**Правила обработки персональных данных**

**(утвержденное приказом МБОУ лицея №66 г.Липецка от 01.09.2017 №13)**

**Оглавление**

[**1.** **Термины, определения и сокращения**](#_Toc481576974)

[**2.** **Назначение**](#_Toc481576975)

[**3.** **Нормативные ссылки**](#_Toc481576976)

[**4.** **Общие положения**](#_Toc481576977)

[**5.** **Условия обработки персональных данных**](#_Toc481576978)

[**6.** **Перечень участников процесса, их ответственность и функции**](#_Toc481576979)

[**7.** **Перечень информационных систем Организации и обрабатываемых персональных данных**](#_Toc481576980)

[**8.** **Получение Персональных данных**](#_Toc481576981)

[**9.** **Уточнение, хранение и уничтожение персональных данных**](#_Toc481576982)

[**10.** **Использование Персональных данных Субъекта**](#_Toc481576983)

[**11.** **Передача Персональных данных Субъекта третьим лицам**](#_Toc481576984)

[**12.** **Поручение обработки Персональных данных Субъекта третьим лицам**](#_Toc481576985)

[**13.** **Защита персональных данных**](#_Toc481576986)

[**14.** **Права и обязанности субъектов персональных данных**](#_Toc481576987)

[**15.** **Ответственность**](#_Toc481576988)

[**16.** **Актуализация**](#_Toc481576989)

[**Приложение 1**](#_Toc481576990)

[**Приложение 2**](#_Toc481576991)

[**Приложение 3**](#_Toc481576992)

[**Приложение 4**](#_Toc481576993)

[**Приложение 5**](#_Toc481576994)

[**Приложение 6**](#_Toc481576995)

[**Приложение 7**](#_Toc481576996)

1. **Термины, определения и сокращения**

**Автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

**Блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

**Информация** – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления (Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»).

**Информационные технологии** – процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов (Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»).

**Информационная система (ИС)** – совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств (Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»).

**Информационная система персональных данных (ИСПДн)** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

**Конфиденциальность информации** – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя (Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»).

**Носитель защищаемой информации –** физическое лицо или материальный объект, в том числе физическое поле, в котором информация находит свое отражение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов, количественных характеристик физических величин (Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 50922-2006 «Защита информации. Основные термины и определения»).

**Носитель информации (НИ) –** материальный объект, в том числе физическое поле, в котором информация находит свое отображение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов, количественных характеристик физических величин («Базовая модель угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (Выписка) (утв. ФСТЭК РФ 15.02.2008)).

**Обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

**Обработка персональных данных** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

**Оператор персональных данных** – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»). В рамках настоящих Правил оператором является – «Наименование организации».

**Персональные данные** **(ПДн)** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (**субъекту персональных данных**) (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

**Предоставление персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

**Распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

**Уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

1. **Назначение**
   1. Настоящие Правила обработки персональных данных в МБОУ лицее №66 г.Липецка (далее – Правила) имеют своей целью закрепление механизмов обеспечения прав субъекта на сохранение конфиденциальности информации о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни, определяют основные требования к порядку сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования уничтожения (далее – обработки) персональных данных (далее – ПДн), а также права и обязанности работников МБОУ лицея №66 г.Липецка (далее – Организация) в области обработки ПДн.
   2. В состав ПДн, обрабатываемых Организацией входят ПДн Субъектов, полученные от самих Субъектов ПДн или третьих лиц в рамках исполнения государственных и муниципальных услуг, договоров, и ПДн работников Организации:

* ПДн работника – информация, необходимая Организации для исполнения требований трудового законодательства и выполнения условий трудового договора с работником. ПДн работника содержатся в основных документах персонального учёта работников, хранящихся в личном деле работника, в информационных системах Организации и в других документах.
* ПДн Субъекта – информация, обрабатываемая Организацией в рамках исполнения требований и выполнения условий агентского договора, в рамках рассмотрения обращений граждан, а также в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг. ПДн Субъекта содержатся в информационных системах Организации и/или на бумажном носителе.
  1. Состав и порядок Обработки ПДн определяется настоящими Правилами.
  2. Данные Правила вводятся в действие и изменяются приказом директора Организации.

1. **Нормативные ссылки**

Данные Правила разработаны с учетом требований следующих законодательных и нормативных актов:

* Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;
* Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Федеральный закон от 27.06.2006 №152 «О персональных данных»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
* Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
* Постановление Правительства РФ от 21.03.2012 №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;
* Приказ ФСТЭК России от 11.02.2013 №17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;
* Приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор) от 05.09.2013 №996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных" (вместе с "Требованиями и методами по обезличиванию персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, в том числе созданных и функционирующих в рамках реализации федеральных целевых программ");
* Методический документ «Меры защиты информации в государственных информационных системах». Утвержден ФСТЭК России 11.02.2014;
* Информационное сообщение от 20.11.2012 №240/24/4669 «Об особенностях защиты персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных и сертификации средств защиты информации, предназначенных для защиты персональных данных»;
* Информационное сообщение Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 15.07.2013 №240/22/2637 «По вопросам защиты информации и обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах в связи с изданием приказа ФСТЭК России от 11.02.2013 №17 "Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах" и приказа ФСТЭК России от 18.02.2013 №21 "Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных"».

1. **Общие положения**
   1. **Цели обработки персональных данных:**

* осуществление основной деятельности Организации, предусмотренной Уставом и действующим законодательством Российской Федерации, а также осуществление трудовых отношений с работниками и физическими лицами, намеревающимися вступить в трудовые отношения;
* исполнение и предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде с помощью государственной информационной систем;
* обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его ПДн, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;
* установление ответственности работников Организации, имеющих доступ к ПДн, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту ПДн;
* приведение деятельности по обработке ПДн работников Организации в соответствие с требованиями законодательства по защите ПДн.
  1. **Принципы обработки ПДн:**
* Обработка ПДн должна осуществляться на законной и справедливой основе.
* Обработка ПДн должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка ПДн, несовместимая с целями сбора ПДн.
* Не допускается объединение баз данных, содержащих ПДн, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.
* Обработке подлежат только ПДн, которые отвечают целям их обработки.
* Содержание и объем обрабатываемых ПДн должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые ПДн не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.
* При обработке ПДн должны быть обеспечены точность ПДн, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки ПДн. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.
* Хранение ПДн должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки ПДн, если срок хранения ПДн не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн. Обрабатываемые ПДн подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.
  1. **Правовое основание обработки персональных данных:**
* ст.ст 23, 24 Конституции Российской Федерации,
* ст.ст 35, 85-90 Трудового кодекса Российской Федерации,
* Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,
* Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Устав МБОУ лицея №66 г.Липецка, утвержденный приказом от 30.11.2015 №1504 с изменениями, утвержденными приказом от 16.09.2017 №139.

