

Ханты-Мансийский автономный округ - Югра  
(Тюменская область)

АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕВАРТОВСКОГО РАЙОНА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ИЗЛУЧИНСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №  
2  
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ»

**ПРИКАЗ**

ул. Школьная, 7, г.п. Излучинск, Нижневартовский район,  
Ханты-Мансийский автономный округ-Югра (Тюменская область), 628634  
Тел./Факс: 28-25-60 / 28-39-59, E-mail: mosh-2@mail.ru

от 14.09.2020

№ 397/2

Об утверждении  
Положения об обработке  
персональных данных

Во исполнение ст.18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

Утвердить «Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников и обучающихся в МБОУ Излучинская ОСШУИОП № 2

1. (далее – Положение) (Приложение №1).
2. исполняющему обязанности руководителя центра информатизации школы Гапон Ю.А. ознакомить сотрудников МБОУ Излучинская ОСШУИОП № 2 в срок до 21.09.2020 с Положением.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора

Т. Г. Африкян

С приказом ознакомлены:

№	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Подпись
1.	Гапон Ю.А.		

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о защите, хранении, обработке и передаче персональных**  
**данных работников и обучающихся в МБОУ Излучинская**  
**ОСШУИОП № 2**

Настоящее Положение разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников и обучающихся образовательной организации в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 (в ред. от 15.04.2019) «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»

Цель Положения – определение порядка обработки персональных данных, обеспечение защиты прав и свобод работников и обучающихся в образовательной организации (далее – ОО) при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников и обучающихся ОО, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

Настоящее Положение вступает в силу со дня принятия и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

Все работники и обучающиеся и их родители (законные представители) ОО должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

**1. Общие положения**

1.1. Субъект персональных данных – обучающийся и/или работник Образовательной организации, к которому относятся соответствующие персональные данные.

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

1.2.1. Персональные данные работника ОО - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

1.3. Обработка персональных данных – любые действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

1.4. Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным субъектов персональных данных, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или иного законного основания.

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.

1.6. Использование персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Образовательной организации в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных субъектов персональных данных, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных субъектов персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных субъектов персональных данных;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

1.7. Информационная система ОО - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

## **2. Персональные данные работников и обучающихся**

2.1. К персональным данным работника ОО, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- паспортные данные работника;
- ИНН;
- Страховой номер индивидуального лицевого счёта;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о заключении брака;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение

которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

2.2. К персональным данным обучающихся ОО, получаемых ОО и подлежащих хранению в ОО в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в информационной системе ОО:

–документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);

–документы о месте проживания;

–документы о составе семьи;

–паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;

–страховой номер индивидуального лицевого счёта;

–копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

–документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);

–иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся (его родителям, законным представителям) гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

### **3. Правила обработки персональных данных**

3.1. Образовательная организация определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и обучающихся, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании» и иными федеральными законами.

3.2. 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.

3.3. Обработка персональных данных работников и обучающихся ОО 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.

3.4. Все персональные данные работника ОО предоставляются работником лично, 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.

3.5. Работники и родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы о целях обработки персональных данных.

3.6. ОО не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, обучающегося.

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

3.8. Согласие субъекта персональных данных не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия Образовательной организации;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

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

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

4.1. Персональные данные хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

4.2. В процессе хранения персональных данных должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.3. Доступ к персональным данным работников ОО имеют:

- директор;
- заместители директора;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер расчетчик;
- ответственный за школьное питание обучающихся;
- секретарь ОО;
- делопроизводитель ОО;

- ответственный за работу сайта школы;
- сотрудник, назначенный приказом директора;
- администратор безопасности средств защиты ПДн;
- руководитель структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

4.4. Помимо лиц, указанных в п. 3.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

4.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные лишь в целях, для которых они были предоставлены.

4.6. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и обучающихся ОО являются работники, назначенные приказом руководителя.

4.7. Персональные данные работников отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу.

