

**Нефтеюганское районное муниципальное общеобразовательное
бюджетное учреждение «Чеускинская средняя общеобразовательная школа»**

Принято
на педагогическом совете
протокол от 24.06.2020г №10

Утверждено

Директор НРМОБУ
«Чеускинская СОШ»
И.В.Шехирева

Приказ от «24» 06.2020г №236-0



ПОЛОЖЕНИЕ

**о защите персональных данных в
Нефтеюганском районном муниципальном общеобразовательном бюджетном
учреждении «Чеускинская средняя общеобразовательная школа»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей), работников НРМОБУ «Чеускинская СОШ» (далее Учреждение) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», нормативно-правовых актов Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, Устава школы.

1.3. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Учреждения и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным учащихся и их родителей (законных представителей), сотрудников.

**2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ УЧАЩИХСЯ
И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

2.1. Персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей) (далее - ПДн) – информация, необходимая Учреждению в связи с осуществлением образовательной деятельности. Под информацией об учащихся и их родителях (законных представителях) понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) входят:

- фамилия, имя, отчество учащегося и их родителей (законных представителей);
- пол учащегося;
- дата рождения учащегося;
- место рождения учащегося;
- гражданство учащегося и их родителей (законных представителей);
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны учащегося и их родителей (законных представителей);
- состав и статус семьи учащегося (кол-во членов семьи, многодетная, полная (не полная));

- данные о приеме в учреждение (дата, номер приказа о зачислении);
- наименование образовательного учреждения, из которого прибыл учащийся;
- данные документ удостоверяющие личность учащегося (свидетельство о рождении или паспорт) (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о социальных льготах, на которые учащийся имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер, дата выдачи документа, основание);
- сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях учащегося (наименование, номер, дата награды);
- сведения из личной медицинской карты учащегося;
- оценки успеваемости ребенка;
- фото и видео материал учебно-воспитательного процесса;
- учебные работы ребенка.

3. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

3.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

3.2. К персональным данным работника ОУ, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество работника;
- ИНН;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- табельный номер;
- пол;
- номер, дата трудового договора;
- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- наименование и степень знания иностранного языка;
- образование;
- наименование образовательного учреждения;
- наименование, серия, номер, дата выдачи, направление или специальность, код по ОКСО, ОКИН документа об образовании, о квалификации или наличие специальных знаний;
- профессия (в т.ч. код по ОКПДТР);
- стаж работы;
- состояние в браке;
- состав семьи, с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, года рождения ближайших родственников;
- данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- адрес и дата регистрации;
- фактический адрес места жительства;
- номер телефона;
- сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС; категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту

жительства, состоит на воинском учете, отметка о снятии с учета);

- дата приема на работу;
- характер работы;
- вид работы (основной, по совместительству);
- занимаемая должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации;
- ранее занимаемая должность;
- тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.
- основание трудоустройства;
- личная подпись;
- фотография;
- сведения об аттестации (дата, решение, номер и дата документа, основание);
- сведения о профессиональной подготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки);
- сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях (наименование, номер, дата награды);
- сведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание);
- сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер, дата выдачи документа, основание);
- сведения об увольнении (основания, дата, номер и дата приказа);
- объем работы;
- сведения о доходах;
- сведения из трудовой книжки;
- сведения из личной медицинской книжки.

4. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Под обработкой ПДн понимается сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей).

4.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы. Обработка персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия обучающимся в обучении, трудоустройстве; обеспечения их личной безопасности; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

4.3. При определении объема и содержания обрабатываемых ПДн Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Уставом школы.

4.4. Все персональные данные работника ОУ предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.5. Получение персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) осуществляется путем представления их родителем (законным представителем) ребенка лично, при этом оформляется письменное согласие родителя (законного представителя) ребенка на обработку Учреждением его персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение 1). Родитель (законный представитель) ребенка обязан предоставлять Учреждению достоверные сведения о себе, своем ребенке и своевременно сообщать ему об изменении этих персональных данных. Учреждение имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных родителем (законным представителем), сверяя данные с оригиналами предоставленных документов.

4.6. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать ПДн о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни субъектов персональных данных.

4.7. Учреждение не имеет право получать и обрабатывать ПДн о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности субъектов персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.8. К обработке, передаче и хранению ПДн сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей) могут иметь доступ сотрудники, список которых утвержден приказом директора школы.