1. **Условия обработки персональных данных**
   1. Обработка ПДн Субъекта осуществляется в следующих случаях:

* с согласия Субъекта ПДн на обработку его персональных данных;
* для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Организацию функций, полномочий и обязанностей;
* в целях исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является Субъект ПДн, в том числе в случае реализации оператором своего права на уступку прав (требований) по такому договору, а также для заключения договора по инициативе Субъекта ПДн или договора, по которому Субъект ПДн будет являться выгодоприобретателем или поручителем;
* для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
  1. Обработка ПДн осуществляется смешанным способом (как автоматизированная, так и неавтоматизированная обработка) путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения, а также осуществления иных действий с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации. Полученная в ходе обработки ПДн информация может передаваться на бумажных носителях, электронных носителях, а также по внутренней сети Организации, а также с использованием сети Интернет по защищенным каналам связи и доступна лишь строго определенному кругу лиц.
  2. Организация осуществляет обработку ПДн с целью обеспечения финансово-хозяйственной и иной деятельности, предусмотренной Уставом и действующим законодательством Российской Федерации, а также исполнения договоров с партнерами и осуществления трудовых отношений с работниками и физическими лицами, намеревающимися вступить в трудовые отношения с Организацией.
  3. Организация обеспечивает конфиденциальность обрабатываемых ПДн. Сотрудники организации, связанные с получением, обработкой и защитой ПДн, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять ПДн без согласия Субъекта ПДн, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

1. **Перечень участников процесса, их ответственность и функции**

| **Участник процесса** | **Ответственность** | **Функции** |
| --- | --- | --- |
| Сотрудники, ответственные за ведение кадрового учета | 1. Сохранение конфиденциальности ПДн работника и физических лиц, намеревающихся вступить в трудовые отношения с Организацией.  2. Получение согласия Субъекта ПДн на обработку его ПДн. | Обработка ПДн работника и физических лиц, намеревающихся вступить в трудовые отношения с Организацией |
| Работник | 1.Своевременность и правильность предоставления своих ПДн  2. Сохранение конфиденциальности ПДн работника, учащегося, родителей (законных представителей) учащегося | 1. Предоставление своих ПДн ответственному работнику.  2. Уведомление ответственного работника об изменении своих ПДн.  3. Обработка ПДн учащихся, родителей (законных представителей) учащегося. |
| Ответственный за организацию обработки персональных данных | 1. Организация, координация и контроль деятельности Организации по обеспечению защиты ПДн.  2. Оказание структурным подразде-лениям Организации методической помощи по вопросам защиты ПДн. | 1. Подготовка и проведение комплекса мероприятий по защите ПДн.  2. Разработка методических материалов и инструкций по обработке и защите ПДн. |
| Администратор безопасности ИСПДн (системный администратор) | 1. Обеспечение работоспособности элементов ИСПДн и средств защиты при обработке ПДн.  2. Обеспечение безопасности ПДн при их обработке в информационных системах ПДн.  3. Учет лиц, допущенных к работе с ПДн. | 1. Управление доступом к ИСПДн.  2. Обеспечение установки, настройки и своевременного обновления элементов ИСПДн.  3. Проведение мероприятий, направленных на предотвращение НСД к ПДн.  4. Обеспечение возможности восстановления ПДн при их несанкционированной модификации или уничтожении.  5. Учет и плановая ревизия Перечня лиц, допущенных к работе с ПДн. |
| Пользователь ИСПДн | Соблюдение требований по режиму обработки ПДн. | Соблюдение требований по режиму обработки ПДн, учету, хранению и пересылке носителей информации, обеспечению безопасности ПДн:  - соблюдение требований по режиму обработки ПДн, учету, хранению и пересылке носителей информации, обеспечению безопасности ПДн;  - соблюдений требований парольной политики;  - соблюдения правил по работе в сетях общего доступа. |

1. **Перечень информационных систем Организации и обрабатываемых персональных данных**
   1. Ниже перечислены все ИСПДн, функционирующие в Организации – имеют характеристики по обеспечению безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн соответствующие классу защищенности К3:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование информационной системы персональных данных | Цель обработки | Перечень персональных данных | Нормативные правовые  акты, в соответствии с которыми осуществляется обработка персональных данных | Кабинеты, в которых осуществляется обработка персональных данных |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 |
| Барс. Образование – Электронная школа | Учет детей, обуча-ющихся в ОУ, фиксация резуль-татов образова-тельной деятель-ности. Предоставление информации о текущей успева-емости обучаю-щегося, ведение электронных днев-ника и электрон-ного журнала успеваемости» | ФИО учащегося, дата рождения, класс, адрес проживания, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о родителях учащегося (ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность, СНИЛС, адрес проживания), оценки | Федеральный закон РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»  Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного пе-речня первоочередных госу-дарственных и муниципаль-ных услуг, предоставляемых в электронном виде» | 309 |
| База данных для проведения государственной итоговой аттестации (ЕГЭ, ОГЭ) | Прием заявлений на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене | ФИО учащегося, дата рождения, сведения о документе, удостоверяющим личность (серия, номер), класс | Федеральный закон РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»  Постановление Правительства РФ от 31.08.2013 №755 «О федеральной информаци-онной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучаю-щихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информаци-онных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучаю-щихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»  Приказ Минобрнауки России от 26.12.2013 №1400 «Об утверждении Порядка прове-дения государственной итого-вой аттестации по образова-тельным программам средне-го общего образования»  Приказ Минобрнауки России от 25.12.2013 №1394 «Об утверждении Порядка прове-дения государственной итого-вой аттестации по образова-тельным программам основ-ного общего образования» | 309 |
| 1С:Бухгалтерия | Автоматизация налогового и бухгалтерского учета | ФИО работника, номер расчет-ного счета; номер банковской карты; табельный номер работ-ника; сведения о начисляемых и выплачиваемых суммах, вы-четах; сведения о социальном статусе, социальных гарантиях, компенсациях, льготах. | Федеральный закон РФ от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» | 302 |
| Лицейской система оценки качества образования (ЛСОКО) | Получение объек-тивной инфор-мации о состоянии качества образо-вания, повышение качества образо-вания, обеспече-ние принятия обоснованных управленческих решений, направ-ленных на регули-рование качества образования | ФИО учащегося, год рождения, отметки по предметам, класс, адрес проживания, ФИО родителей, телефон родителей;  ФИО учителя, год рождения, телефон, учебная нагрузка | Положение о лицейской системе оценки качества образования (ЛСОКО) | 206 |
| Барс. Образование – Электронное дополнительное образование | Автоматизация учреждений дополнительного образования и учета контингента в них обучающихся с последующей передачей сведений об организации и контингенте обучающихся в региональный сегмент единой межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам | ФИО; дата и место рождения; сведения из документов, удостоверяющих личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдав-шего документ) и гражданство; адрес места жительства (места регистрации и фактический адрес) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания; номера телефонов (мобильного и домашнего); сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого докуме-нта, наименование и местопо-ложение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, владение иностранными языками и другие сведения; сведения о дополнительном образовании (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о перепо-дготовке, наименование и местоположение образова-тельного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и другие сведения); сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; сведения из страховых полисов обязате-льного (добровольного) медицинского страхования (в том числе данные соответ-ствующих карточек медици-нского страхования); сведения о наградах, почетных и спе-циальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид норма-тивного акта о награждении или дата поощрения) и иные сведения; сведения о состоянии здоровья; материалы по аттес-тации; иные необходимые сведения. | Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;  Федеральный закон РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; |  |
| Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении | Для обеспечения учета сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении | ФИО учащегося (выпускника), дата рождения, адрес регистрации, реквизиты документа об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, СНИЛС, место рождения, гражданство | Федеральный закон РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» | 301/2 |

* 1. Организация не имеет права получать и обрабатывать ПДн Субъекта, касающиеся состояния здоровья, расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских и иных убеждениях и частной (интимной) жизни, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Запрещается получать и обрабатывать ПДн Субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.
  2. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых или иных договорных отношений с Субъектом, Организация имеет право выполнять обработку перечисленных выше категорий ПДн только с письменного согласия Субъекта.

