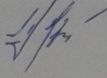


«


«ПРИНЯТО»
Управляющим советом
ГБОУ СОШ № 1 г.о. Чапаевск

Протокол от «28» 10 2013г. № 8

Председатель  Е.В. Гарина

«УТВЕРЖДЕНО»
Директором ГБОУ СОШ № 1
г.о. Чапаевск

Приказ от «28» 10 2013г. № 26/1-80

Директор  В.А. Терехов



ПОЛОЖЕНИЕ

о персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников ГБОУ СОШ № 1 г.о. Чапаевск.

г. Чапаевск, 2013г.

СОДЕРЖАНИЕ.

1. Общие положения.

2. Понятие и состав персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения.

3. Порядок получения и обработки персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения.

4. Доступ к персональным данным.

5. Угроза утраты персональных данных.

6. Права, обязанности и ответственность субъекта персональных данных.

7. Права, обязанности и ответственность оператора персональных данных.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с "Конвенцией о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных" (Заключена в г. Страсбурге 28.01.1981), Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 23.07.2013) "О персональных данных", Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (в ред. Федеральных законов от 27.07.2010 N 227-ФЗ, от 06.04.2011 N 65-ФЗ, от 21.07.2011 N 252-ФЗ, от 28.07.2012 N 139-ФЗ, от 05.04.2013 N 50-ФЗ, от 07.06.2013 N 112-ФЗ, от 02.07.2013 N 187-ФЗ), Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Уставом ГБОУ СОШ № 1 г.о. Чапаевск и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области.

1.2. Настоящее Положение принимается Управляющим советом Учреждения, утверждается и вводится в действие приказом руководителя Учреждения, является локальным актом Учреждения, обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения, имеющими доступ к персональным данным учащихся, их родителей (законных представителей) и сотрудников Учреждения.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении.

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

2) оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

3) 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;

4) автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

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

6) предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

7) блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

8) 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;

9) обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

10) информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

11) трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

2. Понятие и состав персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения.

2.1. Персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения – информация, необходимая Учреждению в связи с осуществлением образовательной деятельности. Под информацией об обучающихся, их родителях (законных представителях) и работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность.

В состав персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников входят:

- Н фамилия, имя, отчество обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников;
- Н дата рождения обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников;
- Н адрес регистрации и проживания, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- Н паспортные данные родителей (законных представителей) обучающихся и работников;
- Н данные свидетельства о рождении обучающихся;
- Н сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей) обучающихся.

3. Порядок получения и обработки персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения.

Под обработкой персональных данных понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Учреждение и его представители при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:

- Н Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность Учреждения;
- Н При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Учреждение руководствуется законами и нормативными правовыми актами указанными в п.1.1.

настоящего Положения;

- Н Получение персональных данных осуществляется путем представления их родителем (законным представителем) ребенка или работником Учреждения лично;
- Н Родитель (законный представитель) ребенка обязан предоставлять Учреждению достоверные сведения о себе, своем ребенке и своевременно сообщать ему об изменении этих персональных данных. Учреждение имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных родителем (законным представителем), сверяя данные с оригиналами предоставленных документов. Такой же порядок действует и в отношении работников Учреждения;
- Н Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни субъектов персональных данных, а также о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности субъектов персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

К обработке, передаче и хранению персональных данных могут иметь доступ работники Учреждения, список которых утвержден приказом руководителя Учреждения. Список должностей, имеющих доступ к персональным данным, представлен в Приложении № 1 к настоящему Положению.

Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и преследуется в соответствии с законодательством РФ.

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

- Н При передаче персональных данных Учреждение должно соблюдать следующие требования:
 - при передаче персональных данных Учреждение не должно сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей) обучающихся, работников Учреждения, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных или в случаях, установленных федеральным законом;
 - предупредить лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами;
 - разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, определенным приказом руководителя Учреждения, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
 - не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъектов персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности осуществления образовательного процесса.

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

Все меры обеспечения безопасности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

Порядок обработки персональных данных на бумажных и иных материальных носителях осуществляется согласно Инструкции обработки персональных данных без средств автоматизации, утвержденной приказом руководителя Учреждения.

Обработка персональных данных в автоматизированных информационных системах осуществляется на основании Инструкции обработки персональных данных в автоматизированных ИС, а также Регламентов обработки персональных данных воспитанников, очередников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в различных информационных системах.

Предоставление персональных данных государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

Документы, содержащие персональные данные, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные, вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

4. Доступ к персональным данным.

Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения) определяется перечнем должностей, имеющих доступ к персональным данным обучающихся, их родителей (законных представителей), работников по приказу руководителя Учреждения (Приложение № 1 к настоящему Положению).

Внешний доступ:

- Н к числу массовых потребителей персональных данных вне Учреждения относятся государственные функциональные структуры: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, подразделения муниципальных органов управления;
- Н надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции;
- Н другие организации: Минобрнауки РФ, Министерство образования и науки Самарской области.

5. Угроза утраты персональных данных.

Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

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

Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Учреждением за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

«Внутренняя защита»:

- Н регламентация доступа работников к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и работниками Учреждения;
- Н для обеспечения внутренней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер: ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний; избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками; рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации; знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны; наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных; организация порядка уничтожения информации; своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками Учреждения; воспитательная и разъяснительная работа с работниками Учреждения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- Н защита персональных данных на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей), должны быть защищены паролем.

«Внешняя защита»:

- Н для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, и др.;
- Н под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к Учреждению, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов, содержащих персональные данные;
- Н для обеспечения внешней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер: порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; пропускной режим Учреждения; технические средства охраны, сигнализация; требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников Приложение № 2 к настоящему Положению).

По возможности персональные данные обезличиваются.

6.Права, обязанности и ответственность субъекта персональных данных.

Закрепление прав субъектов персональных данных, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

Родители (законные представители) обучающихся и работники Учреждения должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения, а также об их правах и обязанностях в этой области.

В целях защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, родители (законные представители) и работники Учреждения имеют право:

- Н требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- Н на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- Н определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- Н на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

Родители (законные представители) обучающихся и работники Учреждения обязаны передавать Учреждению комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Министерства образования и науки Самарской области, уставом Учреждения, своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

Родители (законные представители) обучающихся и работники Учреждения ставят Учреждение в известность об изменении фамилии, имени, отчества, адреса проживания, контактных телефонов.

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

7. Права, обязанности и ответственность оператора персональных данных.

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

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

Руководитель, разрешающий доступ работника к документу, содержащему персональные данные родителей (законных представителей) обучающихся и работников Учреждения несет персональную ответственность за данное разрешение.

Каждый работник Учреждения, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Работник Учреждения, имеющий доступ к персональным данным в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- Н обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные, исключая доступ к ним третьих лиц. В отсутствие работника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные;
- Н при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работнику, на которое локальным актом Учреждения (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае, если такой работник не назначен, то документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным по распоряжению руководителя Учреждения;

Н при увольнении работника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным по распоряжению руководителя Учреждения.

Доступ к персональным данным родителей (законных представителей) обучающихся и работников Учреждения имеют работники Учреждения, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей.

В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией руководителя Учреждения, доступ к персональным данным может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень должностей работников, имеющих доступ к персональным данным, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

В случае, если Учреждению оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным, то соответствующие данные предоставляются Учреждением только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации. В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных родителей (законных представителей) обучающихся и работников Учреждения.

Процедура оформления доступа к персональным данным включает в себя:

Н ознакомление работника под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись;

Н истребование с работника письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме (Приложение № 2).

Допуск к персональным данным обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения других работников Учреждения, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

Передача (обмен и т.д.) персональных данных между подразделениями Учреждения осуществляется только между работниками, имеющими доступ к персональным данным обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами:

Н за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера, руководитель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом РФ дисциплинарные взыскания;

Н должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации, влечет административную ответственность;

Н в соответствии с Гражданским Кодексом РФ лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки;

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

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

Учреждение обязано сообщить родителям (законным представителям) обучающихся и работникам Учреждения о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа родителей (законных представителей) обучающихся или сотрудников дать письменное согласие на их получение.

Список должностей работников Учреждения, имеющих доступ к персональным данным обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения (Приказ от « » _____ 2013г.)

Школа.

Должность	Статус допуска к персональным данным		
	Допуск к персональным данным обучающихся, пределы	Допуск к персональным данным родителей (законных представителей) обучающихся, пределы	Допуск к персональным данным работников Учреждения, пределы
Директор	+ (У)	+(У)	+(У)
Заместитель директора по УР	+(У)	+(У)	+(У)
Заместитель директора по АХЧ	-	-	+(У)
Главный бухгалтер	-	-	+(У)
Библиотекарь	+ (с/п)	-	-
Секретарь	+(с/п)	-	+ (У)
Учитель	+ (с/п)	+ (с/п)	-
Классный руководитель	+ (с/п)	+ (с/п)	-
Куратор по воспитательной работе	+ (с/п)	+ (с/п)	-

Структурное подразделение «Детский сад № 8 «Тополек»

