



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа с.Паниковец Задонского муниципального района
Липецкой области**

ПРИКАЗ

«29» декабря 2017 г.

№312

Об утверждении типовой формы согласия на обработку персональных данных и типовой формы разъяснения субъекту юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

В целях принятия мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить

1.1. Типовую форму согласия на обработку персональных данных сотрудников отдела образования, иных субъектов персональных данных (Приложение № 1 к настоящему приказу).

1.2. Типовую форму разъяснения субъекту юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (Приложение № 2 к настоящему приказу).

1.3. Порядок доступа сотрудников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (Приложение №3 к настоящему приказу).

3. Учителю информатики Поповой А.И.. (по согласованию) разместить утвержденные типовые формы в течение 10 дней на официальном сайте отдела образования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

В.А.Клещина

Типовая форма согласия на обработку персональных данных
сотрудников МБОУ СОШ с.Паниковец и иных субъектов персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____,
(вид документа)
выдан _____,
(кем и когда)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____,

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О
персональных данных) даю свое согласие _____,
(наименование организации оператора)
зарегистрированному по адресу: _____

на обработку своих персональных данных.

1. Цель обработки персональных данных: _____

2. Перечень персональных данных, передаваемых на обработку:
фамилия, имя, отчество; дата и место рождения, паспортные данные;
контактный телефон; образование; профессия и стаж работы, семейное положение,
состав семьи.

3. Перечень действий с персональными данными, передаваемыми на обработку:
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. Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до
истечения определяемых в соответствии с Федеральным законодательством сроков
хранения персональных данных.

5. Мне разъяснены мои права и обязанности, в части обработки персональных
данных, в том числе, моя обязанность проинформировать оператора в случае
изменения персональных данных.

« ____ » _____ 201__ г. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических
последствий отказа предоставить свои персональные данные

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество)

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

выдан _____,
(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____,

в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных» разъяснены юридические последствия отказа предоставить
мои персональные данные в _____
(наименование организации оператора)

зарегистрированному по адресу: _____

в целях _____
(цели обработки персональных данных)

В случае отказа субъекта предоставить свои персональные данные, оператор не
сможет на законных основаниях осуществлять такую обработку, что приведет к
следующим юридическим последствиям

(перечисляются юридические последствия для субъекта персональных данных, то есть случаи
возникновения, изменения или прекращения личных либо имущественных прав граждан или случаи
иным образом затрагивающие его права, свободы и законные интересы)

« ____ » _____ 201__ г.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Порядок
доступа сотрудников МБОУ СОШ с.Паниковец в помещения, в которых ведется
обработка персональных данных

1. Доступ служащих сотрудников МБОУ СОШ с.Паниковец (далее – Организация) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется с учетом обеспечения безопасности персональных данных.

2. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные (далее – Помещения), обеспечивается режим безопасности, при котором исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

3. Право самостоятельного входа в помещения имеют сотрудники, непосредственно работающие в этих помещениях и лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

4. Иные лица допускаются в Помещения по согласованию с руководителем Организации или его заместителем по направлению деятельности и в сопровождении лица, работающего в этом Помещении.

5. Помещения по окончании рабочего дня должны закрываться на ключ.

6. Вскрытие и закрытие Помещения производится лицами, имеющими право доступа.

7. Уборка Помещения должна производиться в присутствии лица, осуществляющего обработку персональных данных.

8. Перед закрытием Помещения по окончании рабочего дня, лица, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

- убрать материальные носители персональных данных в шкафы, закрыть и опечатать шкафы;

- отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;

- закрыть окна.

9. Перед открытием Помещения лица, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

- провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и замка.

10. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств необходимо:

- не вскрывая Помещение, доложить непосредственному руководителю;
- в присутствии лица, ответственного за организацию обработки персональных данных и непосредственного руководителя, вскрыть Помещение и осмотреть его;
- составить акт о выявленных нарушениях и передать его руководителю для организации служебного расследования.

11. Ответственность за соблюдение порядка доступа в Помещения возлагается на ответственных лиц, обрабатывающих персональные данные.

12. Сотрудники Организации, должны ознакомиться с настоящим порядком доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, под роспись.

Директор МБОУ СОШ с.Паниковец



В.А.Клещина