1. **Получение Персональных данных**
   1. Получение Организацией ПДн Субъекта производится одним из ниже перечисленных способов:
      1. Субъект ПДн непосредственно принимает решение о предоставлении ПДн и дает письменное согласие на их обработку Организацией. Форма заявления-согласия субъекта на обработку ПДн представлена в Приложении №1 к настоящим Правилам.
      2. В случае недееспособности Субъекта ПДн согласие на обработку его ПДн дает законный представитель субъекта ПДн. В случае получения согласия на обработку ПДн от представителя Субъекта ПДн, полномочия данного представителя на дачу согласия от имени Субъекта ПДн должны проверяться Организацией.
      3. В случае смерти Субъекта ПДн согласие на обработку его ПДн дают наследники Субъекта ПДн, если такое согласие не было дано Субъектом ПДн при его жизни.
      4. ПДн так же могут быть получены от лица, не являющегося Субъектом ПДн, при условии наличия оснований для обработки ПДн из указанных в [пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6](#sub_6012), [части 2 статьи 10](#sub_1002) и [части 2 статьи 11](#sub_1102) Федерального закона от 27.07.2006 №152 «О персональных данных». Например, письменное согласие Субъекта ПДн не требуется, если обработка ПДн осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является Субъект ПДн.
   2. Согласие на обработку ПДн может быть отозвано Субъектом ПДн или, в случае недееспособности Субъекта ПДн, законным представителем Субъекта ПДн. Форма отзыва согласия на обработку ПДн представлена в Приложении № 2 к настоящим Правилам. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 «О персональных данных».
   3. При приеме персональных данных должно соблюдаться следующее требование: если ПДн были получены не от субъекта ПДн, за исключением случаев, если ПДн были предоставлены Организации на основании федерального закона или если ПДн являются общедоступными, необходимо до начала обработки таких ПДн убедиться в том, что передающая сторона письменно уведомила субъект ПДн о факте передачи его ПДн в адрес Организации. Если уведомление отсутствует, или факт его наличия установить не представляется возможным необходимо предоставить субъекту ПДн следующую информацию:
      1. наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес Организации или её представителя;
      2. цель обработки ПДн и ее правовое основание;
      3. предполагаемые пользователи ПДн;
      4. установленные Федеральным законодательством Российской Федерации права субъекта ПДн;
      5. источник получения ПДн.
   4. Организация освобождается от обязанности предоставить субъекту ПДн сведения, предусмотренные п.9.1., в случаях, если:
      1. субъект ПДн уведомлен об осуществлении обработки его ПДн Организацией;
      2. ПДн получены Организацией на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн;
      3. ПДн сделаны общедоступными субъектом ПДн или получены из общедоступного источника;
      4. Организация осуществляет обработку ПДн для статистических или иных исследовательских целей, для осуществления профессиональной деятельности журналиста либо научной, литературной или иной творческой деятельности, если при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта ПДн;
      5. предоставление субъекту ПДн сведений, предусмотренных п.9.1., нарушает права и законные интересы третьих лиц.
   5. Порядок учета, обработки и передачи принятых ПДн осуществляется в соответствии с нормами, установленными для ПДн, находящихся в Организации на постоянной основе.
2. **Уточнение, хранение и уничтожение персональных данных**
   1. Хранение ПДн Субъектов осуществляется следующими способами:

