

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4  
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА В. П. ТРУБАЧЕНКО  
Г. ВОЛЬСКА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

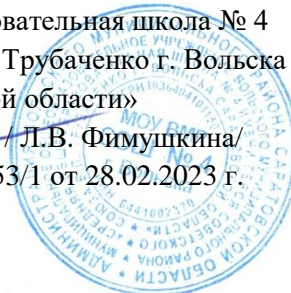
**РАССМОТРЕНО**

На педагогическом совете  
Протокол № 11  
от 28.02.2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МОУ ВМР «Средняя  
общеобразовательная школа № 4  
имени В.П. Трубаченко г. Вольска  
Саратовской области»


 Л.В. Фимушкина/  
Приказ № 53/1 от 28.02.2023 г.



**СОГЛАСОВАНО**

Протокол № 72  
от 28.02.2023 г.

Председатель ПК

 Кунавина Е.А.

**ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ № 12**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Положение о защите, хранении, обработке и передаче  
персональных данных работников и участников  
образовательных отношений**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 24 Конституции РФ от 12.12.1993 г. (с изменениями и дополнениями), Гражданским кодексом РФ от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Трудовым Кодексом от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Федеральными законами от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями), от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями) и определяет порядок защиты, хранения, обработки и передачи персональных данных работников и участников образовательных отношений МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4 имени Героя Советского Союза В.П.Трубаченко г. Вольска Саратовской области» (далее – Школа), а также ведения их личных дел.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников и участников образовательных отношений от несанкционированного доступа и разглашения, противоправного копирования, искажения, преднамеренного распространения недостоверной информации, использования информации в преступных и корыстных целях.

1.3. Обработка персональных данных работника и участников образовательных отношений осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и других нормативно-правовых актов.

1.4. В Положении используются следующие термины и определения:

- **персональные данные** – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

- **обработка персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, комбинирование, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников и участников образовательных отношений, требование не допускать их распространения без согласия работника и участников образовательных отношений или иного законного основания;

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

- **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом школы в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников, обучающихся, 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, в том числе их передачи;

- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников и участников образовательных отношений;
- **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 работника и участников образовательных отношений или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- **информационная система персональных данных** – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;
- **защита персональных данных** – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и обеспечение организационно-технических мер защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения.
- **конфиденциальная информация** – это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

## **2. Правила сбора и обработки персональных данных работника и участников образовательных отношений**

2.1. Персональные данные работника и участников образовательных отношений относятся к конфиденциальной информации. Для лица, получившего доступ к персональным данным, обязательным является требование не допускать распространение данной информации без согласия работника и участников образовательных отношений, а также при наличии иного законного основания. Требования при обработке персональных данных работника установлены статьёй 86 Трудового кодекса Российской Федерации и не подлежат изменению и исключению.

2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор и его представители при обработке персональных данных работника и участников образовательных отношений обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля прохождения повышения квалификации или переподготовки, количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества Школы, работника и третьих лиц.

В Школе приказом директора назначается сотрудник, ответственный за защиту персональных данных, и определяется перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных.

2.2.2. Обработка персональных данных обучающихся осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях их воспитания и обучения, обеспечения личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами администрации.

2.2.3. Обработка персональных данных может осуществляться для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

2.2.4. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных директор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.2.5. Информация о персональных данных работника предоставляется директору только работником устно, либо путем заполнения различных анкет, опросных листов, которые хранятся в личном деле. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления. В письменном уведомлении директор должен сообщить работнику, о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса в отдел социальной поддержки населения для предоставления льгот, установленных законодательством и т.п.) и последствиях отказа работника, дать письменное согласие на их получение.

2.2.6. Директор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, участников образовательных отношений касающиеся расовой, национальной принадлежности политических взглядов, религиозных или философских убеждений и частной жизни.

2.2.7. Директор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия, в случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации.

2.2.8. Директор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

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

2.3. При поступлении на работу работник представляет, следующие документы, содержащие персональные данные о себе:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет; для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта и др.);
- ИНН;
- справка о сведениях о судимости;
- свидетельство о рождении детей (при наличии);
- свидетельство о заключении брака, об изменении имени (фамилии, отчества);

- документы о наличии наград (грамоты, медали, почетные звания, и т.д.);
- сведения о состоянии здоровья;
- фото;
- медицинскую книжку.

