

СОГЛАСОВАНО:

с профсоюзным комитетом

Председатель ПК

Н.В. Напс

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МОБУ СОШ № 92

О.А. Мурзина

Протокол № 13 от «31» 12 20 19 г.

Приказ № 31 от «09» 01 20 20 г.

Положение

об обработке персональных данных участников образовательного процесса

Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средней общеобразовательной школы № 92 г.Сочи

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных МОБУ СОШ № 92 (далее – Положение) регламентирует порядок обработки персональных данных, обеспечение защиты прав и свобод работников, и обучающихся МОБУ СОШ № 92 (далее – Оператор) при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных».

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения:

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Приказом директора школы и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все дополнения и (или) изменения в настоящее Положение вносятся приказом директора школы.

1.4. Все работники школы 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 экспертного заключения, если иное не определено законом.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

2.1.1. **Персональные данные работника:** любая информация, относящаяся к определённом или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями.

2.1.2. **Персональные данные обучающего:** любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации обучающемуся, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, социальное, имущественное положение, другая информация, необходимая администрации школы;

2.1.3. **Обработка персональных данных:** сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных участников образовательного процесса.

2.1.4. **Конфиденциальность персональных данных:** обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания.

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

2.1.6. **Использование персональных данных:** действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностными лицами школы в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц.

2.1.7. **Блокирование персональных данных:** временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

2.1.8. **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 без возможности восстановления.

2.1.9. **Обезличивание персональных данных:** действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному лицу.

2.1.10. **Общедоступные персональные данные:** персональные данные, к которым предоставлен доступ неограниченного круга лиц с согласия Субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.1.11. **Информация:** сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

2.1.12. **Документированная информация:** информация, зафиксированная на материальном носителе путем отпечатывания, с внесенными на носитель реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работников школы входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника при его приеме, переводе и увольнении.

2.4. Информация, представляемая работником при поступлении на работу, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

2.4.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.4.2. Трудовую книжку, 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 её утратой или по другим причинам.

2.4.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.4.4. Документы воинского учёта: для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учёту.

2.4.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний: при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.4.6. Свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.5. При оформлении работника делопроизводителем заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учёте;

- данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышении квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почётных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;

- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.6. Делопроизводителем создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- документы, содержащие персональные данные работников (комплекты документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приёме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; документов по проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказам по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; материалы служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчётных, аналитических и справочных материалов, копии отчётов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

- документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, документы по планированию, учёту, анализу и отчётности в части работы с персоналом школы).

2.7. В состав персональных данных обучающихся входят документы, содержащие информацию о паспортных данных (свидетельства о рождении), образовании, месте жительства, состоянии здоровья.

2.8. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления отношений обучающегося при его приеме в школу.

2.8.1. Информация, представляемая родителем (законным представителем) при поступлении в школу, должна иметь документальную форму. При заключении договора на обучение в соответствии с Уставом школы, локальными актами родители (законные представители передают в школу):

2.8.1.1. заявление, в котором указываются следующие сведения о ребенке:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

- дата и место рождения;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

2.8.1.2. оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка или паспорт;

2.8.1.3. оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;

2.8.1.4. заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации – для родителя (законного представителя), являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;

2.8.1.5. документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык - для родителя (законного представителя), являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;

2.8.1.6. медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

2.8.1.7. личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором ребенок обучался ранее.

2.8.2. При оформлении ребенка в 1 класс делопроизводителем заполняется «Личное дело обучающегося».

2.8.3. Уполномоченными лицами создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные об обучающихся в единичном или сводном виде:

2.8.3.1. Документы, содержащие персональные данные обучающихся (комплексы документов, сопровождающие процесс обучения; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; подлинники и копии приказов; личные дела обучающихся; дела, содержащие основания к приказам; справочно-информационный банк данных по обучающимся (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых Учредителю, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.8.3.2. Документация по организации работы (локальные акты, приказы, указания, положения и т.п.), документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы в организации образовательного и воспитательного процесса.

3. СБОР, ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Порядок получения персональных данных:

3.1.1. Все персональные данные следует получать лично от Субъекта персональных данных с письменного согласия (Приложение № 1 и Приложение № 2). Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то участник образовательного процесса должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, 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.