4.9. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

4.10. Передача данных работника возможна только с его письменного согласия или на основании судебного решения. Передача персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) возможна только с письменного согласия родителей (законных представителей) (Приложение 2) или в случаях, прямо предусмотренных законодательством. При передаче ПДн школа должна соблюдать следующие требования:

- не сообщать ПДн третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- предупредить лиц, получающих ПДн, 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, получающие ПДн, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен ПДн в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к ПДн только специально уполномоченным лицам, определенным приказом директора, при этом указанные лица должны иметь право получать только те ПДн, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъектов персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности осуществления образовательного процесса;

- передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных;

4.11. Все меры обеспечения безопасности при сборе, обработке и хранении ПДн распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

4.12. Порядок обработки персональных данных на бумажных и иных материальных носителях осуществляется согласно Инструкции обработки персональных данных без средств автоматизации.

4.13. Обработка персональных данных в автоматизированных информационных системах осуществляется на основании Инструкции обработки персональных данных в автоматизированных ИС, а также Регламентов обработки персональных данных в различных информационных системах.

4.14. Предоставление ПДн государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

4.15. Документы, содержащие ПДн, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

5. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

5.1. Право доступа к персональным данным учащихся и их родителей (законных представителей) внутри Учреждения имеют:

- директор Учреждения;
- заместители директора по УВР, ВР;
- главный бухгалтер;
- экономист;
- педагог-организатор;
- секретарь;
- классный руководитель;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- библиотекарь;
- администратор информационной системы.

5.2. Доступ к персональным данным работников образовательное учреждение имеют:

- директор Учреждения;
- специалист по кадрам;

- заместители директора;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- секретарь;
- иные работники, определяемые приказом руководителя Учреждения, в пределах своей компетенции.

5.3. Оператор имеет право передавать персональные данные субъекта органам и организациям уполномоченным запрашивать персональное в форме мотивированного запроса в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

6.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

6.3. Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.

6.4. Защита ПДн от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Учреждением за счет её средств в порядке, установленном федеральным законом.

6.5. «Внутренняя защита»:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний; избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками; рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации; знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны; наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных; организация порядка уничтожения информации; своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения; воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

- для защиты персональных данных на электронных носителях все папки, содержащие персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей), должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю информационной службы.

6.6. «Внешняя защита» - для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, и др;

- под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к организации, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала;

- для обеспечения внешней защиты ПДн необходимо соблюдать ряд мер: порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; пропускной режим организации; технические средства охраны, сигнализации; требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

6.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей) (Приложение 3).

6.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

7. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Закрепление прав субъектов персональных данных, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

7.2. Работники, родители (законные представители) учащихся должны быть ознакомлены под расписку с настоящим Положением и документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

7.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся в школе, сотрудники, родители (законные представители) имеют право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, - на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные; получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, обучающегося (для малолетнего несовершеннолетнего – его родителей, законных представителей) – к лицу, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных;

- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны;

- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия ОУ при обработке и защите его персональных данных.

7.4. Работники, родители (законные представители) учащихся имеют право на отзыв своего согласия на обработку персональных данных на основании письменного заявления в произвольной форме в адрес Учреждения с указанием причин отзыва.

7.5 Работники, родители (законные представители) учащихся обязаны:

- передавать школе комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Уставом школы;

- в случае изменения персональных данных: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п., получения учащимся образования в очной форме) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

7.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны субъекты персональных данных не должны отказываться от своего права на обработку ПДн только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

8. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОПЕРАТОРА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

8.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

8.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к документу, содержащему персональные сведения работников, учащихся и их родителей (законных представителей), несет персональную ответственность за данное разрешение.

8.4. Каждый сотрудник организации, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

8.5. Сотрудник школы, имеющий доступ к ПДн в связи с исполнением трудовых обязанностей: - обеспечивает хранение информации, содержащей ПДн, исключая доступ к ним третьих лиц. В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих ПДн. - при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие ПДн лицу, на которое локальным актом (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие ПДн, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к ПДн по указанию директора школы.

- при увольнении сотрудника, имеющего доступ к ПДн, документы и иные носители, содержащие ПДн, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию директора школы.

8.6. Доступ к персональным данным учащихся и их родителей (законных представителей) имеют сотрудники школы, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

8.7. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора школы, доступ к ПДн может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

8.8. В случае, если школе 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, то соответствующие данные предоставляются директором только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации. В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей).

8.9. Процедура оформления доступа к ПДн включает в себя:

- ознакомление работника под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту ПДн, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись.

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

8.10. Допуск к персональным данным работников, учащихся и их родителей (законных представителей) других сотрудников школы, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

8.11. Передача (обмен и т.д.) персональных данных между подразделениями школы осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным работников, учащихся и их родителей (законных представителей).

8.12. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн, несут дисциплинарную, административную или гражданско-правовую ответственность в соответствии с федеральными законами:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера директор вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания;

- должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей), обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях;

- в соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки;

- в соответствии с Уголовным Кодексом за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом.

8.13. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

Рассмотрено на заседании Управляющего совета протокол №5 от 24.06.2020г.

Рассмотрено на заседании Совета старшеклассников протокол №6 от 04.06.2020г.