2.4. При приеме в Школу обучающихся, родители (законные представители) предоставляют следующие документы, содержащие персональные данные:

- медицинская карта формы №26/у-2000;
- копия свидетельства о рождении ребенка (при наличии – паспорта);
- личное дело обучающегося, заверенное печатью предыдущего образовательного учреждения;
- выписка текущих отметок поступающего по всем изучавшимся предметам в предыдущем образовательном учреждении в случае перевода обучающегося в течение учебного года;
- документ государственного образца (аттестат) об основном общем образовании (при приеме в 10,11 классы);
- Кроме того:

Для проживающих на закрепленной за школой территории необходимо предъявить документ, удостоверяющий регистрацию по месту жительства (свидетельство о регистрации или выписку из поквартирной карточки, домовая книга);

Для не проживающих на закрепленной за школой территории необходимо предъявить документ, удостоверяющий регистрацию по месту пребывания (свидетельство о регистрации).

Сведения о родителях (законных представителей) обучающегося:

- ФИО;
- домашний адрес;
- телефон (рабочий, домашний, мобильный).

2.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу (или обучение), документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.6. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

2.7. После того как будет принято решение о приеме работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности, к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- трудовой договор;
- приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу или военный билет;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.04 №1;
- личный листок по учету кадров;
- данные об аттестации работника.

2.8. После того, как будет принято решение о зачислении обучающегося в Школу, а также впоследствии в процессе обучения, к документам, содержащим персональные данные обучающегося, также будут относиться:

- приказ о зачислении в школу;
- приказы, связанные с прохождением обучения обучающегося;
- документы о наличии наград (грамоты, медали, почетные звания и т.д.);
- табели успеваемости, посещаемости;
- сведения об участии в олимпиадах, грантах, конкурсах и т.д.;
- данные об участии в ЕГЭ/ОГЭ, информация о выпускниках, их итоговой аттестации.

2.9. Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных. Форма соглашения о неразглашении персональных данных представлена в **приложении №4** настоящего Положения.

2.10. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, электронные базы). В общедоступные источники персональных данных могут включаться:

для работников:

- фамилия, имя, отчество,
- должность,
- служебные телефоны,
- адрес электронной почты,
- фото,
- образование,
- специальность,
- данные о наградах и почетных званиях;

для обучающихся:

- фамилия, имя, отчество,
- информация о набранных баллах, результатах олимпиад, мониторингов, текущих оценках,
- фото,
- данные о наградах и почетных званиях.

Другие персональные данные (например - дата рождения и т.д.) могут включаться в справочники только с письменного согласия работников, обучающихся.

### **3. Правила хранения и защита персональных данных работников и участников образовательных отношений**

3.1. Персональные данные работников и обучающихся хранятся на бумажных носителях в специально отведенном помещении. Личные дела уволенных (переведенных) работников/обучающихся хранятся в том же помещении.

3.2. Сведения о начислении и выплате заработной платы работникам хранятся на бумажных носителях в специально отведенном шкафу и/или сейфе в помещении бухгалтерии. По истечении сроков хранения, установленных законодательством РФ, данные сведения передаются в архив.

3.3. Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел работников, в том числе уволенных (переведенных), заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на специалиста по кадрам.

3.4. В отношении некоторых документов действующим законодательством Российской Федерации могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

3.5. Сведения о работниках Школы хранятся также на электронных носителях – в базах данных 1С Предприятие «Зарплата и кадры», 1С Предприятие «Бухгалтерский учет».

Сведения участников образовательных отношений Школы могут храниться на электронных носителях – электронные базы данных, для ведения электронных журналов, отчетностей по успеваемости, посещаемости и т.д.

3.6. При получении сведений, составляющих персональные данные работников и участников образовательных отношений, должностные лица Школы имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

3.7. Защита информации о персональных данных.

3.7.1. Сотрудники Школы, имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

3.7.3. Сотрудники Школы, имеющие доступ к персональным данным, при пользовании доступом в сеть Интернет обязаны принимать максимальные меры по обеспечению безопасности.

