

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета
протокол № 2 от 18.09.2017г.

Утверждаю
Директор школы
Карницкая Л.Ю.

Приказ № 361 от 22.09.2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 27

об обработке персональных данных работников и обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Большетроицкая средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации «О персональных данных» №152 – ФЗ от 27.07.2006г. и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, регулирующих использование персональных данных, и в целях защиты персональных данных работников и обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Большетроицкая средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области» (далее – ОУ) от несанкционированного доступа, неправомерного использования и утраты.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, хранения персональных данных работников и обучающихся ОУ и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых для содействия в обучении и должностном росте, учета результатов исполнения работниками должностных обязанностей, осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения в архивах данных об этих результатах и уничтожения персональных данных работников и обучающихся.

1.3. Персональные данные работников и обучающихся ОУ относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

2. Понятие и состав персональных данных работника и обучающегося

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

2.2. К персональным данным работника относятся:

1. фамилия, имя, отчество;
2. паспортные данные;
3. сведения о документе, удостоверяющем личность
4. год рождения, месяц рождения, дата рождения и место рождения;
5. почтовый адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания контактный номер телефона;
6. семейное положение, имущественное положение, социальное положение;
7. образование, профессия;
8. сведения о трудовом и общем стаже;
9. сведения о доходах работника и доходах членов его семьи и имуществе, принадлежащем им на праве собственности;
10. сведения о воинском учете;
11. сведения о постановке на учет в налоговом органе;
12. сведения о постановке на учет в пенсионном фонде Российской Федерации
13. данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
14. данные, содержащиеся в трудовой книжке работника и его личном деле
15. иные персональные данные, при определении объема и содержания которых работодатель руководствуется настоящим Положением и законодательством РФ.

При трудоустройстве работник заполняет Согласие на обработку персональных данных (приложение№1), а также Согласие на передачу персональных данных третьей стороне (приложение№2) с целью обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, Федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в соответствии со ст. 88 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.3. К персональным данным обучающегося относятся:

1. Сведения личного дела Обучающегося:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- пол;
- домашний адрес;

- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), контактные телефоны.

2. Сведения об учебном процессе и занятости Обучающегося:

- перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов;
- успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
- данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;
- поведение Обучающегося;
- награды и поощрения;
- расписание уроков;
- расписание звонков;
- содержание уроков, факультативных занятий;
- содержание домашних заданий;
- фамилии, имена, отчества педагогов, ведущих обучение.

При зачислении обучающегося в ОО родители (законные представители) заполняют согласие на обработку персональных данных(приложение№3) с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах

3. Обработка персональных данных работника и обучающегося

3.1. 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.

3.1.1. Обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий, обязанностей.

3.1.2. Обработка персональных данных работника осуществляется для обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, Федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности работника и членов его семьи, обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества образовательного учреждения, учета результатов исполнения им должностных обязанностей.

3.1.3. Обработка персональных данных обучающегося осуществляется для осуществления индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах.

3.2. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

3.3. Обработка персональных данных необходима для исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве.

3.4. Обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно.

3.5. Обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц.

3.6. Осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе (далее - персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных).

3.7. Осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

3.8. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

3.9. На основании норм Трудового кодекса РФ (ст. 86), а также исходя из положений п. 2 ст. 6 Федерального закона №152-ФЗ "О персональных данных", обработка персональных данных осуществляется работодателем без письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.10. Все персональные данные о работнике работодатель может и должен получить от него самого.

3.11. Работник обязан предоставлять работодателю достоверные сведения о себе и своевременно сообщать ему об изменении своих персональных данных. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных работником, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.12. В случаях, когда работодатель может получить необходимые персональные данные работника только у третьего лица, работодатель должен уведомить об этом работника и получить от него письменное согласие по установленной форме.

Работодатель обязан сообщить работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.13. Родители (законные представители) обучающихся должны быть ознакомлены с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных обучающегося.

3.13. Родители (законные представители) обучающихся обязаны предоставлять представителям ОУ (классный руководитель, секретарь, заместитель директора, директор школы) достоверные документированные персональные данные. Своевременно сообщать об изменении персональных данных.

3.14. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных обучающегося обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.14.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

3.14.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных представители ОУ должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.14.3. Представители ОУ не имеют права получать и обрабатывать персональные данные о обучающихся о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни семьи.

3.14.4. Сведения, содержащие персональные данные обучающегося включаются в его личное дело, содержаться на электронных носителях информации, доступ которым разрешен лицам, непосредственно использующим персональные данные учащегося.

3.15. Персональные данные работников и обучающихся хранятся в приёмной ОУ в личном деле. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в картотечном шкафу, картотечные шкафы имеют замки.

3.16. Персональные данные работника хранятся также в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечиваются системой паролей. Пароли устанавливаются директором ОУ и сообщаются индивидуально сотрудникам школы, имеющим доступ к персональным данным работников.