4.8. Персональные данные работников и обучающихся содержатся в информационной системе ОО, на бумажных носителях и в электронном виде. Персональные данные на бумажных носителях формируются и хранятся в порядке, определенном номенклатурой дел ОО.

## **5. Передача персональных данных**

5.1. При передаче персональных данных другим юридическим и физическим лицам, ОО должно соблюдать следующие требования:

5.1.1. Персональные данные работника (обучающегося, воспитанника) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося (воспитанника), родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (малолетнего) обучающегося (воспитанника), за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося, воспитанника), а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.1.2. Лица, получающие персональные данные работника (обучающегося, воспитанника) должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. ОО должна требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Передача персональных данных работника (обучающегося, воспитанника) его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

## **6. Обязанности работодателя по защите персональных данных работника**

6.1. Работодатель обязан за свой счет обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ.

6.2. Работодатель обязан принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных федеральными законами в области защиты персональных данных и иными нормативными правовыми актами:

- назначать сотрудника, ответственного за организацию обработки персональных данных;

- издавать документы, определяющие политику МБОУ Излучинская ОСШУИОП № 2 в отношении обработки персональных данных, локальные акты по вопросам обработки и защиты персональных данных;

- применять правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных;

- при сборе персональных данных Работника-гражданина РФ обеспечивать запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных Работника с использованием баз данных, находящихся на территории РФ.

- осуществлять внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных федеральным законам в области защиты персональных данных и иным нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;

- оценивать вред, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства в области защиты персональных данных, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных законом;

- знакомить работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства в области защиты персональных данных, в том числе с документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучать указанных работников.

6.3. Работодатель обязан ознакомить Работника и его представителей с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных под подпись.

6.4. Работодатель обязан обеспечить Работнику свободный бесплатный доступ к его персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законом.

6.5. Работодатель обязан по требованию Работника предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

6.6. Работодатель обязан ежегодно под подпись знакомить Работника с записями в личной карточке Т-2.



## **7. Права работников и обучающихся на обеспечение защиты персональных данных**

7.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в образовательном учреждении, работники и обучающиеся (родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося) ОО, имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

7.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, обучающегося (для несовершеннолетнего – его родителей, законных представителей) – к лицу, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

7.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя руководителя ОУ.

Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся (родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

7.1.4. Требовать об извещении ОО всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обучающегося (воспитанника) обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

## **8. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных**

8.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

8.1.1. При приеме на работу в ОО представлять уполномоченным работникам ОО достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8.1.2. В случае изменения персональных данных работника: 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.), сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

8.1.3. В случае прохождения курсов, получения наград, благодарностей, прохождения аттестации и т.д., сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты получения подтверждающего документа.

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

9.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим

законодательством.

**9.2.** За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

**9.3.** Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

**9.4.** Все, что не урегулировано настоящим Положением, определяется действующим законодательством Российской Федерации.

**Согласие законного представителя на обработку персональных данных  
несовершеннолетнего**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. законного представителя несовершеннолетнего)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт № \_\_\_\_\_, выдан (кем и когда) \_\_\_\_\_

являюсь законным представителем несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (далее - ребенка) на основании ст.64 п.1 ФЗ-223  
Семейного кодекса РФ.

Настоящим даю своё согласие на обработку в МБОУ Излучинская ОСШУИОП № 2, находящемся по адресу: 628634, Российская Федерация, Тюменская область, ХМАО – Югра, Нижневартовский район, пгт. Излучинск, ул. Школьная, д. 7, (далее - Оператору) персональных данных моего ребёнка, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:

- данные свидетельства о рождении (паспорта);
- данные медицинской карты;
- данные страхового медицинского полиса;
- данные личной карты учащегося;
- оценки успеваемости ребёнка;
- учебные работы ребёнка;
- адрес проживания ребёнка;
- номера телефонов.

Я даю согласие на использование персональных данных ребёнка исключительно в следующих целях:

- обеспечение организации учебно-воспитательного процесса для ребёнка;
- медицинская помощь;
- ведение статистики.