#### **4. Правила передачи персональных данных работников и участников образовательных отношений**

4.1. При передаче персональных данных работников и участников образовательных отношений, имеющие доступ к персональным данным, должны соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника, участников образовательных отношений третьей стороне без письменного согласия работника, участников образовательных отношений, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, участников образовательных отношений, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Учитывая, что Трудовой кодекс Российской Федерации не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника, участников образовательных отношений директор Школы в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, участников образовательных отношений либо отсутствует письменное согласие работника, участников образовательных отношений на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению директора Школы, отсутствует угроза жизни или здоровью работника, участников образовательных отношений директор обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника, участников образовательных отношений в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, участников образовательных отношений 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.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных в пределах школы в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников, участников образовательных отношений только тем лицам, которым необходим доступ к персональным данным для выполнения служебных (трудовых) обязанностей, при этом

указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, участников образовательных отношений, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья участников образовательных отношений, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, допустимо обращение за информацией о состоянии здоровья обучающихся для передачи данных в поликлинику по месту нахождения школы с целью информирования о поставленных прививках и др.).

4.1.7. Передавать персональные данные работника его представителю в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и настоящим Положением и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанным представителем его функций.

4.2. Требования п.4.1. Положения не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений на основании ст. 88 Трудового Кодекса Российской Федерации.

## **5. Обязанности работника и директора**

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

5.1.1. При приеме на работу предоставить работодателю полные достоверные данные о себе.

5.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, незамедлительно предоставить данную информацию специалисту по кадрам.

5.2. Директор обязан:

5.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работников.

5.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные.

5.2.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата России от 05.01.04 №1.

5.2.4. По письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать копии документов, связанных с работой и обучением (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другие). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

## **6. Права работников, участников образовательных отношений в целях защиты персональных данных**

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации, работник, участников образовательных отношений имеет право:

6.1.1. Требовать полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

6.1.2. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные, участников образовательных отношений имеет право заявить в письменной форме администрации о



своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера участников образовательных отношений имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.1.3. Требовать от администрации извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные участников образовательных отношений, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.1.4. Обжаловать в судебных инстанциях любые неправомерные действия или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных участников образовательных отношений.

6.1.5. Требовать возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

6.1.6. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

6.2. Родитель (законный представитель) обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые администрацией решения в отношении обучающегося.

## **7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника и участников образовательных отношений**

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, участников образовательных отношений привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его введения в действие приказом директора Школы.

8.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников и участников образовательных отношений.

8.3. До работников, допущенных к обработке персональных данных, настоящее Положение доводится под роспись.

**Согласие на обработку персональных данных обучающихся**

муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 имени Героя Советского Союза В.П.Трубаченко г. Вольска Саратовской области» (МОУ СОШ № 4 г. Вольска)

**Для обучающихся старше 14 лет:**

Я, \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ года, адрес регистрации: г. \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_.

даю свое согласие с целью осуществления образовательной деятельности на обработку следующих персональных данных:

Ф. И. О., паспортные данные, место и год рождения, адрес регистрации, телефонный номер, данные о прибытии и выбытии в\из ОО, сведения о родителях (законных представителях), сведения о составе семьи, сведения о воинском учете, ИНН, категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента, сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся; документы (сведения), подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т. П.), форма получения образования и специализация, сведения о успеваемости и вне учебной занятости (посещаемость занятий, оценки по предметам, расписание занятий, выбор предметов для сдачи ЕГЭ/ОГЭ, государственной (итоговой) аттестации, сведения об участие в олимпиадах, грантах, конкурсах, наградах и т.п.), участие в ЕГЭ/ГИА, информация о выпускниках, их итоговой аттестации, состояние здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.)

В целях информационного обеспечения в сфере образовательной деятельности даю свое согласие МОУ СОШ № 4 г. Вольска сделать мои персональные данные Ф.И.О., информацию о набранных баллах, результатах олимпиад, мониторингов, текущих оценок, фото, данные о наградах и почетных званиях – общедоступными.

Даю свое согласие на совершение следующих действий с моими персональными данными:

сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), уничтожение.

Даю свое согласие при обработке персональных данных использовать способ смешанной обработки.

Срок действия согласия – период обучения обучающегося.

В случае неправомерных действий или бездействия оператора настоящее согласие может быть отозвано мною заявлением в письменном виде.

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Подпись: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей)  
учащихся**

муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 имени Героя Советского Союза В.П.Трубаченко г. Вольска Саратовской области» (МОУ СОШ № 4 г. Вольска)

**Для родителей (законных представителей):**

Я, \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года,  
адрес регистрации:  
с. \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_,

даю свое согласие с целью осуществления образовательной деятельности на обработку следующих персональных данных:

Ф. И. О., паспортные данные, адрес регистрации, телефонный номер.