3.17. Сотрудник работодателя, имеющий доступ к персональным данным работников в связи с исполнением трудовых обязанностей обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные работника, обучающегося исключающее доступ к ним третьих лиц.

3.17.1. В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работников (соблюдение "политики чистых столов").

3.17.2. При уходе в отпуск и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников и обучающихся лицу, на которое приказом директора ОУ будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

3.17.3. В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным работников, по указанию директора ОУ.

3.17.4. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным работников, документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным работников, по указанию директора школы.

3.18. Доступ к персональным данным работника имеют сотрудники работодателя, 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 директора ОУ, доступ к персональным данным работника может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным работников школы, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.19. В случае если работодателю 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 работников ОУ, то соответствующие данные предоставляются работодателем 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 работника.

3.20. Процедура оформления доступа к персональным данным работника, обучающегося включает в себя ознакомление работника, под подпись с настоящим Положением.

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

Истребование с сотрудника (за исключением директора ОУ) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме.

3.21. Сотрудники школы, имеющие доступ к персональным данным работников, обучающихся имеют право получать только те персональные данные работника, обучающегося которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

3.22. Доступ к персональным данным работников, обучающихся без специального разрешения имеют работники, занимающие в школе следующие должности:

директор школы, заместители директора, секретарь.

3.23. Допуск к персональным данным работника, обучающегося других сотрудников работодателя, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

3.24. Работник, обучающийся имеет право на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом), содержащей его персональные данные. Работник, родитель (законный представитель) обучающегося имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои данные в случае обнаружения в них неточностей.

3.25. Администрация ОУ вправе передавать персональные данные работника в бухгалтерию и иные структурные подразделения, в случае необходимости исполнения сотрудниками соответствующих структурных подразделений своих трудовых обязанностей.

При передаче персональных данных работника администрация ОУ предупреждает лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и истребует от этих лиц письменное обязательство.

3.26. Передача (обмен и т.д.) персональных данных между подразделениями школы осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

3.27. Передача персональных данных работника, обучающегося третьим лицам осуществляется только с письменного согласия работника, родителя (законного представителя) обучающегося, которое оформляется по установленной форме и должно включать в себя:

фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

наименование и адрес работодателя, получающего согласие работника; цель передачи персональных данных; перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие работник; срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Согласия работника на передачу его персональных данных третьим лицам не требуется в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника; когда третьи лица оказывают услуги ОУ на основании заключенных договоров, а также в случаях, установленных федеральным законом и настоящим Положением.

3.28. Не допускается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его письменного согласия, оформленного по установленной форме.

3.29. Сотрудники работодателя, передающие персональные данные работников третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников. Акт составляется по установленной форме и должен содержать следующие условия: уведомление лица, получающего данные документы об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена; предупреждение об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами.

Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

договора на оказание услуг школе; соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных работника; письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные работника, её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных работника школы несет работник, осуществляющий передачу персональных данных работнику третьим лицам.

3.30. Представителю работника (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

нотариально удостоверенной доверенности представителя работника;
письменного заявления работника, написанного в присутствии делопроизводителя (если заявление написано работником не в присутствии делопроизводителя, то оно должно быть нотариально заверено).

Доверенности и заявления хранятся в приёмной в личном деле работника.

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

3.32. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, за исключением случаев, когда передача персональных данных работника без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

3.33. Документы, содержащие персональные данные работника, 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.

Получение, обработка, хранение или любое другое использование персональных данных обучающихся может осуществлять в исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия обучающимся в трудоустройстве через Центр занятости и в рамках действующего законодательства, проведении государственной итоговой аттестации.

4. Организация защиты персональных данных работника

4.1. Защита персональных данных работника, обучающегося от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем.

4.2. Общую организацию защиты персональных данных работников, обучающихся осуществляет секретарь ОУ.

4.3. Секретарь ОУ обеспечивает:

ознакомление сотрудника, родителя (законного представителя) обучающегося под роспись с настоящим Положением;

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

истребование с сотрудников (за исключением лиц, указанных в пункте 3.13 настоящего Положения) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника и соблюдении правил их обработки;

общий контроль за соблюдением сотрудниками работодателя мер по защите персональных данных работника.

4.4. Защите подлежит:

информация о персональных данных работника;
документы, содержащие персональные данные работника;
персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

4.5. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных школы, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных

неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

5. Заключительные положения

5.1. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работника, определяются также должностными регламентами (инструкциями).

5.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

5.3. Разглашение персональных данных работника школы (передача их посторонним лицам, в том числе работникам школы, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) школы, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения.

5.4. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работника и совершившие указанный дисциплинарный проступок, несут полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба работодателю (п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

5.5. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работника, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных работников работодателя без согласия работников из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ.

Перечень должностей, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей

1. Директор школы
2. Заместители директора
3. Секретарь.

