

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЩИГРОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

Принято  
на общем собрании  
трудового коллектива  
Протокол № 2 от 27.11.2013г

Утверждаю:  
Директор школы: Е.Ю. Бирюкова  
Приказ № 9 от 03.09.2013г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ "О персональных данных" № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" Уставом гимназии и иными нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки и защиты персональных данных работников МКОУ Щигровская основная общеобразовательная школа (далее Школа), утверждается и вводится в действие приказом директора школы и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на все процессы по сбору, записи, систематизации, накоплению, хранению, уточнению, извлечению, использованию, распространению (в том числе передаче), блокированию, удалению, уничтожению персональных данных, осуществляемых с использованием средств автоматизации и без их использования.

1.4. Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией.

## 2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту ПДн):

2.2. В Школе обрабатываются ПДн следующих субъектов ПДн:

- работники (субъекты), состоящие в трудовых отношениях с оператором (работодателем);
- обучающиеся;
- родители (законные представители)

2.3. Категории персональных данных сотрудников:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- семейное, социально и имущественное положение;
- образование;
- профессия;
- доходы;
- адрес;
- состояние здоровья;
- фотография;
- флюорография;
- номер телефона;
- ИНН, СНИЛС;
- пол, личная подпись;
- номер личного дела, формуляра читателя;
- номер индивидуального счета в банке;
- воинский учет;
- судимость;

- данные документа о заключении брака;
- знание иностранных языков;
- данные документа об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- паспортные данные, гражданство;
- данные свидетельства о рождении
- место работы, должность, аттестация
- профессиональная переподготовка;
- награды, почетные звания, ученая степень;
- иждивенцы;
- код доступа к электронным документам;

иные персональные данные, при определении объема и содержания которых работодатель руководствуется настоящим Положением и законодательством РФ.

2.3.1. В состав персональных данных обучающихся Школы входят документы, содержащие следующую информацию: фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения; социальное и имущественное положение; образование; адрес; состояние здоровья; антропометрические данные; фотография; номер телефона; воинский учет; паспортные данные; данные свидетельства о рождении, пол, личная подпись, номер личного дела, номер формуляра читателя, место учебы, посещаемость, успеваемость.

2.3.2. В состав персональных данных родителей (законных представителей) обучающихся Школы входят документы, содержащие следующую информацию: фамилия, имя, отчество; паспортные данные; семейное, социальное и имущественное положение, адрес; номер телефона; место работы, должность, код доступа к электронным документам, личная подпись.

2.4. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия субъекта персональных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные субъектом персональных данных.

### **3. Обработка и защита персональных данных**

3.1. Обработка ПДн работника, обучающегося, родителя (законного представителя) - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с ПДн, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, распространение (в том числе передачу), блокирование, удаление, уничтожение ПДн. Предусмотрена передача по внутренней локальной сети и сети Интернет.

3.2. Обработка персональных данных работника, обучающегося, родителя (законного представителя) осуществляется с целью ведения кадрового учета личных дел (содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе), организации учебно-воспитательного процесса (контроля количества и качества выполняемой работы), обеспечения личной безопасности, статистической обработки данных, научной, творческой деятельности педагогов и обучающихся, для обеспечения соблюдения законов РФ и иных нормативных правовых актов.

3.3. Обработка персональных данных может осуществляться оператором с согласия субъектов персональных данных в форме, предусмотренных частью 4 ст.9 ФЗ РФ "О персональных данных" № 152-ФЗ от 27.07.2006 г, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 ст.6 ФЗ РФ "О персональных данных" № 152-ФЗ от 27.07.2006 г.

3.4. При обработке персональных данных в отношении каждой категории персональных данных определяются места хранения, а также устанавливается перечень лиц, осуществляющих их обработку либо имеющих к ним доступ (как с использованием средств автоматизации, так и без них), определенным распорядительными документами и иными письменными указаниями оператора.

3.5. Все персональные данные субъекта можно получать только у него самого, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Персональные данные несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования можно получать только у его родителей(законных представителей). Если персональные данные субъекта возможно получить только у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Субъект должен быть проинформирован 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.

3.6. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо) вправе осуществлять сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни субъекта, только с его письменного согласия, форма которого определяется ч.4 ст.9 Федерального закона «О защите персональных данных» или на основании судебного решения.