Я даю согласие на совершение с персональными данными ребёнка следующих действий (операций): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (исключительно в целях, указанных в данном документе), распространение (подразумевается передача персональных данных уполномоченным лицам в соответствии с законодательством РФ), обезличивание, блокирование (не включает возможность ограничения моего доступа к персональным данным ребёнка), уничтожение персональных данных Оператором и его сотрудниками (исключение составляют данные медицинской карты ребёнка).

Я даю согласие на использование следующих способов обработки персональных данных:

- обработка в информационных системах персональных данных, включая обработку персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;
- ручная обработка путем использования материальных носителей.

Я даю согласие на обработку персональных данных медицинской карты ребёнка только медицинскому персоналу Оператора, исключительно в вышеперечисленных целях и запрещаю их распространение и передачу любым другим лицам.

Я даю согласие на размещение фотографии учащегося, фамилию, имя, отчество на доске почёта, на стендах в помещениях школы и на официальном сайте школы.

Я даю согласие на трансграничное предоставление персональных данных ребёнка исключительно для участия в мероприятиях в рамках образовательного процесса (олимпиадах, конкурсах, турнирах, фестивалях, конференциях, соревнованиях, образовательных поездках) и запрещаю трансграничную передачу персональных данных ребёнка в любых других случаях.

При обработке персональных данных ребёнка в целях ведения статистики персональные данные ребёнка должны быть обезличены.

Оператор вправе производить фото- и видеосъёмки учащегося для размещения на официальном сайте школы, с целью формирования имиджа школы.

Оператор в праве включать обрабатываемые персональные данные учащегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, региональных и городских органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки Оператором или отзыва данного Согласия. Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я обязуюсь в течение двух рабочих дней предоставить информацию об изменении персональных данных моих или обучающегося.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого я являюсь.

Дата: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ Ф.И.О.)

Ф.И.О. заявителя

Зарегистрированного по адресу:

контактный телефон:

**Заявление  
о предоставлении услуги «Предоставление информации о текущей  
успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного  
журнала успеваемости» родителю (законному представителю)  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Излучинская общеобразовательная средняя школа № 2 с углубленным изучением  
отдельных предметов»**

Прошу предоставить услугу по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - Услуга), так как я являюсь родителем (законным представителем),

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года рождения, обучающегося \_\_\_\_\_ класса  
и желаю получать информацию

о ходе образовательного процесса в информационной системе, в том числе:

- перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов;
- успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
- данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;
- расписание уроков;
- расписание школьных звонков;
- содержание уроков, факультативных занятий;
- содержание домашнего задания;
- сведения о педагогах, ведущих обучение.

Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Я предоставляю МБОУ Излучинская ОСШУИОП № 2 право осуществлять действия (операции) с персональными данными обучающегося: сбор, систематизацию, накопление, хранения, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

МБОУ Излучинская ОСШУИОП № 2 вправе размещать обрабатываемые персональные данные обучающегося в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: обучающемуся, родителям (законным представителям) обучающегося, а также административным и педагогическим работникам МБОУ Излучинская ОСШУИОП № 2.

МБОУ Излучинская ОСШУИОП № 2 вправе включать обрабатываемые персональные данные обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, окружных) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

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

1. Сведения личного дела обучающегося:
  - фамилия;
  - имя;

- отчество;
- пол;
- гражданство;
- дата рождения;
- место рождения;
- серия, номер свидетельства о рождении (серия, номер паспорта кем и когда выдан);
- адрес регистрации;
- адрес фактического проживания;
- телефонный номер (домашний);
- сотовый телефон;
- фамилия, имя, отчество матери (законного представителя);
- фамилия, имя, отчество отца (законного представителя);
- ИНН;
- СНИЛС;
- группа здоровья;
- физкультурная группа.

2. Сведения об учебном процессе и занятости обучающегося:

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

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБОУ Излучинская ОСШУИОП № 2 по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю МБОУ Излучинская ОСШУИОП № 2

Я предоставляю право на обработку моего страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) с целью работоспособности услуги о текущей успеваемости обучающегося.