* в бумажном виде;
* на машинных носителях автоматизированных рабочих мест, в том числе мобильных носителях;
* в информационных системах.
  1. **Сроки хранения ПДн**
* ПДн Субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.
* Документы, содержащие ПДн, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.
* Срок хранения ПДн определяется в соответствии с приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 №558 «Об утверждении перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций с указанием сроков хранения», сроком исковой давности, а также иными требованиями законодательства. Срок хранения различных категорий персональных данных приведен в Приложении № 4 к настоящим Правилам.
  1. **Хранение ПДн в бумажном виде**
     1. Персональные данные Субъекта, представленные в бумажном виде, хранятся в подразделениях Организации, которые отвечают за взаимодействие с этим Субъектом или в организации, с которой Организация заключила договор о поручении обработки ПДн.
     2. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).
     3. При фиксации ПДн на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе ПДн, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории ПДн должен использоваться отдельный материальный носитель.
     4. Материальные носители ПДн, представленных в бумажном виде, должны храниться в сейфе, в запираемом металлическом шкафу или другим способом, исключающим несанкционированный доступ. Организуется режим обеспечения безопасности помещений, препятствующий возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения.
  2. **Хранение ПДн на машинных носителях и в информационных системах**
     1. ПДн Субъекта, хранимые на машинных носителях, находятся в ведении подразделений Организации, осуществляющих эксплуатацию данных автоматизированных рабочих мест или машинных носителей, используемых в информационной системе для хранения и обработки информации. Допуск к ПДн имеют работники Организации, которым ПДн необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.
     2. В целях недопущения воздействия на технические средства обработки информации, в результате которого нарушается их функционирование, организуется режим обеспечения безопасности помещений, препятствующий возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения.
     3. Для обеспечения незамедлительного восстановления ПДн, хранимых на машинных носителях и в информационных системах, в случае несанкционированной модификации или уничтожения, необходимо выполнять процедуры регулярного резервного копирования на учтенные носители, которые должны храниться с исключением несанкционированного доступа к ним.
     4. Машинные носители подлежат учету. Учет машинных носителей информации включает присвоение регистрационных (учетных) номеров носителям. В качестве регистрационных номеров могут использоваться идентификационные (серийные) номера машинных носителей, присвоенных производителями этих машинных носителей информации, номера инвентарного учета, в том числе инвентарные номера технических средств, имеющих встроенные носители информации, и иные номера.
     5. Учет съемных машинных носителей (флэш-накопители, внешние накопители на жестких дисках и иные устройства) информации ведется в журналах учета машинных носителей информации. Раздельному учету в журналах учета подлежат съемные (в том числе портативные) перезаписываемые машинные носители информации (флэш- накопители, съемные жесткие диски).
     6. Учет встроенных в портативные или стационарные технические средства машинных носителей информации (накопители на жестких дисках) может вестись в составе соответствующих технических средств. При использовании в составе одного технического средства информационной системы нескольких встроенных машинных носителей информации, конструктивно объединенных в единый ресурс для хранения информации, допускается присвоение регистрационного номера техническому средству в целом.
     7. Регистрационные номера подлежат занесению в журналы учета машинных носителей информации или журналы материально-технического учета с указанием пользователя или пользователей, которым разрешен доступ к машинным носителям информации для выполнения своих должностных обязанностей (функций).
     8. Руководителем Организации назначается должностное лицо (работник), ответственные за защиту информации (администратор безопасности): своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к ПДн, предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к ПДн, постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности информации и т.д.
  3. **Уточнение ПДн**
     1. В случае выявления неточных ПДн Организация обязана осуществить блокирование ПДн с момента такого обращения или получения запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта ПДн или третьих лиц. Форма заявления Субъекта ПДн об изменении персональных данных представлена в Приложении № 3 к настоящим Правилам.
     2. В случае подтверждения факта неточности персональных данных оператор на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.
     3. Уточнение ПДн при осуществлении их обработки производится путем обновления или изменения данных на носителе. Если же это не допускается техническими особенностями носителя - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными ПДн Субъекта.
  4. **Уничтожение ПДн**
     1. В случае выявления факта неправомерной обработки ПДн при обращении или по запросу Субъекта ПДн (его представителя или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных) Организация обязана осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых ПДн с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.
     2. В случае выявления неправомерной обработки ПДн, осуществляемой Организацией или лицом, действующим по поручению Организации, Организация в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязана прекратить неправомерную обработку ПДн. В случае, если обеспечить правомерность обработки ПДн невозможно, Организация в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки ПДн, обязана обеспечить уничтожение таких ПДн. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении ПДн Организация уведомляет Субъект ПДн или его представителя, а в случае, если обращение Субъекта ПДн или его представителя было направлено уполномоченным органом по защите прав субъектов ПДн, также указанный орган.
     3. В случае достижения цели обработки ПДн Организация обеспечивает прекращение обработки ПДн и их уничтожение в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки ПДн, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является Субъект ПДн, иным соглашением между Организацией и Субъектом ПДн либо если Организация не вправе осуществлять обработку ПДн без согласия Субъекта ПДн на основаниях, предусмотренных федеральным законодательством. Форма Акта об уничтожении персональных данных субъекта персональных данных (в случае достижения целей обработки) представлена в Приложении № 6 к настоящим Правилам.
     4. В случае отзыва Субъектом ПДн согласия на обработку его ПДн Организация обеспечивает прекращение их обработки и в случае, если сохранение ПДн более не требуется для целей обработки ПДн, обеспечивает уничтожение ПДн в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором или иным соглашением между Организацией и Субъектом ПДн либо если Организация не вправе осуществлять обработку ПДн без согласия Субъекта ПДн на основаниях, предусмотренных федеральным законодательством. Форма заявления Субъекта ПДн о прекращении обработки и уничтожении персональных данных представлена в Приложении № 2 к настоящим Правилам.
     5. В случае отсутствия возможности уничтожения ПДн, оператор первоначально обеспечивает блокирование таких ПДн, а в дальнейшем – уничтожение ПДн в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.
     6. Уничтожение или обезличивание части ПДн, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих ПДн с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).
     7. Специализированными средствами или методами гарантированного уничтожения информации сотрудниками Организации обеспечивается уничтожение (стирание) информации на цифровых и нецифровых, съемных и несъемных машинных носителях при их передаче между пользователями, в сторонние организации для ремонта или утилизации, а также производится контроль уничтожения (стирания) информации для исключения возможности восстановления защищаемой информации при передаче носителей.

1. **Использование Персональных данных Субъекта**
   1. Допуск к ПДн Субъекта имеют работники Организации, которым ПДн необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно Перечню должностей сотрудников, замещение которых предусматривает осуществление обработки ПДн либо осуществление доступа к ПДн, утвержденном приказом по Организации.
   2. Лица, ответственные за организацию обработки ПДн, утверждены приказом по Организации.
   3. Лица, осуществляющие обработку ПДн (в том числе сотрудники Организации или лица, осуществляющие такую обработку по договору с Организацией), информируются о факте обработки ими ПДн, категории обрабатываемых ПДн, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами Организации.
   4. Допуск работника к обработке ПДн должен осуществляться только после ознакомления с внутренними нормативными актами Организации, определяющими порядок обработки и защиты ПДн с использованием и без использования средств автоматизации, а также с правилами использования средств защиты информации.
   5. Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять ПДн без согласия Субъекта ПДн, если иное не предусмотрено федеральными законами.
   6. Сотрудники обязаны подписать соглашение о неразглашении ПДн. Форма соглашения о неразглашении ПДн представлена в Приложении № 5 настоящих Правил.
2. **Передача Персональных данных Субъекта третьим лицам**
   1. Передача ПДн Субъекта третьим лицам осуществляется только с письменного согласия Субъекта.
   2. Согласия Субъекта на передачу его ПДн третьим лицам не требуется в случаях:
      1. когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Субъекта;
      2. когда согласие Субъекта на передачу его ПДн третьим лицам получено от него в письменном виде при заключении договора с Организацией;
      3. когда третьи лица оказывают услуги Организации на основании заключенных договоров;
      4. а также в случаях, установленных федеральными законами и настоящими Правилами.
   3. Передача ПДн Субъектов, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:
      1. договора на оказание услуг Организацией;
      2. соглашения о неразглашении конфиденциальности информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальности информации, в том числе, предусматривающих защиту ПДн Субъекта.
   4. Персональные данные Субъекта могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого Субъекта, за исключением случаев, когда передача ПДн Субъекта без его согласия допускается действующим законодательством РФ.
   5. Предоставление ПДн Субъекта государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства.
      1. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации № 228 от 16 марта 2009 года, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных является Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор), а именно одно из ее управлений – Управление по защите прав субъектов персональных данных.
      2. При поступлении запроса из Уполномоченного органа запрос регистрируется в Журнале регистрации входящей корреспонденции Организации.
      3. Зарегистрированный запрос Уполномоченного органа передается лицу, ответственному за обработку ПДн. Ответственное лицо обязано:
      4. Осуществлять подготовку документов в соответствии с перечнем и в сроки, указанные в запросе уполномоченного органа.
      5. В случае затребования оригиналов документов организовать подготовку описи передачи документов.
      6. При дополнительных запросах требующихся документов, предоставить их в указанные сроки.
3. **Поручение обработки Персональных данных Субъекта третьим лицам**
   1. Обработка ПДн Субъекта третьими лицами осуществляется только с письменного согласия Субъекта.
   2. Передача на обработку ПДн Субъекта, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их обработку:

* договора на оказание услуг;
* соглашения о неразглашении конфиденциальности информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальности информации, в том числе, предусматривающих защиту ПДн Субъекта.