3.7 Лица, получающие персональные данные субъектов, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.8. Защита персональных данных субъектов от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

3.10 Работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

3.11. В случае если оператору 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, существенным условием договора является обязанность обеспечения указанным лицом конфиденциальности персональных данных и безопасности персональных данных при их обработке.

3.12 Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

#### **4. Хранение, использование и уничтожение персональных данных**

4.1. Персональные данные могут храниться на бумажных и электронных носителях у оператора (руководителя образовательного учреждения и (или) уполномоченного им лица).

4.2. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечивается системой паролей. Пароли устанавливаются оператором (руководителем образовательного учреждения и (или) уполномоченным им лицом) и сообщаются индивидуально установленным лицам, имеющим доступ к персональным данным работников и обучающихся.

4.3. Персональные данные при их неавтоматизированной обработке обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных (бумажном или электронном) носителях персональных данных (далее – материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

4.4. Бумажные носители персональных данных:

- трудовая книжка;
- личная медицинская книжка;
- журналы учета: трудовых книжек, листков нетрудоспособности, регистрации трудовых договоров
- личная карточка Т-2;
- личные дела;
- приказы по личному составу;
- классные журналы;

- входящая и исходящая корреспонденция военкомата, страховой компании, службы судебных приставов;
- материалы по подготовке и проведению ГИА;
- журналы учета и документы об образовании.

Персональные данные работника размещаются в личном деле, которое заполняется после издания приказа о его приеме на работу.

В процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- а) трудовой договор;
- б) приказы по личному составу;
- в) приказы о поощрениях и взысканиях;
- г) листки нетрудоспособности;
- д) карточка унифицированной формы Т-2;
- ж) другие документы.

Персональные сведения о работниках организации хранятся в канцелярии в специально оборудованных шкафах и сейфах в алфавитном порядке. Ключ от канцелярии и сейфов, в которых хранятся сведения о работниках организации, находится у секретаря-делопроизводителя, а при его отсутствии — у руководителя образовательного учреждения и (или) уполномоченного им лица.

4.5. При наборе специалистов документы, находящиеся в работе, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках только в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны храниться в шкафах и сейфах.

4.6. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве образовательного учреждения в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст. 339 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Руководителем Федеральной архивной службы России 6 октября 2000 года).

4.7. Персональные данные обучающегося и родителей (законных представителей) размещаются в личном деле обучающегося, которое заполняется после издания приказа о зачислении в школу. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии гимназии в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся в одной папке в алфавитном порядке. По окончании гимназии личное дело обучающегося хранится в архиве 3 года. (ст.499 «Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения» (М., 1989 г.)

4.8. Персональные данные обучающегося и родителей (законных представителей) вносятся в классные журналы, которые хранятся в запертом помещении, ограничивающем доступ третьих лиц и передаются только между специально уполномоченными лицами. Срок хранения классных журналов 5 лет. Хранятся классные журналы в специально отведенном помещении. После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в архиве гимназии не менее 25 лет. ( ст.605 «Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения» (М., 1989 г.)

4.9. При ведении журналов (классные журналы, журналы регистрации, журналы посещений и др.), содержащих персональные данные субъектов, следует учитывать:

- во-первых, что необходимость их ведения предусмотрена федеральными законами и локальными актами ОУ, содержащими сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способах фиксации и составе информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечне лиц (поименно или

по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журналов, сроках обработки персональных данных;

- во-вторых, что копирование содержащейся в них информации не допускается.

4.10. Право доступа к личным данным субъектов имеют только оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо) и лица, уполномоченные действующим законодательством.

4.11. Лица, обрабатывающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.12. Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют:

руководитель образовательного учреждения;

главный бухгалтер;

секретарь-делопроизводитель (ответственный за ведение кадрового делопроизводства).

4.13. Доступ к персональным данным обучающегося без получения специального разрешения имеют:

руководитель образовательного учреждения;

заместители руководителя образовательного учреждения;

секретарь-делопроизводитель;

классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса);

педагог-организатор;

педагог-психолог;

4.14. По письменному запросу, на основании приказа руководителя образовательного учреждения, к персональным данным работников и обучающихся могут быть допущены иные лица, в пределах своей компетенции.

4.15. В случае если оператору 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, существенным условием договора является обязанность обеспечения указанным лицом конфиденциальности персональных данных и безопасности персональных данных при их обработке.

