

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 134 «Дарование»  
Красноармейского района Волгограда»

---

Введено в действие приказом  
по МОУ СШ № 134 «Дарование»  
от «01» сентября 2016 г. № 197-ОД  
Директор МОУ СШ № 134 «Дарование»  
\_\_\_\_\_ Е.Н. Шведова



Принято  
Советом школы  
протокол от «30» августа 2016г.  
№ 2  
Председатель Совета школы  
\_\_\_\_\_ Е.А.Бабушкина

## ПОЛОЖЕНИЕ

01.09.2016 №01-37-07/2016

### **О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СУБЪЕКТОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА МОУ СШ № 134 "ДАРОВАНИЕ"**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке обработки и защите персональных данных субъектов образовательного процесса (далее - субъекты ОП) (далее - Положение) муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 134 «Дарование» Красноармейского района Волгограда» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 24.12.12 года, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, Уставом Учреждения.

1.2. Цель разработки Положения определение порядка обработки персональных данных субъектов ОП; обеспечение защиты их прав и свобод при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным субъектов ОП, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

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

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Учреждения, если иное не определено законом.

## **II. Основные понятия и состав персональных данных**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- *персональные данные* - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации человеку, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая Учреждению для осуществления уставной деятельности;

- *защита персональных данных* - комплекс мер технического, организационного и организационно-технического, правового характера, направленных на защиту сведений, относящихся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных - работнику);

- *обработка персональных данных* - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных субъектов ОП;

- *конфиденциальность персональных данных* - обязательное для соблюдения назначенных ответственных лиц, получивших доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта или иного законного основания;

- *распространение персональных данных* - действия, направленные на передачу персональных данных субъектов ОП определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных субъектов ОП в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

- **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов ОП либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- **блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных субъектов ОП, в том числе их передачи;

- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных субъектов ОП или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных субъектов ОП;

- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту;

- **общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- **информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

- **документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

- **оператор** - юридическое или физическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных работника, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных;

2.2. К персональным данным субъектов ОП, получаемым оператором и подлежащим хранению в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие документы:

*Работники МОУ СШ №134 «Дарование»*

- копия паспорта (паспортные данные работника);
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки):

- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в т. ч. автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством РФ должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- трудовой договор (соглашения о внесении изменений и дополнений в него);
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- справка о наличии / отсутствии судимости;
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации (аттестационный лист);
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником.

*Обучающиеся МОУ СШ №134 «Дарование» и их родители (законные представители):*

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- справка из паспортного стола о прописке;
- копия медицинского полиса;
- договор о сотрудничестве образовательного учреждения с родителями (законными представителями) (соглашения о внесении изменений и дополнений в него);
- медицинская карта;
- копии приказов о приеме, переводах, выбытии;
- личное дело обучающегося;
- заявления родителей о зачислении, переводе, выбытии;
- электронный журнал;
- иные документы, содержащие сведения о ребенке и/или его родителях (законных представителях), нахождение которых в образовательном учреждении необходимо.

2.3. Документы, содержащие персональные данные субъектов ОП, создаются путем:

- копирования оригиналов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- получения оригиналов необходимых документов.

### **III. Сбор, обработка и защита персональных данных**

#### **3.1. Порядок получения персональных данных.**

3.1.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных субъектов ОП Учреждение должно руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

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

3.1.3. Все персональные данные субъекта ОП следует получать у него самого. Если персональные данные субъекта ОП возможно получить только у третьей стороны, то субъект ОП должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Оператор должен сообщить субъекту ОП о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта ОП дать письменное согласие на их получение.

3.1.4. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта ОП о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

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

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

3.1.5. Оператор вправе обрабатывать персональные данные субъектов ОП только с их письменного согласия.

3.1.6. Письменное согласие субъекта на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии на обработку персональных данных обучающихся/воспитанников образовательного учреждения, обработку персональных данных работников образовательного учреждения, согласие-обязательство о неразглашении персональных данных (см. в приложении 1, приложении 2, приложении 3) к настоящему Положению.

3.1.7. Согласие субъекта ОП не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта, если получение его согласия невозможно.

### 3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Субъект ОП предоставляет оператору достоверные сведения о себе. Учреждение проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина оператор при обработке персональных данных субъекта ОП должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и

продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Учреждение должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании» и иными федеральными законами.

3.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы Субъект ОП, оператор не имеет права основываться на персональных данных субъекта ОП, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

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

3.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.2.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

#### **IV. Передача и хранение персональных данных**

4.1. При передаче персональных данных субъектов ОП необходимо соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные субъекта ОП в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных субъекта ОП в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные субъекта, 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, получившие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

4.1.4. Разрешать доступ к персональным данным субъектов ОП только специально уполномоченным лицам. при этом: указанные лица должны иметь

право получать только те персональные данные субъекта, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.5. Осуществлять передачу персональных данных субъектов ОП в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным субъектов ОП только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъекта ОП, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных субъектов:

4.2.1. Персональные данные субъектов ОП хранятся на бумажных и электронных носителях в специально предназначенном для этого помещении (приемная директора, архив и др.).

