.

IV. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

4.1. Передача информации внутри Корпуса.

4.1.1. Полный доступ к персональным данным работников имеют:

- директор;
- главный бухгалтер; заместитель главного бухгалтера; бухгалтер, занимающийся расчетом и начислением заработной платы;

- начальник отдела кадровой и правовой работы, ведущий специалист по кадрам, специалист по кадрам;
- системный администратор.

4.1.2. Ограниченный доступ к персональным данным работников имеют:

- заместители директора, руководители структурных подразделений – к персональным данным сотрудников возглавляемых ими подразделений;
- сотрудники финансово-экономического отдела (за исключением названных в п. 4.1.1) – к персональным данным, содержащимся в документах, находящихся в их ведении в связи с выполнением ими своих трудовых обязанностей;
- юрисконсульт, делопроизводитель, секретарь руководителя, секретарь учебной части, старший методист, методист, старший воспитатель, заведующий центральным складом, заведующий здравпунктом-врач-педиатр – к персональным данным, содержащимся в документах, находящихся в их ведении в связи с выполнением ими своих трудовых обязанностей.

4.1.3. Полный доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) имеют:

- директор;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заведующий отделением основного общего и среднего общего образования;
- старший воспитатель;
- секретарь учебной части.

4.1.4. Ограниченный доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) имеют:

- работники учебно-воспитательного отдела (за исключением названных в п. 4.1.3.) – к персональным данным, содержащимся в документах, находящихся в их ведении в связи с выполнением ими своих трудовых обязанностей;
- работники воспитательного отдела (за исключением названных в п. 4.1.3.) – к персональным данным, содержащимся в документах, находящихся в их ведении в связи с выполнением ими своих трудовых обязанностей;
- заведующий здравпунктом-врач-педиатр, врач-педиатр, врач-стоматолог, медицинская сестра, медицинская сестра стоматологического кабинета, юрисконсульт – к персональным данным, содержащимся в документах, находящихся в их ведении в связи с выполнением ими своих трудовых обязанностей.

4.2. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

4.2.1. Знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Положения;

4.2.2. Хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

4.2.3. Соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

4.2.4. Обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

4.3. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

4.3.1. Использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях – при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

4.3.2. Передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (факсимальная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

4.3.3. Выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

4.4. Работники Корпуса, родители (законные представители) обучающегося имеют право:

4.4.1. Получать доступ к своим персональным данным (данным своего ребенка) и на ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные.

4.4.2. Требовать от Корпуса исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

4.4.3. Требовать извещения Корпусом всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

4.4.4. Обжаловать в суд неправомерные действия или бездействия Корпуса при обработке и защите их персональных данных.

4.5. Работники Корпуса, родители (законные представители) обучающегося обязаны:

4.5.1. Передавать Корпусу комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен законодательством;

4.5.2. Своевременно, в трехдневный срок, сообщать уполномоченным Корпусом лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных об изменениях своих персональных данных.

4.6. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку (Приложение № 2, Приложение № 3, Приложение № 4 к Положению) свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно отвечать требованиям, определенным статьей 9 Закона № 152-ФЗ.

V. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ДОСТИЖЕНИИ ЦЕЛЕЙ ОБРАБОТКИ ИЛИ ПРИ НАСТУПЛЕНИИ ИНЫХ ЗАКОННЫХ ОСНОВАНИЙ

5.1. В случае достижения цели обработки персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральным законом.

5.2. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных оператор обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением, стороной которого является субъект персональных данных.

5.3. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА, ОБУЧАЮЩЕГОСЯ И ЕГО РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ), КОНТРАГЕНТОВ И ПОСТАВЩИКОВ (ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, А ТАКЖЕ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

6.1. Сотрудники Корпуса, указанные в п. 4.1., несут ответственность за разглашение информации, содержащей персональные данные работника, обучающегося и его родителей (законных представителей).

6.2. К лицам, допущенным к персональным данным работников, может быть применено дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения на основании п. 6 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации – за однократное разглашение персональных данных другого работника, ставших им известными в связи с исполнением трудовых обязанностей.

6.3. В соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 243 Трудового кодекса Российской Федерации на лиц, допущенных к персональным данным работников, в случае разглашения ими персональных данных других работников, ставших им известными в связи с исполнением трудовых обязанностей, может быть возложена материальная ответственность в полном размере ущерба, причиненного их противоправными действиями работодателю.