1. **Защита персональных данных**
   1. Защита ПДн, содержащейся в информационной системе, является составной частью работ по созданию и эксплуатации информационной системы и обеспечивается на всех стадиях (этапах) ее создания и в ходе эксплуатации путем принятия организационных и технических мер защиты, направленных на блокирование (нейтрализацию) угроз безопасности информации.
   2. Организационные и технические меры защиты информации, реализуемые в рамках системы защиты информационной системы, направляются на исключение:
      1. неправомерных доступа, копирования, предоставления или распространения информации (обеспечение конфиденциальности информации);
      2. неправомерных уничтожения или модифицирования информации (обеспечение целостности информации);
      3. неправомерного блокирования информации (обеспечение доступности информации).
   3. Для обеспечения защиты ПДн, содержащихся в информационной системе, проводятся следующие мероприятия:
      1. формирование требований к защите ПДн, содержащихся в информационной системе;
      2. разработка системы защиты информационной системы, включающий комплекс организационных и технических мер защиты;
      3. внедрение системы защиты информационной системы;
      4. аттестация информационной системы по требованиям безопасности информации и ввод ее в действие;
      5. обеспечение защиты информации в ходе эксплуатации аттестованной информационной системы.
   4. Меры защиты информации реализуются в информационной системе в рамках ее системы защиты в зависимости от уровня защищенности персональных данных в информационной системе, угроз безопасности информации, структурно-функциональных характеристик информационной системы, применяемых информационных технологий и особенностей функционирования информационной системы. В информационной системе подлежат реализации следующие меры защиты информации:

* идентификация и [аутентификация](#sub_1004) субъектов доступа и объектов доступа;
* управление доступом субъектов доступа к объектам доступа;
* ограничение программной среды;
* защита машинных носителей информации;
* регистрация событий безопасности;
* антивирусная защита;
* обнаружение (предотвращение) вторжений;
* контроль (анализ) защищенности информации;
* обеспечение целостности информационной системы и информации;
* обеспечение доступности информации;
* защита технических средств;
* защита информационной системы, ее средств и систем связи и передачи данных.
  1. Меры защиты информации, выбираемые для реализации в информационной системе, должны обеспечивать блокирование одной или нескольких угроз безопасности информации, включенных в модель угроз безопасности информации.
  2. Содержание мер защиты информации для их реализации в информационных системах Организации приведено в организационно-распорядительной документации Организации.

1. **Права и обязанности субъектов персональных данных**
   1. В целях обеспечения защиты ПДн Субъекты имеют право:

* получать полную информацию о своих ПДн и Обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
* осуществлять свободный бесплатный доступ к своим ПДн, включая право получать копии любой записи, содержащей ПДн Субъекта, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
* требовать исключения или исправления неверных или неполных ПДн, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;
* при отказе Организации или уполномоченного им лица исключить или исправить ПДн Субъекта – заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;
* потребовать от Организации или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные ПДн субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;
* обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Организации или уполномоченного им лица при обработке и защите ПДн Субъекта.
  1. Субъект ПДн или его законный представитель обязуется предоставлять ПДн, соответствующие действительности.

1. **Ответственность**
   1. Директор, разрешающий доступ сотрудника к документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.
   2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
2. **Актуализация**
   1. Решение об изменении документа принимает ответственный за организацию обработки персональных данных, назначенный согласно приказа директора Организации, на основании предложений других подразделений, результатов применения документа в Организации, анализа зарегистрированных и устраненных несоответствий, а также рекомендаций внутренних или внешних аудитов.

Приложение 1

**Типовая форма согласия на обработку персональных данных работника**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество)*

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(вид документа)*

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(кем и когда)*

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даю свое согласие оператору – муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению экологическому лицею №66 имени Героя Советского Союза С.П.Меркулова г.Липецка (далее – МБОУ лицей №66 г.Липецка) зарегистрированному по адресу: 398046 г.Липецк, улица им.Генерала Меркулова, д.11а:

* на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение своих персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол; фотография; место рождения; информация о гражданстве; вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; адрес регистрации, адрес фактического проживания; номера контактных телефонов или сведения о других способах связи; данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН), данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС); сведения о номере, серии, дате выдачи трудовой книжки и записях в ней; состояние в браке, состав семьи и сведения о близких родственниках (фамилия, имя, отчество, степень родства, год рождения); сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета; сведения об образовании, в т.ч. о послевузовском профессиональном образовании (наименование, год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании), профессиональной переподготовки, курсах повышения квалификации; сведения об ученой степени; информация о степени владения иностранными языками; сведения о трудовой деятельности, в т.ч. предыдущей (прием, переводы, увольнения); награды и почетные звания; сведения о поощрениях, дисциплинарных взысканиях и проступках; сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования; информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках, отпусках без сохранения денежного содержания; сведения о явках (неявках) на работу и причины этого; номер расчетного счета; номер банковской карты; табельный номер работника; сведения о начисляемых и выплачиваемых суммах, вычетах; сведения о социальном статусе, социальных гарантиях, компенсациях, льготах и основаниях их предоставления;
* на хранение в личном деле предоставленных мной в период работы копий документов, которые содержат персональные данные: паспорт, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН), свидетельство о регистрации (расторжении) брака, свидетельство о рождении ребенка, военный билет, документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, документы об аттестации, о награждении государственными наградами, присвоении почетных и иных званий (Грамоты, благодарственные письма, удостоверения и т.п.) и иные документы;
* на хранение оригиналов документов, которые содержат персональные данные: трудовая книжка, медицинская книжка, справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, фотография, заявление о приеме на работу, приказы (о приме на работу, отпуске по уходу за ребенком, без сохранения з/платы и т.д.), трудовой договор, дополнительные соглашения, автобиография, медицинское заключение и иные документы.

Цели обработки персональных данных: обеспечение соблюдения трудового законодательства Российской Федерации, организация периодических медицинских осмотров, гигиенического обучения; наполнение и актуализация сведений в региональном сегменте государственной информационной системы «Контингент обучающихся» посредством внесения сведений в региональные информационные системы «Электронная школа», «Электронное дополнительное образование».

Разрешаю:

* предоставление для обработки моих персональных данных третьим лицам (в том числе департаменту образования администрации города Липецка, управлению науки и образования Липецкой области, ПАО «Липецккомбанк», организациям здравоохранения, территориальному фонду обязательного медицинского страхования, территориальному управлению Пенсионного фонда РФ, службе по занятости населения, территориальным органам федеральной налоговой службы, страховым организациям, правоохранительным органам, организациям, осуществляющим обучение, повышение квалификации, иным органам (организациям) в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами, в объеме, необходимом для достижения цели обработки;
* копирование моих документов, содержащих персональные данные;
* размещение на сайте МБОУ лицея №66 г.Липецка информации, содержащей персональные данные, фотографии;
* хранение после моего увольнения копии документов, содержащихся в личном деле.