Приложение № 1 к Положению о защите
персональных данных в НРМОБУ «Чеускинская СОШ»

ЗАЯВЛЕНИЕ
О СОГЛАСИИ на обработку персональных данных

Я, _____

фамилия, имя, отчество

паспорт: серия _____ номер _____ кем выдан _____

_____ дата выдачи « _____ » _____ 20__ г.

адрес регистрации: _____

адрес фактического проживания: _____

- являюсь законным представителем несовершеннолетнего _____

фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего

В соответствии с п.4 ст.9 Федерального Закона №152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» даю свое согласие НРМОБУ «Чеускинская СОШ» (далее Учреждение), расположенному по адресу: 628322, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Нефтеюганский район с. Чеускино, улица Центральная, дом 15, на обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) собственных персональных и персональных данных ребенка:

- фамилия, имя, отчество учащегося и их родителей (законных представителей);
- пол учащегося;
- дата рождения учащегося;
- место рождения учащегося;
- гражданство учащегося и их родителей (законных представителей);
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны учащегося и их родителей (законных представителей);
- состав и статус семьи учащегося (кол-во членов семьи, многодетная, полная (не полная));
- данные о приеме в учреждение (дата, номер приказа о зачислении);
- наименование образовательного учреждения, из которого прибыл учащийся;
- данные документ удостоверяющие личность учащегося (свидетельство о рождении или паспорт) (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о социальных льготах, на которые учащийся имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер, дата выдачи документа, основание);
- сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях учащегося (наименование, номер, дата награды);
- сведения из личной медицинской карты учащегося;
- оценки успеваемости ребенка;
- фото и видео материал учебно-воспитательного процесса;
- учебные работы ребенка.

Я даю согласие на использование персональных данных моих и моего ребенка в целях:

- обеспечение организации учебного процесса;
- обеспечение личной безопасности учащегося;
- для оформления школьного сайта по адресу: [http:// чеускино.рф](http://чеускино.рф)
- обеспечение контроля качества образования.

Я подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных в образовательном учреждении. Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего срока обучения ребенка. Настоящее согласие может быть отозвано мною в любое время на основании письменного заявления.

« _____ » _____ 20__ г.

(личная подпись)

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О СОГЛАСИИ на передачу персональных данных третьей стороне

Я, _____
фамилия, имя, отчество

паспорт: серия _____ номер _____ кем выдан _____

_____ дата выдачи « _____ » _____ 20__ г.

адрес регистрации: _____

адрес фактического проживания: _____

- являюсь законным представителем несовершеннолетнего _____

даю свое согласие НРМОБУ «Чеускинская СОШ» (фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего далее Учреждение),
 расположенному по адресу: 628322, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Нефтеюганский район с. Чеускино, улица Центральная, дом 15, на передачу собственных персональных данных и персональных данных ребенка, а именно: _____

Следующей организации, физическому лицу _____

Для их обработки в целях: _____

_____ Я подтверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на передачу персональных данных. Настоящее согласие может быть отозвано мною в любое время на основании письменного заявления.

« _____ » _____ 20__ г. _____

(личная подпись)

(фамилия, имя, отчество)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
О НЕРАЗГЛАШЕНИИ персональных данных

Я, _____,
работающий/ая/ в должности _____,

в НРМОБУ «Чеускинская СОШ» (далее Учреждение), расположенному по адресу:
628322, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра,
Нефтеюганский район с. Чеускино, улица Центральная, дом 15, обязуюсь:

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также НРМОБУ «Чеускинская СОШ»,
порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные,
которые мне будут доверены или станут, известны при выполнении должностных
обязанностей. Выполнять относящиеся ко мне требования Положений о защите
персональных данных, приказов, распоряжений, инструкций и других локальных
нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных и
соблюдению правил их обработки.

2. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие
персональные данные, немедленно сообщить о данном факте руководству
Учреждения и ответственному за обеспечение безопасности персональных данных.

3. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные
(документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на
принтерах, черновики, кино- и фотонегативы, позитивы и пр.), которые находились в
моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время
работы у работодателя, передать ответственному за обеспечение безопасности
персональных данных или другому сотруднику по указанию руководства
Учреждения.

4. Об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих
персональные данные (удостоверений, пропусков и т.п.); ключей от хранилищ,
сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к
разглашению персональных данных, а также о причинах и условиях возможной
утечки сведений немедленно сообщить руководству Учреждения и ответственному по
обеспечению безопасности персональных данных. Я ознакомлен с Положением о
защите персональных в НРМОБУ «Чеускинская СОШ» и другими нормативными
документами Учреждения в области безопасности персональных данных. Мне
известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных может
повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную
ответственность в соответствии с законодательством РФ.

« » 20 г.

(личная подпись)

(фамилия, имя, отчество)