Должность	Статус допуска к персональным данным		
	Допуск к персональным данным обучающихся, пределы	Допуск к персональным данным родителей (законных представителей) обучающихся, пределы	Допуск к персональным данным работников Учреждения, пределы
Руководитель структурного подразделения	+ (с/п)	+ (с/п)	+ (с/п)
Методист	+ (с/п)	+ (с/п)	+ (с/п)
Заведующий хозяйством	-	-	+ (с/п)
Делопроизводитель	+ (с/п)	+ (с/п)	+ (с/п)
Воспитатель	+ (с/п)	+ (с/п)	-
Помощник воспитателя	+ (с/п)	-	-
Музыкальный руководитель	+ (с/п)	-	-
Медицинская сестра	+ (с/п)	+ (с/п)	+ (с/п)
Учитель – логопед	+ (с/п)	-	-
Педагог – психолог	+ (с/п)	-	-
Инструктор по физической культуре	+ (с/п)	-	-
Бухгалтер	+ (с/п)	+ (с/п)	+ (с/п)
Инженер по охране труда	+ (У)	-	+(У)

--	--	--	--

Структурное подразделение «Детский сад № 9 «Гнездышко»

Должность	Статус допуска к персональным данным		
	Допуск к персональным данным обучающихся, пределы	Допуск к персональным данным родителей (законных представителей) обучающихся, пределы	Допуск к персональным данным работников Учреждения, пределы
Руководитель структурного подразделения	+ (с/п)	+ (с/п)	+ (с/п)
Методист	+ (с/п)	+ (с/п)	+ (с/п)
Бухгалтер	+ (У)	+ (У)	+ (У)
Заведующий хозяйством	-	-	+
Делопроизводитель	+ (с/п)	+ (с/п)	+ (с/п)
Педагог – психолог	+ (с/п)	-	-
Воспитатель	+ (с/п)	+ (с/п)	-
Музыкальный руководитель	+ (с/п)	-	-
Инструктор по физической культуре	+ (с/п)	-	-
Медицинская сестра	+ (с/п)	+ (с/п)	+ (с/п)
Учитель – логопед	+ (с/п)	-	-
Помощник воспитателя	+ (с/п)	+ (с/п)	-

Структурное подразделение «Детский сад № 27 «Светлячок»

Должность	Статус допуска к персональным данным		
	Допуск к персональным данным обучающихся, пределы	Допуск к персональным данным родителей (законных представителей) обучающихся, пределы	Допуск к персональным данным работников Учреждения, пределы
Руководитель структурного подразделения	+ (с/п)	+ (с/п)	+ (с/п)
Методист	+ (с/п)	+ (с/п)	+ (с/п)
Заведующий хозяйством	+ (с/п)	+ (с/п)	+ (с/п)
Делопроизводитель	+ (с/п)	+ (с/п)	+ (с/п)
Педагог – психолог	+ (с/п)	-	-
Воспитатель	+ (с/п)	+ (с/п)	-
Музыкальный руководитель	+ (с/п)	-	-
Инструктор по физической культуре	+ (с/п)	-	-
Медицинская сестра	+ (с/п)	+ (с/п)	+ (с/п)
Учитель – логопед	+ (с/п)	-	-
Зам. главного бухгалтера	+ (У)	+ (У)	+ (У)
Бухгалтер	+ (с/п)	+ (с/п)	+ (с/п)

Юрисконсульт	-	-	-
Инспектор по кадрам	-	-	+(У)

Примечание:

- знак (+) – положительный допуск;
- знак (-) – отрицательный допуск;
- пределы – (У) – в пределах всего Учреждения;
- (С/П) – в пределах структурного подразделения.

Приложение №2

Обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения

Я, _____,

(Ф.И.О. сотрудника)

работая в должности (профессии) _____ ГБОУ СОШ № 1 г.о. Чапаевск, обязуюсь:

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный настоящим Положением порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения, которые мне будут доверены или станут известны по работе.

Выполнять относящиеся ко мне требования Положения, приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения и соблюдению правил их обработки.

2. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения немедленно сообщить руководителю Учреждения и инспектору по кадрам.

3. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, черновики, кино- и фотонегативы, позитивы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы в Учреждении, передать руководителю Учреждения или другому работнику по указанию руководителя.

4. Об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения (удостоверений, пропусков и т.п.); ключей от хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению

персональных данных, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить руководителю Учреждения и инспектору по кадрам.

С Положением о персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников ГБОУ СОШ № 1 г.о. Чапаевск ознакомлен (а).

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

« ____ » _____ 201 г.

(подпись, Ф.И.О. работника)