Мне разъяснены мои права и обязанности, в части обработки персональных данных, в том числе, право отозвать 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 ответственному сотруднику оператора и обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на период работы в МБОУ лицея №66 г.Липецка.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (фамилия, имя, отчество)*

**Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных**

**несовершеннолетнего ребенка**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя ))*

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(вид документа)*

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, СНИЛС №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(кем и когда)*

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий(ая) от себя и от имени несовершеннолетнего ребёнка (далее – Учащийся):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество ребёнка)*

документ, удостоверяющий личность ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(вид документа)*

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, СНИЛС № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(кем и когда)*

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании свидетельства о рождении ребенка даю свое согласие оператору – муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению экологическому лицею №66 имени Героя Советского Союза С.П.Меркулова г.Липецка ( далее - МБОУ лицей №66 г.Липецка) зарегистрированному по адресу: 398046 г.Липецк, улица им.Генерала Меркулова, д.11а:

* на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных:
* моих: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданство, адреса регистрации и фактического проживания, СНИЛС, контактные телефоны, место работы;
* учащегося: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа, удостоверяющего личность, фотография, адреса регистрации и фактического проживания, СНИЛС; данные о состоянии здоровья (в объеме, необходимом для допуска к обучению и создания оптимальных условий обучения); место обучения (учреждение, класс); результаты освоения образовательных программ; результаты прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации, данные о посещаемости занятий; информация об участии и результатах участия в конкурсах, олимпиадах, фестивалях, конференциях, соревнованиях и других массовых мероприятиях.
* на хранение в личной карте обучающегося предоставленных мной копии документов:
* моих: паспорт, СНИЛС и иные документы;
* Учащегося: свидетельство о рождении, паспорт, СНИЛС и иные документы.
* на хранение в личной карте обучающегося оригиналов документов:
* Учащегося: регистрация с места жительства, аттестат об основном общем образовании, медицинская карта (хранится в медицинском кабинете), фотография, характеристика, ведомость оценок и иные документы.

Цели обработки персональных данных:

* реализация образовательной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* наполнение и актуализация сведений в региональном сегменте государственной информационной системы «Контингент обучающихся» посредством внесения сведений в региональные информационные системы «Электронная школа», «Электронное дополнительное образование»; «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»
* наполнение и актуализация сведений в информационную систему ЛСОКО, предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Разрешаю предоставление моих персональных данных и персональных данных Учащегося:

* третьим лицам (в том числе департаменту образования администрации города Липецка, Управлению образования и науки Липецкой области, организациям здравоохранения) в соответствии федеральными законами, в объеме, необходимом для достижения цели обработки;
* размещение на официальном сайте МБОУ лицея №66 г.Липецкаинформации об участии и достижениях Учащегося в конкурсах, олимпиадах, фестивалях, конференциях, соревнованиях и других массовых мероприятиях с указанием его фамилии, имени, места обучения (учреждение, класс), фотографии.

Мне разъяснены права и обязанности мои и моего ребенка в части обработки персональных данных, в том числе право отозвать 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 ответственному сотруднику оператора и обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных и персональных данных Учащегося.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на период обучения Учащегося в МБОУ лицее №66 г.Липецка.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (фамилия, имя, отчество)*

**Типовая форма согласия на обработку персональных данных**

**учащегося (совершеннолетнего)**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество)*

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(вид документа)*

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, СНИЛС №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(кем и когда)*

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю свое согласие оператору – муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению экологическому лицею №66 имени Героя Советского Союза С.П.Меркулова г.Липецка (далее – МБОУ лицей №66 г.Липецка) зарегистрированному по адресу: 398046 г.Липецк, улица им.Генерала Меркулова, д.11а:

* на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных:
* фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа, удостоверяющего личность, фотография, адреса регистрации и фактического проживания, СНИЛС; данные о состоянии здоровья (в объеме, необходимом для допуска к обучению и создания оптимальных условий обучения); место обучения (учреждение, класс); результаты освоения образовательных программ; результаты прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации, данные о посещаемости занятий; информация об участии и результатах участия в конкурсах, олимпиадах, фестивалях, конференциях, соревнованиях и других массовых мероприятиях.
* на хранение в личной карте обучающегося предоставленных мной копии документов: свидетельство о рождении, паспорт, СНИЛС и иные документы.
* на хранение в личной карте обучающегося оригиналов документов: регистрация с места жительства, аттестат об основном общем образовании, медицинская карта (хранится в медицинском кабинете), фотография, характеристика, ведомость оценок и иные документы.

Цели обработки персональных данных:

* реализация образовательной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* наполнение и актуализация сведений в региональном сегменте государственной информационной системы «Контингент обучающихся» посредством внесения сведений в региональные информационные системы «Электронная школа», «Электронное дополнительное образование»; «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»
* наполнение и актуализация сведений в информационную систему ЛСОКО, предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Разрешаю предоставление моих персональных данных:

* третьим лицам (в том числе департаменту образования администрации города Липецка, Управлению образования и науки Липецкой области, организациям здравоохранения) в соответствии федеральными законами, в объеме, необходимом для достижения цели обработки;
* размещение на официальном сайте МБОУ лицея №66 г.Липецкаинформации об участии и достижениях в конкурсах, олимпиадах, фестивалях, конференциях, соревнованиях и других массовых мероприятиях с указанием моей фамилии, имени, места обучения (учреждение, класс), фотографии.

Мне разъяснены права и обязанности в части обработки персональных данных, в том числе право отозвать 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 ответственному сотруднику оператора и обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на период моего обучения в МБОУ лицее №66 г.Липецка.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (фамилия, имя, отчество)*

Приложение 2

**Заявление о прекращении обработки и уничтожении персональных данных**

**Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Фамилия Имя Отчество полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющий личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда)

проживающий(ая) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу МБОУ лицей №66 г.Липецка (далее - Организация), расположенное по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прекратить обработку и уничтожить мои персональные данные, обрабатываемые в информационных системах организации, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина)

Уведомление о прекращении Обработки и уничтожении моих персональных данных прошу выслать мне на адрес E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (фамилия, имя, отчество)*

Приложение 3

**Заявление об изменении персональных данных**

**Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Фамилия Имя Отчество полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющий личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда)

проживающий(ая) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу МБОУ лицей №66 г.Липецка (далее - Организация), расположенное по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

изменить/ уточнить/ исключить мои персональные данные, обрабатываемые в связи с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина изменения)

Изменению подлежат следующие персональные данные:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(….персональных данных, старое значение, новое значение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(….персональных данных, старое значение, новое значение)