Приложение №1

В МБОУ «Большетроицкая СОШ»,
адрес места нахождения: 309280,
Белгородская область,
Шебекинский район, село
Большетроицкое, улица Чапаева,
д.11

Согласие
на обработку персональных данных

Я,

даю согласие МБОУ «Большетроицкая СОШ», адрес места нахождения: 309280, Белгородская область, Шебекинский район, село Большетроицкое, улица Чапаева, д.11, на обработку и использование данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, Федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в соответствии со ст. 88 Трудового Кодекса Российской Федерации, содействия в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности работника и членов его семьи, обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества образовательного учреждения, учёта результатов исполнения им должностных обязанностей.

Документ, удостоверяющий личность

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Адрес регистрации по месту по месту жительства

(почтовый адрес регистрации по месту жительства)

Адрес фактического проживания:

(контактный номер телефона)

Перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие субъекта персональных данных и членов его семьи: сведения о документе удостоверяющем личность (наименование, номер ,серия, кем и когда выдан), фамилия, имя, отчество, год рождения, месяц рождения, дата рождения и место рождения, почтовый адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, контактный номер телефона, семейное положение, социальное положение, имущественное положение, образование, профессия, доходы. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных: обработка персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки, с передачей по внутренней сети юридического лица и с передачей по сети Интернет.

Я согласен(а) на передачу своих персональных данных МБОУ «Большетроицкая СОШ», Управлению образования администрации Шебекинского района, Администрации Шебекинского района, Департаменту образования Белгородской области, Межрайонной инспекции федеральной налоговой службы №7 по Белгородской области, в ПФРФ и др.

В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзываются письменным заявлением субъекта персональных данных. Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (на).

Срок действия согласия - прекращение деятельности МБОУ «Большетроицкая СОШ» (ликвидация или реорганизация).

"___" 20___г.

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

Приложение №2

В МБОУ «Большетроицкая
СОШ»,
адрес места нахождения: 309280,
Белгородская область, Шебекинский
район, село Большетроицкое, улица
Чапаева, д.11

Согласие на передачу персональных данных третьей стороне

Я, _____
(Ф.И.О., дата рождения, должность)

Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Адрес регистрации по месту жительства _____
(почтовый адрес)

в соответствии со ст.88 Трудового Кодекса Российской Федерации _____
(согласен(а), не согласен(а))
на передачу моих персональных данных, а именно:
1. фамилия, имя, отчество;
2. паспортные данные;
3. год рождения, месяц рождения, дата рождения и место рождения;
4. почтовый адрес регистрации по месту жительства, контактный номер телефона;
5. семейное положение, имущественное положение, социальное положение;
6. образование, профессия;
7. сведения о трудовом и общем стаже;
8. сведения о моих доходах и доходах членов моей семьи и имуществе, принадлежащем нам
на праве собственности;
9. сведения о воинском учете;
10. сведения о постановке на учёт в налоговом органе;
11. сведения о постановке на учёт в пенсионном фонде Российской Федерации.

МБОУ «Большетроицкая СОШ», Управлению образования администрации Шебекинского района, налоговым органам Российской Федерации, Администрации Шебекинского района, Департаменту образования Белгородской области, ПФРФ и другим, с целью обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации, статьи 29 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и использования их для решения задач подбора, ротации, обучения и развития персонала, формирования кадрового резерва.

Предоставляю оператору право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, запись.

Подтверждаю, что ознакомлен(на) с Положением о защите обработке персональных данных работников и обучающихся МБОУ «Большетроицкая СОШ», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены, а также право работодателя обрабатывать и передавать часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Действие согласия на передачу персональных данных третьей стороне начинается со дня подписания согласия и действително в течение всего срока действия трудового договора.

Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в соответствии с действующим законодательством.

Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

" ____ " 20 ____ г. _____
(подпись) _____ (Ф.И.О. работника)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

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

паспорт _____ ф.и.о. родителя (законного представителя)
серия, номер _____ выдан _____ кем выдан _____
проживающая (ий) по адресу _____ «____» ____ г.,
дата выдачи _____

являясь родителем (законным представителем) _____ ф.и.о. ребенка

(далее – Обучающийся), даю согласие на обработку его персональных данных
Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Большетроицкая средняя
общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области».

место нахождения: 309280, Белгородская область, Шебекинский район, с. Большетроицкое,
ул. Чапаева д.11(далее – образовательное учреждение (ОУ)) с использованием средств
автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального
учета результатов освоения Обучающимся образовательных программ, хранения в архивах
данных об этих результатах.

Я предоставляю ОУ право осуществлять следующие действия (операции) с персональными
данными Обучающегося: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, запись.

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

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

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

1. Сведения личного дела Обучающегося:

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

2. Сведения об учебном процессе и занятости Обучающегося:

- перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов;
- успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и
итоговой аттестации;
- данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;
- поведение Обучающегося;
- награды и поощрения;
- расписание уроков;
- расписание звонков;
- содержание уроков, факультативных занятий;
- содержание домашних заданий;
- фамилии, имена, отчества педагогов, ведущих обучение.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует
бессрочно.

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

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)