6.4. Корпус и его руководство за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, обучающихся

и их родителей (законных представителей) несут административную ответственность согласно ст.5.27 и 5.39 КоАП, а также возмещают работнику, родителю (законному представителю) ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные субъектов персональных данных.

6.5. Текущий контроль за соблюдением требований законодательства при обработке персональных данных осуществляется Корпусом путем проведения проверок по соблюдению и исполнению законодательства о персональных данных.

6.6. Проверки выполнения требований законодательства при обработке персональных данных проводятся в соответствии с Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленными Корпусом (Приложение № 5 к Положению).

Начальник отдела
кадровой и правовой работы

И.В. Комарова

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе А.Н. Стрельцов

Главный бухгалтер

Н.Б. Кизимова

Согласовано:

Юрисконсульт отдела кадровой и правовой работы

Л.С. Данилова

Обязательство

о неразглашении информации,
содержащей персональные данные и другие
сведения конфиденциального характера

Я, _____,
исполняющий(ая) должностные обязанности по занимаемой должности

(наименование должности, структурного подразделения)

предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом, мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные и другие сведения конфиденциального характера. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные и другие сведения конфиденциального характера, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные и другие сведения конфиденциального характера, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

3. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные и другие сведения конфиденциального характера, сообщать непосредственному руководителю.

4. Не использовать информацию, содержащую персональные данные и другие сведения конфиденциального характера с целью получения выгоды.

5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты информации, содержащей персональные данные и другие сведения конфиденциального характера.

6. В течение года после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные и другие сведения конфиденциального характера, не разглашать и не передавать их третьим лицам.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«____» 20 ____ г. _____
подпись _____ фамилия, инициалы

Инструктаж провел:

должность _____ подпись _____
«____» 20 ____ г. _____ фамилия, инициалы

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,

_____ ,
(фамилия, имя, отчество)

документ удостоверяющий личность _____ № _____ ,
(вид документа, серия)

выдан _____ ,
(кем и когда)

проживающий(ая) по адресу _____

(далее – Работник), своей волей и в своем интересе в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы защиты персональных данных работников, даю свое согласие работникам государственного казенного общеобразовательного учреждения "Казачий кадетский корпус имени Героя Советского Союза К.И.Недорубова" (далее – Работодатель), юридический адрес: 400110, г. Волгоград, рп. Южный, 11 на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

1. Работодатель осуществляет обработку персональных данных Работника исключительно в целях:
 - содействия в трудоустройстве, заключения и исполнения трудового договора, оформления трудовых отношений, обучения и продвижения по службе, контроля количества и качества выполняемой работы;
 - обеспечения безопасности Работника, обеспечения сохранности имущества Работника и Работодателя;
 - направления сведений, установленных законодательством, в военные комиссариаты для формирования списков принятых и уволенных граждан, пребывающих в запасе и сдачи годового отчёта по форме Ф-6;
 - направления сведений, установленных законодательством, в ГУ УПФ Волгоградской области для оформления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования, для оформления назначения пенсии по старости, льготной пенсии, а также для сдачи отчетности;
 - предоставления гарантий и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, соглашениями, трудовым договором;
 - направления сведений, установленных законодательством, в ОАО «Сбербанк России» для оформления зарплатной карты Работнику;
 - начисления и выплаты заработной платы и иных платежей с использованием банковской карты;

- направления сведений, установленных законодательством, в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Волгоградской области для формирования статистических отчетов;
- направления запросов в учебные заведения высшего и среднего профессионального обучения для подтверждения факта получения диплома об образовании;
- размещения сведений, установленных законодательством, на официальном сайте Работодателя.

2. Перечень персональных данных, а также специальных категорий персональных данных и биометрических данных, передаваемых Работодателю на обработку:

- фамилия, имя, отчество, место и дата рождения, гражданство, пол;
- адрес регистрации и адрес фактического проживания, контактный телефон;
- паспортные данные;
- ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- сведения о моей частной жизни (состояние в браке, состав семьи, сведения о детях);
- сведения, которые используются Работодателем для установления моей личности (моя фотография, кадры видеосъемки с моим изображением, образцы почерка и подписи);
- сведения военного билета;
- сведения об образовании и повышении квалификации, аттестации, научные степени и звания, сведения о знании иностранных языков;
- сведения о трудовом стаже, о трудовой деятельности до приема на работу в учреждение Работодателя;
- сведения о заработной плате и приравненных к ней доходах, номера банковского счета и карты, указанные мной для выплаты заработной платы;
- медицинские заключения (документы, содержащие сведения о состоянии здоровья);
- сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях.