Уведомление об изменении моих персональных данных прошу выслать мне на адрес

E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (фамилия, имя, отчество)*

Приложение 4

Перечень документов, содержащих персональные данные и сроки их хранения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Срок  хранения | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 01-04 | Приказы вышестоящих органов. Копии. | ДМН, ст.19а |  |
| 01-05 | Письма вышестоящих органов. Копии. | ДМН, ст.19а |  |
| 01-06 | Приказы директора по основной деятельности. | Постоянно ст.19а |  |
| 01-07 | Документы (заявления, справки, уведомления и др.), не вошедшие в состав личных дел учащихся | 5 лет ст.665 |  |
| 01-08 | Приказы директора по личному составу учащихся. | 50 лет ст.19б |  |
| 01-12 | Штатное расписание лицея (копия). | 3 года, ст.71б |  |
| 01-17 | Переписка с вышестоящими органами по основной деятельности. | 5 лет ЭПК ст.33 |  |
| 01-18 | Переписка с другими организациями по основной деятельности. | 5 года ст.35 |  |
| 01-23 | Акты о несчастных случаях на производстве по форме Н-1 | 50лет ЭПК ст.632а (прим) |  |
| 01-24 | Акты о несчастных случаях с учащимися по форме Н-2 | 50лет ЭПК ст.632а(прим) |  |
| 01-25 | Журнал регистрации несчастных случаев на производстве (ф.№ Н-1). | Постоянно ст.630 |  |
| 01-26 | Журнал регистрации несчастных случаев с учащимися (ф.№ Н-2). | Постоянно ст.630 |  |
| 01-30 | Журнал регистрации рабочего времени работников. | 1 год ст. 784 |  |
| 01-31 | Журнал учета выдачи справок. | 5 лет ст.252 |  |
| 01-32 | Книга обращений граждан. | 5 лет ст.183б |  |
| 01-33 | Письма, жалобы, заявления граждан и документы по их рассмотрению. | 5 лет ЭПК ст.183б |  |
| 01-34 | Журнал регистрации приказов директора по личному составу работников (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы). | 50 лет  ст. 258б |  |
| 01-35 | Журнал регистрации приказов директора о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках. | 5 лет  ст. 258б  (прим (2)) |  |
| 01-36 | Журнал регистрации приказов по основной деятельности. | Постоянно ст.258а |  |
| 01-37 | Журнал регистрации приказов по личному составу учащихся. | 50 лет ст.258 |  |
| 01-43 | Журнал регистрация направлений на медицинский осмотр | 5 лет ст.258г |  |
| 01-44 | Документы (списки, переписка, направления) о периодических медицинских осмотрах работников | 3 года  ст.914 |  |
| 02-05 | Статистические отчеты. | Постоянно  ст.464а |  |
| 02-09 | Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме и об отчислении учащихся 1-11-х классов в порядке перевода, о переводе из класса в класс в течение учебного года. | 5 лет  ст.258г |  |
| 02-10 | Классные журналы. | 5 лет  ст.605 | После 5 лет хра-нения из Журнала изымаются свод-ные ведомости успеваемости и перевода уч-ся данного класса. Из этих ведо-мостей фор-мируется дело за год и хранится не менее 25 лет. |
| 02-11 | Личные дела учащихся. | 3 года после окончания  ст.499б | Перечень типовых документов 1989 |
| 02-12 | Алфавитная книга движения учащихся. | 50 лет  ст.508 | Перечень типовых документов 1989 |
| 02-15 | Книга регистрации выданных документов об образовании (аттестатов об основном общем образовании). | 50 лет  ст.528а | Перечень типовых документов 1989 |
| 02-16 | Книга регистрации выданных документов об образовании (аттестатов о среднем общем образовании). | 50 лет  ст.528а | Перечень типовых документов 1989 |
| 02-17 | Книга учета бланков аттестатов об основном общем образовании, о среднем общем образовании. | 50 лет  ст.528а | Перечень типовых документов 1989 |
| 02-18 | Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о зачислении учащегося в лагерь с дневным пребыванием (летний (осенний) период). | 5 лет  ст.258е |  |
| 02-19 | Документы (заявления и др.), не вошедшие в состав личных дел и являющиеся основанием для приказов о зачислении в лагерь с дневным пребыванием (летний (осенний) период). | 5 лет  ст.665 |  |
| 02-20 | Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о предоставлении учащемуся индивидуального обучения (на дому) | 5 лет  ст.258е |  |
| 02-21 | Документы (заявления и др.), не вошедшие в состав личных дел учащихся и являющиеся основанием для приказов о зачислении в ГПД | 5 лет  ст.665 |  |
| 02-24 | Журнал учета пропущенных и замещённых уроков. | 5 лет  ст.618 | Перечень типовых документов 1989 |
| 02-25 | Журнал группы продлённого дня. | 5 лет  ст.618 | Перечень типовых документов 1989 |
| 02-26 | Журнал факультативных занятий. | 5 лет  ст.618 | Перечень типовых документов 1989 |
| 02-27 | Журнал учета кружковой работы. | 5 лет  ст.618 | Перечень типовых документов 1989 |
| 02-28 | Журнал индивидуальных занятий с обучающимися (на дому) | 5 лет, ст.605 |  |
| 02-29 | Документы по работе с семьями группы социального риска. | 5 лет ЭПК ст.685 | Перечень типовых документов 1989 |
| 02-30 | Документы по профилактической работе с обучающимися в рамках выполнения ФЗ-№120 | 3 года после окончания  ст.499б | Перечень типовых документов 1989 |
| 02-31 | Журнал учета первоклассников (список). | 5 лет ст.258е |  |
| 02-32 | Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о зачислении учащегося в группу продленного дня. | 5 лет  ст.258е |  |
| 02-33 | Документы (заявления, справки и др.), не вошедшие в состав личных дел учащихся и являющиеся основанием для приказов об освобождении учащихся от учебных занятий | 5 лет  ст.665 |  |
| 02-34 | Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) об освобождении учащегося от учебных занятий | 5 лет  ст.258е |  |
| 02-35 | Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в группу по предоставлению платных образовательных и иных услуг | 5 лет  ст.258е |  |
| 02-36 | Журнал приема заявлений в 1-й класс (регистрация заявлений и др.). | 5 лет ст.258е |  |
| 02-37 | Документы (заявления, договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам), являющиеся основанием для приказа по предоставлению платных образовательных и иных услуг | 5 лет  ст.665 |  |
| 02-38 | Журнал приема заявлений в 10-й класс (регистрация заявлений и др.) | 5 лет ст.258е |  |
| 02-39 | Книга регистрации золотых медалей «За особые успехи в учебе» | 50 лет  ст.528а | Перечень типовых документов 1989 |
| 03-01 | Приказы директора по личному составу работников. | 50 лет(2) ЭПК ст. 19б |  |
| 03-02 | Приказы директора о командировках, наложении взыскания, ежегодных оплачиваемых отпусках. | 5 лет ст. 19б  (примечание) |  |
| 03-03 | Документы (заявления, справки, докладные записки и др.), не вошедшие в состав личных дел и являющиеся основанием для приказов по личному составу работников. | 5 лет  ст.665 |  |
| 03-04 | Личные дела работников лицея. | 50лет ЭПК  ст.656б |  |
| 03-05 | Личные карточки работников лицея (форма Т–2). | 50лет ЭПК  ст. 658 |  |
| 03-06 | Журнал учета личного состава работников лицея. | 50 лет ст.695а |  |
| 03-07 | Журнал регистрации трудовых договоров. | 50 лет,  ст. 695б |  |
| 03-08 | Трудовые договоры. | 50лет ЭПК ст.657 | В составе личных дел |
| 03-09 | Книга движения трудовых книжек и вкладышей к ним. | 50 лет ст.695в |  |
| 03-10 | Трудовые книжки. | До востребо-вания ст.664 | Невостребованные –50 лет |
| 03-11 | Журнал регистрации заявлений работников лицея. | 5 лет ст.258г |  |
| 03-12 | Журнал учета личных дел. | 50лет, ст.695б |  |
| 03-13 | Распорядительная и эксплуатационно-техническая документация (инструкции, руководства и др.) обслуживающему персоналу и пользователям информации по защите информации | 3 года (1)  ст.219  (примечание) |  |
| 03-14 | Документы (заявления работника о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных | 50лет ЭПК  ст.666 | В составе личных дел |
| 03-15 | Локальные нормативные акты (положения, инструкции) о персональных данных. | 3года (1) ст.655 (прим) |  |
| 03-18 | Списки лиц, имеющих допуск к персональным данным, в том числе к компьютерному оборудованию к сети | 3 года (1) ст.221 (прим) |  |
| 06-01 | Медицинские карты учащихся. | 5 лет, ст.704а | После выбытия |
| 06-02 | Документы (планы, справки, карточки, графики, переписка) о периодических медицинских осмотрах и прививках учащихся. | 3 года  ст. 690, 691 | Перечень типовых документов 1989 |
| 06-03 | Журнал учета санитарно-просветительской работы (ф. – 038/у). | 3 года  ст. 781 | Перечень типовых документов 1989 |
| 06-04 | Журнал учета инфекционных заболеваний (ф. – 060/у). | 5 лет  ст.705 | Перечень типовых документов 1989 |
| 06-05 | Журнал профилактических прививок  (ф. – 064/у) | 5 лет  ст.705 | Перечень типовых документов 1989 |
| 06-06 | Экстренные извещения об инфекционных заболеваниях острых пищевых отравлениях, необычных реакциях на прививки (ф. – 058/у). | 3 года  ст.701 | Перечень типовых документов 1989 |
| 07-03 | Книга учета членов профсоюза. | 75 лет ст.685а |  |
| 08-01 | Приказы, инструкции, указания по вопросам бухгалтерского учета и отчетности. | 3 года,  ст. 27б | После замены новыми |
| 08-02 | Утверждённые штатные расписания. | Постоянно ст.71а |  |
| 08-03 | Сводная бюджетная роспись на текущий финансовый год и плановый период. | Постоянно ст.308а |  |
| 08-07 | Сводный годовой бухгалтерский отчет по основной деятельности. | Постоянно ст.467а |  |
| 08-08 | Квартальные бухгалтерские отчеты лицея по основной деятельности. | 5 лет ст.352б |  |
| 08-09 | Месячные бухгалтерские отчеты лицея по основной деятельности. | 3 года ст.352в |  |
| 08-10 | Годовой статистический отчет о выполнении плана по труду (форма П-4). | Постоянно  ст.467а |  |
| 08-11 | Карточки-справки начисления зарплаты работникам лицея. | 75 лет ЭПК ст.413 |  |
| 08-12 | Тарификационные списки работников лицея. | 75 лет ст.593 |  |
| 08-13 | Бухгалтерские документы кассового и мемориального порядка и приложения к ним. | 5 лет  ст.362 | При условии проведения проверки |
| 08-14 | Оборотные ведомости по балансовым счетам. | 5 лет  ст.361 | При условии проведения проверки |
| 08-16 | Инвентаризационные и счислительные ведомости инвентаризации имущества и товарно-материальных ценностей. | 5 лет  ст.427 | При условии проведения проверки |
| 08-17 | Кассовая книга. | 5 лет  ст.362 | При условии проведения проверки |
| 08-18 | Книга учета текущих счетов и расчетов. | 5 лет  ст.459жз | При условии проведения проверки |
| 08-19 | Книга учета материальных ценностей. | 5 лет  ст.459л | При условии проведения проверки |
| 08-20 | Многографные карточки. | 3 года ст.259г |  |
| 08-22 | Книга учета депонированной зарплаты и стипендии. | 5 лет  ст.459р | При условии проведения проверки |
| 08-23 | Книга учета исполнительных листов. | 5 лет ст.459о |  |
| 08-24 | Главная книга. | 5 лет  ст.361 | При условии проведения проверки |
| 08-27 | Табели учета использования рабочего времени. | 5 лет ст.586 |  |
| 08-28 | Листки нетрудоспособности. | 5 лет ст. 896 |  |
| 08-29 | Договоры, контракты | 5 лет ЭПК  ст.436 | После истечения срока действия до говора, контракта |
| 08-32 | Лицевые счета по начислению заработной платы. | 75 лет ЭПК |  |
| 08-33 | Договоры о материальной ответственности. | 5 лет  ст.457 | После увольне-ния материаль-ного ответствен-ного лица |
| 08-36 | Журнал регистрации договоров, контрактов | 5 лет  ст.459г | После окончания срока действия до говора, контракта |