3.1.3. Обработка указанных персональных данных возможна только с согласия либо без согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными (дано согласие на обработку определенных категорий персональных данных);

- персональные данные относятся к состоянию здоровья и их обработка необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия невозможно;

- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.4. Оператор вправе обрабатывать персональные данные только с письменного согласия Субъекта персональных данных.

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

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

- наименование и адрес оператора, получающего согласие Субъекта персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие Субъекта персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных.

3.1.6. Согласие на обработку персональных данных не требуется в следующих случаях:

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

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей;

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

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

3.2.1. Субъект персональных данных предоставляет делопроизводителю достоверные сведения о себе или о своем ребенке. Делопроизводитель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, с имеющимися оригиналами документов.

3.2.2. В соответствии со ст.86 гл.14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор школы и уполномоченные лица при обработке персональных данных должны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных

нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, продвижении по службе, обучении и воспитании, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- при определении объёма и содержания, обрабатываемых персональных данных Оператор должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- при принятии решений, затрагивающих интересы Субъекта персональных данных, Оператор не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

- защита персональных данных неправомерного использования или утраты обеспечивается Оператором за счёт его средств в порядке, установленном федеральным законодательством;

- работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами школы, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в области защиты персональных данных;

- во всех случаях отказ от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. ПЕРЕДАЧА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

4.1. При передаче персональных данных Оператор должен соблюдать следующие требования:

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

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

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

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

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

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

4.2. Хранение и использование персональных данных:

4.2.1. Персональные данные обрабатываются и хранятся у уполномоченного лица.

4.2.2. Персональные данные могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде, передаваться по локальной сети школы, при использовании компьютерных программ ГИА РБД (9,11), офисные приложения Microsoft.

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

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и её правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральным законодательством права субъекта персональных данных.

5. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

5.1. Право доступа к персональным данным имеют:

5.1.1. Директор (в полном объёме).

5.1.2. Делопроизводитель (в объёме обусловленными должностными инструкциями).

5.1.3. Заместитель директора по АХЧ (в объёме документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приёме на работу, переводе, увольнении работников МОП; материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность; документов, являющихся подлинниками и копиями приказов по личному составу; личных дел и трудовых книжек работников МОП; дел, содержащих основания к приказам по личному составу; дел, содержащих материалы аттестации работников; документов служебных расследований, зарплатные документы и тарификация работников МОП).

5.1.4. Заместители директора по УВР (ВР) (каждый из заместителей по УВР, являясь руководителем соответствующих структурных подразделений (МО) / конкретных направлений производственной деятельности, имеет доступ к персональным данным работников своего структурного подразделения / всех обучающихся школы в объёме обусловленным должностными инструкциями).

5.1.5. Классные руководители (в объёме персональных данных обучающихся и родителей курируемого класса).

5.1.6. Учителя предметники (в объёме АИС СГО).

5.2. Субъект персональных данных имеет право:

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

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

5.2.3. Получать информацию о:

- 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.

5.2.4. Требовать извещения Оператором всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействие Оператора при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАнных

6.1. Участники образовательного процесса, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, хранение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Директор школы или должностное лицо за нарушение норм, регулирующих получение, хранение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекается к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных работника

Я, _____,
(ФИО)

(паспортные данные)

зарегистрированный по адресу:

в соответствии с п. 1 ст. 9 закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю Муниципальному общеобразовательному бюджетному учреждению средней общеобразовательной школе № 92 г.Сочи, находящемуся по адресу: г.Сочи, п.Солоники, ул.Солоники, 16 разрешение на обработку моих персональных данных любым законодательно дозволенным способом.

Разрешение дается на обработку следующих персональных данных:

- Фамилия, имя, отчество.
- Пол.
- Дата и место рождения.
- Паспортные данные.
- Адреса регистрации по месту жительства и фактического проживания.
- Номера телефонов.
- Сведения об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации.
- Данные о семейном положении, составе семьи, необходимые для предоставления законодательно установленных льгот.
- Отношение к воинской обязанности.
- Сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах на предыдущих местах работы.
- СНИЛС.
- ИНН.
- Сведения о событиях, связанных с моей трудовой деятельностью на предыдущих местах работы.