4.16. Оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо) при обработке персональных данных должен руководствоваться настоящим Положением, инструкциями, регламентирующими деятельность по работе с персональными данными, и обязан использовать персональные данные работников и обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

4.17. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, зачеркивание, стирание, сжигание). На дела временного срока хранения составляется акт об уничтожении.

## **5. Передача персональных данных**

5.1. При передаче персональных данных субъекта работодатель должен соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, на основании заключенных договоров, а также в случаях, установленных федеральным законом (Трудовым кодексом РФ (ст. 228 ТК РФ), иными федеральными законами).

5.1.2. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одного работодателя в соответствии с настоящим Положением;

5.1.3. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

5.1.4. Потребителями персональных данных работников вне организации могут быть следующие государственные и негосударственные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- муниципальные органы власти и управления;
- страховые организации;
- другие.

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

5.1.6. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

## **6. Права субъектов по обеспечению защиты персональных данных**

6.1. Работники и обучающиеся (родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения ими основного общего образования) имеют право на полную информацию о своих персональных данных (персональных данных своих несовершеннолетних детей до получения ими основного общего образования) и их обработке, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным (персональным данным своих несовершеннолетних детей до получения ими основного общего образования). Работники и обучающиеся (родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения ими основного общего образования) могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

6.2. Персональные данные оценочного характера работник и обучающийся (родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.3 Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, – путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

## **7. Права и обязанности субъекта и оператора в области персональных данных**

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

7.2. Для обеспечения достоверности персональных данных работники и обучающиеся (родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения ими основного общего образования) обязаны предоставлять оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу) сведения о себе (своих несовершеннолетних детей до получения ими основного общего образования).

7.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, необходимые для заключения трудового договора, работник обязан в течение 10 рабочих дней сообщить об этом оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу).

7.4. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования) обязаны в течение месяца сообщить об этом оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу).

7.5. Оператор обязан:

7.5.1. Осуществлять защиту персональных данных работника;

7.5.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету оплаты труда, 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;

7.5.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации;

7.5.4. По письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно;

7.5.5. Вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления работодателю), дату ответа на запрос, какая именно информация была передана либо отметку об отказе в ее предоставлении, либо ограничиваться помещением в личное дело работника выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения;

7.6. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у оператора, субъекты имеют право на:

7.6.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в частности работник имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные;

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

7.6.3. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Положения. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работник имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

## **8. Ответственность за нарушение настоящего положения**

8.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность (на основании ст. 13.11 «Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных)» Кодекса РФ об административных правонарушениях).

8.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб оператору, работник несет материальную ответственность (на основании ст. 238 «Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю» и ст.241 «Пределы материальной ответственности работника» Трудового кодекса РФ).

8.3. Материальный ущерб, нанесенный работнику за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в полном объеме (ст. 235 «Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника» Трудового кодекса РФ), а моральный — в форме и размерах, определенных трудовым договором (ст. 237 «Возмещение морального вреда, причиненного работнику» Трудового кодекса РФ).

### Приложение № 1

Директору школы Е.Ю. Бирюковой

#### Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. полностью)  
 Зарегистрированный (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_,  
 (адрес регистрации согласно паспорту)  
 паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
 (орган, выдавший паспорт и дата выдачи)  
 являясь работником МКОУ Щигровская основная общеобразовательная школа (далее – Оператор), в должности \_\_\_\_\_,

В соответствии со ст. 9 ФЗ РФ от 26.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и гл. 14 ТК РФ «Защита персональных данных работника» своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку моих персональных данных Оператором отмеченных в столбце «да» в нижеприведенной таблице, содержащихся в запрашиваемых документах, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ) ОАО Сбербанк России, Администрации Мокроусовского района и неопределенному кругу лиц), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с целью ведения кадрового учета личных дел (содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе), организации учебно-воспитательного процесса (контроля количества и качества выполняемой работы), обеспечения личной безопасности, статистической обработки данных, научной, творческой и иной деятельности педагогов и обучающихся, для обеспечения соблюдения законов РФ и иных нормативных правовых актов.