**Приложение 5**

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

**о неразглашении персональных данных**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО исполняющий (ая) должностные обязанности по занимаемой должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

предупрежден (а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом, мне будет предоставлен допуск к персональным данным.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
3. В случае попытки третьих лиц получить от меня персональные данные, сообщать непосредственному начальнику.
4. Не использовать персональные данные с целью получения выгоды.
5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.
6. В течение года после прекращения права на допуск к персональным данным не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне персональные данные.

Я подтверждаю, что **не имею права** разглашать сведения, предоставленные субъектом персональных данных, в частности:

- ФИО;

- паспортные данные;

- дата, место рождения;

- адрес регистрации;

- телефонный номер;

- СНИЛС.

- другое

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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, инициалы) (подпись)*

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**Приложение 6**

Разрешаю уничтожить

Директор

МБОУ лицея №66 г.Липецка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**АКТ**

**об уничтожении персональных данных субъекта(ов) персональных данных**

**(в случае достижения целей обработки)**

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность, ФИО)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность, ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность, ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность, ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность, ФИО)

провела отбор носителей персональных данных и установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации, персональные данные, записанные на них в процессе эксплуатации, подлежат уничтожению:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Тип носителя | Регистрационный № носителя ПДн | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего подлежит уничтожению носителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(цифрами и прописью)*

После утверждения акта перечисленные носители сверены с записями в акте и на указанных носителях персональные данные уничтожены путем

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(стирания на устройстве, гарантированного уничтожения информации и т.п.)

После утверждения акта перечисленные носители сверены с записями в акте и уничтожены путем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(разрезания, сжигания, механического уничтожения, сдачи предприятию по утилизации вторичного сырья и т.п.)

Уничтоженные носители с книг и журналов учета списаны.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность, ФИО)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность, ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность, ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность, ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность, ФИО)