Обработка данных осуществляется с целью:

- Обеспечения соблюдения требований законодательства РФ.
- Оформления и регулирования трудовых отношений.
- Отражения информации в кадровых документах.
- Начисления заработной платы.
- Исчисления и уплаты налоговых платежей, предусмотренных законодательством РФ.
- Представления законодательно установленной отчетности по физическим лицам в ИФНС и внебюджетные фонды.
- Подачи сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы.
- Предоставления налоговых вычетов.
- Обеспечения безопасных условий труда.
- Обеспечения сохранности имущества, принадлежащего работодателю.
- Контроля требований к количеству и качеству выполняемой мной работы.

Настоящее разрешение действительно со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(Подпись)

/

(Расшифровка)

Дата:

**Согласие
на обработку персональных данных обучающихся**

Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средней
общеобразовательной школа № 92 г.Сочи

Цели обработки персональных данных:

Основной целью обработки персональных данных обучающихся/воспитанников (далее по тексту – обучающихся) является обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом «Об образовании», а также:

Целями обработки персональных данных обучающихся/воспитанников являются:

1. обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
2. учет детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении;
3. соблюдение порядка и правил приема в образовательное учреждение;
4. индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение архивов данных об этих результатах на бумажных носителях и/или электронных носителях;
5. учет реализации права обучающихся на получение образования в соответствии с государственными стандартами в форме самообразования, экстерната, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам;
6. учет обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
7. учет обучающихся, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку, содействие в обучении, трудоустройстве;
8. использование в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним;
9. заполнение базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования в целях повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения

- мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчётов по вопросам качества образования;
10. обеспечение личной безопасности обучающихся;
11. планирование, организация, регулирование и контроль деятельности образовательного учреждения в целях осуществления государственной политики в области образования.

От

Ф.И.О. законного представителя обучающегося, полностью

Дата

рождения _____

Место

рождения _____

Документ, удостоверяющий личность

серия _____ номер _____

дата выдачи, кем выдан

Проживающего:

адрес регистрации _____

адрес фактического проживания: _____

Информация для контактов (телефон, e-mail): _____

Кем приходится обучающемуся _____

Обучающийся _____

Ф.И.О. обучающегося, полностью

Дата рождения _____

Место рождения _____

Документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ № _____

дата выдачи _____ кем выдан _____

Проживающего:

адрес регистрации _____

адрес фактического проживания: _____

Согласие на обработку персональных данных обучающегося

1. Подтверждаю свое согласие на обработку следующих персональных данных:

Анкетные данные:

- Данные о возрасте и поле
- Данные о гражданстве
- Данные ОМС (страховой полис)
- Информация для связи
- Данные о прибытии и выбытии в/из ОУ

Сведения о родителях (законных представителях):

- Ф.И.О., кем приходится, адресная и контактная информация

Сведения о семье:

- Состав семьи – *рекомендуется исключить*
- 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 льготы, дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т. п.).

Данные об образовании:

- Форма получения образования и специализация
- Изучение родного и иностранных языков
- Сведения об успеваемости и внеучебной занятости (посещаемость занятий, оценки по предметам, расписание занятий, выбор предметов для сдачи ЕГЭ, государственной (итоговой) аттестации в 9 классе; сведения об участии в олимпиадах, грантах, конкурсах, наградах и т.п.)
- Участие в ЕГЭ - *отдельное согласие*
- Форма обучения, вид обучения, продолжение обучения после получения основного общего образования;
- Информация о выпускниках, их итоговой аттестации и трудоустройстве

Дополнительные данные:

- Отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях.
- Копии документов, хранящихся в личном деле обучающихся
- информация о портфолио обучающегося;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.);

Виды помощи обучающимся, оказываемые образовательным учреждением - выплаты на питание, охват школьным питанием, компенсационные выплаты на питание.

2.Подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными

- Сбор персональных данных
- Систематизация персональных данных
- Накопление персональных данных
- Хранение персональных данных
- Уточнение (обновление, изменение) персональных данных
- Использование персональных данных
- Распространение/передачу персональных данных, в том числе:
- Внутренние;
- Внешние;
- Рассылка сведений об успеваемости и посещаемости родителям (законным представителям) обучающихся в электронном (электронная почта, электронный журнал) и бумажном виде;
- Ознакомление, обнародование, предоставление доступа к персональным данным иным способом
- Обезличивание персональных данных
- Блокирование персональных данных
- Уничтожение персональных данных

Срок действия данного согласия устанавливается на период обучения обучающегося в данном образовательном учреждении.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путём направления Оператору письменного отзыва. Согласен, что Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Подпись _____

Фамилия, имя, отчество

Дата _____