В случае предоставления льгот: *сведения о составе семьи, категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента, сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся; документы (сведения), подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т. п.)*

Даю свое согласие на совершение следующих действий с моими персональными данными:

сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), уничтожение.

Даю свое согласие при обработке персональных данных использовать способ смешанной обработки.

Срок действия согласия – период обучения обучающегося.

В случае неправомерных действий или бездействия оператора настоящее согласие может быть отозвано мною заявлением в письменном виде.

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подпись: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**Согласие на обработку персональных данных работника**

муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 имени Героя Советского Союза В.П.Трубаченко г. Вольска Саратовской области» (МОУ СОШ № 4 г. Вольска)

Я, \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года,  
адрес регистрации:  
г./с. \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_.

даю свое согласие с целью осуществления трудовых отношений на обработку следующих персональных данных:

Ф.И.О., паспортные данные, место и год рождения, адрес регистрации, образование, телефонный номер, информация о трудовой деятельности, трудовом стаже, сведения о воинском учете, ИНН, аттестации, заработной плате, повышении квалификации, информация о командировках, о негосударственном пенсионном обеспечении и отпусках.

В целях информационного обеспечения трудовой деятельности даю свое согласие МОУ СОШ № 4 г. Вольска сделать мои персональные данные Ф.И.О., телефонный номер (служебный), должность, фото, образование, специальность, данные о наградах и почетных званиях - общедоступными.

Даю свое согласие на совершение следующих действий с моими персональными данными:

сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), уничтожение.

Даю свое согласие при обработке персональных данных использовать способ смешанной обработки.

Срок действия согласия – период действия договора.

В случае неправомерных действий или бездействия оператора настоящее согласие может быть отозвано мною заявлением в письменном виде.

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подпись: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

**Памятка по заполнению листа согласия**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях защиты персональных данных, обрабатываемых в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 4 имени Героя Советского Союза В.П.Трубаченко г. Вольска Саратовской области», обучающимся, родителям (законным представителям) обучающихся необходимо заполнить листы согласия на обработку персональных данных.

Информация об обучающихся и его законных представителях используется в образовательном и воспитательном процессе.

Данные об обучающихся используются и передаются в медицинские учреждения (в поликлинику при прохождении медосмотра), в санитарно-эпидемиологическую службу (при возникновении нештатных ситуаций), охранные службы в экстренных ситуациях (пожар), в военкомат (при постановке юношей на воинский учет), в органы социальной защиты (льготное питание, защита интересов детей), в структурные подразделения органов внутренних дел (Комиссию по делам несовершеннолетних), в органы управления образования (статистические отчетность по численности и успеваемости, организация и проведение ЕГЭ/ОГЭ в 9 и 11 классах, при проведении конкурсов, мониторингов, олимпиад и др.).

Лист согласия заполняется родителем (законным представителем) ребенка и прикрепляется к личному делу обучающегося.

Обработка персональных данных, предусмотренных настоящим Федеральным законом, осуществляется только с согласия родителей в письменной форме.

**Письменное согласие должно включать в себя:**

Фамилию, имя, отчество, адрес родителя (законного представителя), номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения о дате рождения, месте рождения; **(Без этих данных лист согласия недействителен!!!!)**

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.

Например, в соответствии с п. 38 Порядка проведения единого государственного экзамена проводится автоматизированное распределение участников ЕГЭ и организаторов по аудиториям, если нет согласия на обработку персональных данных, то обучающиеся 11 классов будут отсутствовать в списках выпускников, что приведет к невозможности участия в сдаче ЕГЭ (получения бланков, контрольно-измерительных материалов). Участие в дистанционных конкурсах и олимпиадах (отправка заявки на участие по сети Интернет), выставление на сайте школы информации о победителях олимпиад и конкурсов (Ф.И.О. обучающегося и фото) и т.д.

Срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

**Настоятельно просим подтвердить своё согласие на обработку всех данных.**

В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные обучающегося только у третьего лица, она должна уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
**о неразглашении информации, содержащей персональные данные**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. работника)

\_\_\_\_\_  
(должность)

предупрежден (а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.
2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному начальнику.
3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.
4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.
5. В течение 10 (десяти) лет после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден (а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.