4.2.2. В процессе хранения персональных данных работников необходимо обеспечивать:

- требования законодательства, устанавливающие правила хранения конфиденциальных сведений;

- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением;

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

4.3. При получении персональных данных не от субъекта (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены Учреждению на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) оператор до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;

- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

- предполагаемые пользователи персональных данных;

- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

## **V. Доступ к персональным данным субъектов**

5.1. Право доступа к персональным данным имеют:

- директор Учреждения;

- секретарь (специалист по кадрам) Учреждения;



- заместители руководителя Учреждения;
- медицинские работники Учреждения;
- классные руководители, воспитатели Учреждения;
- сотрудники бухгалтерии Учреждения.

5.2. Субъект персональных данных Учреждения имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные.

5.2.2. Требовать уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Учреждения персональных данных.

5.2.3. Получать от оператора:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

- требовать извещения оператором всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

- обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Учреждения при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии субъекта данных.

5.5. Юридическим и физическим лицам, оказывающим услуги образовательному учреждению на основании заключенных гражданско-правовых договоров (либо на иных основаниях), которым необходим доступ к персональным данным работников учреждения в связи с выполнением ими обязательств по указанным договорам, соответствующие данные могут предоставляться работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с третьими лицами, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в т. ч. предусматривающих защиту персональных данных субъектов образовательного процесса.

5.6. Получателями персональных данных субъектов ОП вне образовательного учреждения на законном основании являются органы

пенсионного обеспечения, органы социального страхования, определяемые в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования; органы прокуратуры и другие правоохранительные органы; налоговые органы; федеральная инспекция труда; профессиональные союзы, а также иные органы и организации в соответствии с федеральными законами.

5.7. Любые лица, обладающие доступом к персональным данным субъектов ОП Учреждения, обязаны соблюдать специальный режим их использования и защиты. Лица, получившие персональные данные субъектов ОП на законном основании, обязаны использовать их исключительно в целях, которые заявлялись при запросе соответствующей информации, а также не разглашать такую информацию (исключения из данного правила определяются только федеральными законами).

Лицо, которое получает личное дело другого субъектов образовательного процесса во временное пользование, не имеет права делать в нем какие-либо пометки, исправления, вносить новые записи, извлекать документы из личного дела или помещать в него новые.

5.8. В целях обеспечения соблюдения режима конфиденциальности персональных данных в учреждении ведутся следующие учетные документы движения персональных данных работников:

- журнал учета внутреннего доступа к персональным данным работников в учреждении;
- журнал учета выдачи персональных данных работников учреждения организациям и государственным органам (журнал учета внешнего доступа к персональным данным работников);
- журнал проверок наличия документов, содержащих персональные данные работников.

## **VI. Способы защиты персональных данных субъектов образовательного процесса**

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

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

6.3. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных субъектов ОП оператор:

- регламентирует состав работников, функциональные обязанности которых требуют соблюдения режима конфиденциальности;
- избирательно и обоснованно распределяет документы и информацию между работниками, имеющими доступ к персональным данным;
- своевременно обеспечивает работников информацией о требованиях законодательства по защите персональных данных;
- обеспечивает организацию порядка уничтожения информации;
- проводит разъяснительную работу с работниками, имеющими доступ к персональным данным, по предупреждению утраты сведений при работе с персональными данными.

6.4. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных оператора, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

6.5. Для обеспечения внешней защиты персональных данных субъектов ОП учреждение:

- обеспечивает порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- организует пропускной режим;
- обеспечивает охрану территории, зданий, помещений, транспортных средств.

6.6. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

6.7. В случае выявления недостоверных персональных данных субъектов ОП или неправомерных действий с ними на период проверки учреждение обязано осуществить блокирование персональных данных работника с момента обращения его самого или его законного представителя либо получения запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов.

6.8. При выявлении неправомерных действий с персональными данными субъектов ОП оператор обязан устранить допущенные нарушения в течение не более трех рабочих дней с даты такого выявления.

В случае невозможности устранения допущенных нарушений Оператор не позднее чем через три рабочих дня с даты выявления неправомерности действий с персональными данными субъекта образовательного процесса обязан уничтожить персональные данные субъекта образовательного процесса.

6.9. В случае отзыва субъектом ОП согласия на обработку своих персональных данных работодатель обязан прекратить обработку персональных данных работника и уничтожить их в срок, не превышающий трех рабочих дней с

даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между субъектом образовательного процесса и Оператором.

6.10. При размещении информации об учащихся на сайте школы в сети «Интернет» не размещать дату рождения и фотографию; минимизировать персональные данные учащихся.

## **VII. Обязанности субъектов образовательного процесса в целях обеспечения достоверности их персональных данных**

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных субъекты образовательного процесса обязаны:

- при приеме в учреждение представлять о себе достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- в случае изменения персональных данных субъектов образовательного процесса (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей) и т. п.) сообщать об этом Оператору в разумные сроки.

## **VIII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов ОП, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном ТК РФ, и иную юридическую ответственность в порядке, установленном федеральным законом.