В случае изменения моих персональных данных в течение срока трудового договора обязуюсь проинформировать об этом Работодателя в трехдневный срок.

3. Работник дает согласие на обработку Работодателем своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), как с использованием, так и без использования средств автоматизации, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ №152 от 27.07.2006 г., а также на передачу такой информации третьим лицам, в

случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

4. Настоящее согласие действует бессрочно со дня подписания и может быть отозвано путем подачи Работодателю письменного заявления.
5. Настоящее согласие подлежит постоянному хранению в архиве Работодателя.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением Работодателя «О работе с персональными данными работников, обучающихся и их родителей (законных представителей)», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены, я предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложных сведений о себе и предъявление подложных документов.

Настоящее согласие дано мной «____» 20__ г. и действует бессрочно.

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

Сведения о Работнике должны быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию Работника либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

С момента получения уведомления об отзыве согласия на обработку персональных данных, а также при прекращении трудового договора Работодатель обязан прекратить обработку персональных данных и (или) уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты получения отзыва или прекращения трудового договора.

Я уведомлен(а), что при отзыве мной согласия на обработку персональных данных Работодатель вправе продолжить обработку моих персональных данных в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». При достижении целей обработки мои персональные данные подлежат уничтожению в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения этих целей. Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения, в том числе после прекращения трудовых отношений.

«____» 20__ г.
подпись

фамилия, инициалы

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество родителя/законного представителя)

документ удостоверяющий личность _____ № _____,
(вид документа, серия)

выдан _____
(кем и когда)

проживающий(ая) по адресу _____

являясь родителем (законным представителем) _____
(далее – Обучающийся),
(Ф.И.О. ребенка)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребенка (опекаемого, подопечного), государственному казенному общеобразовательному учреждению "Казачий кадетский корпус имени Героя Советского Союза К.И. Недорубова" (далее – Корпус), расположенному по адресу: 400110, г. Волгоград, рп. Южный, 11 с целью содействия в обучении, воспитании и оздоровлении моего ребенка (опекаемого, подопечного), обеспечении его безопасности и сохранности имущества, а также с целью обеспечения организации образовательного процесса для ребенка, ведения статистики, принятия Корпусом оперативных решений, связанных с предоставлением мне (по указанному логину и паролю) показателей посещаемости, успеваемости моего ребенка (опекаемого, подопечного) по сети Интернет. Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных.

Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:

1. Сведения личного дела обучающегося:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- пол;
- № свидетельства о рождении, дата выдачи свидетельства;
- паспортные данные (при достижении 14 лет);
- данные СНИЛСа;
- родной язык;
- дата поступления в Корпус, в какой класс поступил, номер и дата приказа о поступлении;

- дата выбытия из Корпуса, из какого класса выбыл, номер и дата приказа о выбытии, причины выбытия, метка о выдаче личного дела;

- где воспитывался и обучался до поступления в первый класс;

- сведения о переходе из одной школы в другую, в том числе наименование школы и класса из которых прибыл Обучающийся, а также наименование школы и класса, в которые выбыл Обучающийся;

- домашний адрес;

- состояние здоровья, включая данные о медицинской группе.

2. Сведения об учебном процессе и занятости Обучающегося:

- перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов;

- успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;

- данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;

- поведение в Корпусе;

- награды и поощрения;

- состояние физической подготовленности;

- расписание уроков;

- расписание звонков;

- содержание уроков, факультативных занятий;

- содержание домашних заданий;

- фамилии, имена, отчество педагогов, ведущих обучение;

- занятость в кружках, секциях, клубах, группах продленного дня, внешкольных и внеклассных мероприятиях.

3. Данные родителей (законных представителей):

- фамилия, имя, отчество;

- дата рождения;

- паспортные данные;

- адрес;

- место работы, занимаемая должность;

- телефон мобильный, телефон рабочий.

Корпус вправе включать обрабатываемые персональные данные Обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, краевых) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Корпус вправе размещать обрабатываемые персональные данные Обучающегося в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: Обучающемуся, родителям (законным представителям) Обучающегося, а также административным и педагогическим работникам Корпуса.

Корпус вправе размещать фотографии учащегося, фамилию, имя, отчество на доске почета, на стенах в помещениях Корпуса и на официальном сайте.

Корпус вправе предоставлять данные Обучающегося для участия в городских, областных, всероссийских и международных конкурсах, олимпиадах.