| категории ПД                                   | да | категории ПД   | да |
|--|----|--|----|
| фамилия, имя, отчество                         |    | гражданство  |    |
| год, месяц, дата и место рождения              |    | знание иностранных языков  |    |
| семейное, социальное и имущественное положение |    | данные документа об образовании, заключении брака, квалификации, наличии специальных знаний, |    |
| образование                                    |    | паспортные данные  |    |
| доходы   |    | аттестация   |    |
| адрес  |    | профессиональная переподготовка  |    |
| состояние здоровья                             |    | награды, почетные звания, степень  |    |
| фотография                                     |    | иждивенцы  |    |
| флюорография                                   |    | должность  |    |
| ИНН  |    | профессия  |    |
| СНИЛС  |    | воинский учет  |    |
| номер индивидуального счета в банке            |    | судимость  |    |
| номер телефона                                 |    | место работы   |    |

|                                      |  |                                      |  |
|--------------------------------------|--|--------------------------------------|--|
| пол                                  |  | личная подпись                       |  |
| № личного дела, № формуляра читателя |  | код доступа к электронным документам |  |

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия трудового договора с Оператором и может быть отозвано путем подачи Оператору письменного заявления.

Подтверждаю, что ознакомлен с положением о защите персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (дата)

## Приложение № 2

Директору школы Е.Ю. Бирюковой

### Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. полностью)  
 Зарегистрированный \_\_\_\_\_ (-ая) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации согласно паспорту)  
 паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
 (орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

В соответствии со ст. 9 ФЗ РФ от 26.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку моих персональных данных МКОУ Щигровская основная общеобразовательная школа (оператору) на автоматизированную и неавтоматизированную обработку моих персональных данных (подчеркнуть):

фамилия, имя, отчество, паспортные данные, семейное, социальное и имущественное положение, адрес, номер телефона место работы, должность, код доступа к электронным документам, личная подпись

и персональных данных моего ребенка (подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, класс)

фамилия, имя, отчество, пол, паспортные данные, год, место, дата, место рождения,

данные свидетельства о рождении, воинский учет, адрес, номер телефона, состояние здоровья, социальное и имущественное положение, образование, место учебы, антропометрические данные, фотография, личная подпись, успеваемость, посещаемость, номер личного дела, номер формуляра читателя.

содержащихся в запрашиваемых документах, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с целью ведения кадрового учета личных дел, организации учебно-воспитательного процесса, обеспечения личной безопасности, статистической обработки данных, научной, творческой и иной деятельности педагогов и обучающихся, для обеспечения соблюдения законов РФ и иных нормативных правовых актов.

Настоящее согласие на обработку персональных данных дается с момента его подписания на срок обучения ребенка в МКОУ Щигровская основная общеобразовательная школа и может быть отозвано путем подачи оператору письменного заявления.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение № 3

## **Перечень Персональных данных, обрабатываемых в МКОУ Щигровская основная общеобразовательная школа**

### ***1. Категории персональных данных работники (субъекты), состоящие в трудовых отношениях с оператором (работодателем):***

1. фамилия, имя, отчество;
2. год, месяц, дата и место рождения;
3. семейное, социально и имущественное положение;
4. образование;
5. профессия;
6. доходы;
7. адрес;
8. состояние здоровья;
9. фотография;
10. флюорография;
11. номер телефона;
12. ИНН, СНИЛС;
13. пол, личная подпись;
14. номер личного дела, формуляра читателя;
15. номер индивидуального счета в банке;
16. воинский учет;
17. судимость;
18. данные документа о заключении брака;
19. знание иностранных языков;
20. данные документа об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
21. паспортные данные, гражданство;
22. данные свидетельства о рождении;
23. место работы, должность, аттестация;
24. профессиональная переподготовка;
25. награды, почетные звания, ученая степень;
26. иждивенцы;
27. код доступа к электронным документам;
28. иные персональные данные, при определении объема и содержания которых работодатель руководствуется настоящим Положением и законодательством РФ.

### ***2. Категории персональных данных обучающиеся:***

1. фамилия, имя, отчество;
2. год, месяц, дата и место рождения;
3. социальное и имущественное положение;
4. образование, место учебы;
5. адрес;
6. состояние здоровья;
7. антропометрические данные;
8. фотография;
9. номер телефона;
10. воинский учет;

11. паспортные данные;
12. данные свидетельства о рождении;
13. пол;
14. номер личного дела, формуляра читателя;
15. личная подпись;
16. успеваемость, посещаемость

**3. Категории персональных данных родителей (законных представителей) обучающихся:**

1. фамилия, имя, отчество;
2. паспортные данные;
3. семейное, социальное и имущественное положение,
4. адрес;
5. номер телефона;
6. место работы;
7. должность;
8. код доступа к электронным документам;
9. личная подпись