8.3. Лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных субъектов ОП, 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 наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом РФ об административных правонарушениях.

## ЗАЯВЛЕНИЕ о согласии на обработку персональных данных обучающихся

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,

я, \_\_\_\_\_,  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)  
являясь родителем (законным представителем)

Ф.И.О. ребенка

(далее – Учащийся, Воспитанник), даю согласие на обработку его персональных данных муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению средней общеобразовательной школе №6, г. Александровск – Сахалинского (место нахождения: ул. Цапко, д. 43, г. Александровск - Сахалинский, Сахалинская область, Россия, 664420, (далее – Учреждение) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения Учащимся/Воспитанником образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах.

Я предоставляю Учреждению право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными Учащегося/Воспитанника: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Учреждение вправе размещать обрабатываемые персональные данные Учащегося/Воспитанника в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц (Учащемуся/Воспитаннику, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам Учреждения).

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

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Сведения личного дела Учащегося/Воспитанника:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- пол;
- домашний адрес;
- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей),
- контактные телефоны.

2. Сведения об учебном процессе и занятости Учащегося/Воспитанника:

- перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов;
- успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и

итоговой аттестации;

- данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;
- поведение в Учашегося/Воспитанника;
- награды и поощрения;
- расписание уроков;
- расписание звонков;
- содержание уроков, факультативных занятий;
- содержание домашних заданий;
- фамилии, имена, отчества педагогов, ведущих обучение.
- данные медицинской карты форма 026у/-2000

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_  
дата

и действует на время обучения (пребывания) моего ребенка в данном образовательном учреждении.

Также не возражаю против обработки моих персональных данных, (домашний адрес, фамилия, имя, отчество, контактные телефоны), необходимых для осуществления образовательного процесса.

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

Подпись \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

**работника на обработку персональных данных**

(в том числе публикация персональных данных

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет)

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», я,

паспорт \_\_\_\_\_

серия, номер, кем и когда выдан

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., проживающий: адрес по регистрации - \_\_\_\_\_

фактический адрес проживания - \_\_\_\_\_

даю согласие на обработку моих персональных данных муниципальному общеобразовательному учреждению «Средняя школа № 134 «Дарование» Красноармейского района Волгограда» (далее - оператор) расположенному по адресу: 400082, г. Волгоград, ул. им. Вучетича, 17 с целью:

- исполнения трудового договора, одной стороной которого я являюсь как субъект персональных данных;

- содействия работнику в осуществлении трудовой деятельности, наиболее полного исполнения им своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом "Об образовании";

- содействия работнику в обучении, повышении квалификации и должностном росте;

- обеспечения личной безопасности, защиты жизни и здоровья работника;

- учета результатов исполнения работником должностных обязанностей;

- статистических и иных научных целей, при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- ведения финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- формирования и ведения делопроизводства и документооборота, в том числе и в электронном виде.

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных.

Способ обработки персональных данных: смешанная обработка персональных данных с передачей полученной информации по внутренней сети и сети Интернет.

Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- Фамилия, имя и отчество
- Дата рождения
- Место рождения и гражданство
- Биографические сведения
- Сведения о местах работы (город, название организации, должность, сроки работы)
- Сведения о месте регистрации, проживания
- Паспортные данные, данные военного билета (для военнообязанных)
- Тарификационные данные, сведения для расчета заработной платы сотрудника
- Данные налогоплательщика
- Данные о должности
- Данные о преподаваемых предметах, о дополнительной педагогической нагрузке, о научно-методической работе
- Сведения об образовании, стаже, аттестации и повышении квалификации
- Данные о наградах и достижениях

- Сведения о категории работника: совместитель, молодой специалист, пенсионер
- Данные о семейном положении и членах семьи
- Контактная информация

Субъект дает согласие на включение своих персональных данных в общедоступные источники персональных данных (в соответствии с п. 1 ст. 8 ФЗ №152 от 27.07.2006 г.) в рамках функционирования информационных систем обеспечения и мониторинга учебного процесса, научной, организационной и финансово-экономической деятельности МОУ СШ № 134 «Дарование».

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: образовательное учреждение, Красноармейское территориальное управление департамента по образованию администрации Волгограда, департамент по образованию администрации Волгограда, комитет образования и науки Волгоградской области.

Оператор вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц.

Оператор вправе размещать мои фотографии, фамилию, имя, отчество, должность, место работы, преподаваемые дисциплины, ученые степени, ученое звание, наименование направления подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке, сведения об участии в конкурсах, сведения о результатах участия в конкурсах и занятых местах, общий стаж работы, стаж работы по специальности на стендах в помещениях МОУ СШ № 134 «Дарование» и на официальном сайте МОУ СШ № 134 «Дарование».

Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные сотрудников в списки (ресурсы) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, муниципальных и городских органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).

Настоящее согласие дано мной « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. и действует бессрочно.  
дата

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МОУ СШ № 134 «Дарование» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю МОУ СШ № 134 «Дарование».

Подпись:

подпись

Ф.И.О.