Корпус вправе производить фото- и видеосъемки Обучающегося для размещения на официальном сайте Корпуса и СМИ, с целью формирования имиджа Корпуса.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением Работодателя «О работе с персональными данными работников, обучающихся и их родителей (законных представителей)», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены, я предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложных сведений о себе, о своем ребенке и предъявление подложных документов.

Настоящее согласие дано мной «___» 20__ г. и действует бессрочно.

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

«___» 20__ г.

подпись

фамилия, инициалы

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
кандидата на замещение вакантной должности

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

документ удостоверяющий личность _____ № _____,
(вид документа, серия)

выдан _____,
(кем и когда)

проживающий(ая) по адресу _____

(далее – Кандидат), своей волей и в своем интересе в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие работникам государственного казенного общеобразовательного учреждения "Казачий кадетский корпус имени Героя Советского Союза К.И.Недорубова" (далее – Оператор), юридический адрес: 400110, г. Волгоград, рп. Южный, 11 на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Кандидата исключительно в целях содействия ему в трудоустройстве.

2. Перечень персональных данных, а также специальных категорий персональных данных и биометрических данных, передаваемых Оператору на обработку:

- фамилия, имя, отчество, фотография, дата рождения, гражданство;
- адрес регистрации и адрес фактического проживания, контактный телефон;
- паспортные данные;
- сведения о моей частной жизни (состояние в браке, сведения о наличии/отсутствии детей);
- сведения об образовании и повышении квалификации;
- сведения о трудовом стаже (должность, отрасль, даты работы, организация, обязанности).

3. Кандидат дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), как с использованием, так и без использования средств автоматизации, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ №152 от 27.07.2006 г., а также на передачу такой

информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

4. Настоящее согласие действует бессрочно со дня подписания и может быть отозвано путем подачи Оператору письменного заявления.

Настоящее согласие дано мной «___» 20___ г. и действует бессрочно.

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

С момента получения уведомления об отзыве согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и (или) уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты получения отзыва.

При достижении целей обработки мои персональные данные подлежат уничтожению в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения этих целей.

«___» 20___ г.

Подпись

Фамилия, инициалы

Приложение № 5
к Положению

ПРАВИЛА

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных» (далее – Правила), разработаны с учетом Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ « О персональных данных».

1.2. Настоящие Правила определяют порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в государственном казенном общеобразовательном учреждении "Казачий кадетский корпус имени Героя Советского Союза К.И. Недорубова" (далее - Корпус) требованиям к защите персональных данных и действуют постоянно.

2. Тематика внутреннего контроля

2.1. Тематика проверок обработки персональных данных с использованием средств автоматизации:

2.1.1. Соблюдение пользователями информационных систем персональных данных Корпуса парольной политики;

2.1.2. Соблюдение пользователями информационных систем персональных данных Корпуса антивирусной политики;

2.1.3. Соблюдение пользователями информационных систем персональных данных Корпуса правил работы со съемными носителями персональных данных;

2.1.4. Соблюдение порядка доступа в помещения Корпуса, где расположены элементы информационных систем персональных данных;

2.1.5. Соблюдение порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий;

2.1.6. Знание пользователей информационных систем персональных данных о своих действиях во внештатных ситуациях.

2.2. Тематика проверок обработки персональных данных без использования средств автоматизации:

2.2.1. Хранение бумажных носителей с персональными данными;

2.2.2. Доступ к бумажным носителям с персональными данными;

2.2.3. Доступ в помещения, где обрабатываются и хранятся бумажные носители с персональными данными.

3. Порядок проведения проверок условий обработки персональных данных

3.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям Корпус организует проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

3.2. Проверки проводятся по необходимости в соответствии с поручением директора Корпуса.

3.3. Проверки осуществляются комиссией, образуемой приказом Корпуса.

3.4. Проверки осуществляются непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса либо, при необходимости, путем осмотра рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе обработки персональных данных.

3.5. Результаты каждой проверки заносятся в протокол. Протокол подписывается всеми членами комиссии.

3.6. При выявлении в ходе проверки нарушений в протоколе делается запись о мероприятиях по устранению нарушений и сроках исполнения.

3.7. Протоколы хранятся у ответственных за организацию обработки персональных данных в Корпусе.

3.8. Ответственные за организацию обработки персональных данных докладывают директору Корпуса о результатах проверки и мерах, необходимых для устранения нарушений.

Начальник отдела
кадровой и правовой работы

И.В. Комарова