СНИЛС \_\_\_\_\_

Я обязуюсь в течение двух рабочих дней предоставить информацию об изменении персональных данных моих или обучающегося.

Настоящее согласие дано мной «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и действует бессрочно.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Директору МБОУ Излучинская  
ОСШУИОП № 2

от \_\_\_\_\_  
(ФИО работника)

\_\_\_\_\_ (год рождения)

зарегистрирован  
по адресу: \_\_\_\_\_  
паспорт: \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи: \_\_\_\_\_

### Согласие работника на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_, являясь  
(ФИО работника)

сотрудником МБОУ Излучинская ОСШУИОП № 2 (далее - «Работодатель»), в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие МБОУ Излучинская ОСШУИОП №2, расположенному по адресу: Тюменская область, ХМАО – Югра, Нижневартовский район, пгт. Излучинск, ул. Школьная, д. 7, на обработку моих персональных данных в целях осуществления кадрового делопроизводства и/или расчета моей заработной платы, её отражения в бухгалтерском учете, юридических консультаций и проведения проверки документов, содержащих мои персональные данные, а именно:

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Год, месяц, дата и место рождения;
3. Гражданство;
4. Место жительства/место регистрации;
5. Семейное положение;
6. Образование, квалификация, сведения об обучении;
7. Профессия, должность;
8. Место работы;
9. Размер заработной платы, дохода, иных выплат;
10. Номер банковского (лицевого) счета;
11. Адрес постоянного места жительства в РФ;
12. Номера телефонов (домашний/сотовый);
13. Паспортные данные (серия и номер, место выдачи, дата выдачи);
14. Фамилия, имя, отчество детей, дата рождения детей;
15. Фамилия, имя, отчество супруга, дата рождения супруга;
16. Сведения о детях (информация о занятости);
17. ИНН;
18. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
19. Сведения о состоянии на воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС, категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, на общем или специальном учета состоит, информация о снятии с воинского учета);
20. Информация обо всех предыдущих местах работы (для подсчета общего и страхового стажа);

21. Информация о наличии социальных льгот гарантированных государством (документы подтверждающие статусы: мать-одиночка, чернобылец, ветеран войны и т.д.);
22. Документы, обязательные при выполнении работ определенной квалификации (водительские права, в случае, если работнику предоставляется в личное пользование служебный автомобиль, медицинские справки, медицинские книжки и т.п.);
23. Сведения о прохождении аттестации;
24. Сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке;
25. Сведения о поощрениях и наградах;
26. Сведения обо всех видах отпусков;
27. Сведения об увольнении (дата, причина, основание);
28. Сведения о нарушениях дисциплины, влекущих за собой наложение дисциплинарных взысканий;
29. Сведения о премиях и других материальных поощрениях;
30. Сведения об отработанном времени, о переработках, о причинах отсутствия на работе;
31. Сведения о командировках;
32. Сведения о временной нетрудоспособности;
33. Сведения о призыве на военную службу, на сборы и исполнение других государственных обязательств, влекущих за собой отсутствие на рабочем месте;
34. Биометрические персональные данные, в частности фотография субъекта персональных данных;
35. Сведения об удержаниях из заработной платы, в том числе сведения о размере алиментов и иных долговых обязательствах по исполнительным листам;
36. Информация о состоянии здоровья, наличии группы инвалидности, сведения о добровольном медицинском страховании.

На принятие Работодателем решений, порождающих юридические последствия в отношении меня или иным образом затрагивающее мои права и законные интересы, в том числе на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных.

Предоставляю муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению МБОУ Излучинская ОСШУИОП № 2 право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение МБОУ Излучинская ОСШУИОП № 2 вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных работников образовательных учреждений в целях обеспечения управления системой образования.

Я даю согласие на размещение моей фотографии, фамилии, имени, отчества, в моем личном деле, на доске почета, на стендах в помещениях школы, на официальном сайте школы, системе контроля управления доступа (СКУД).

Я даю согласие на размещение на официальном школьном сайте персональных данных, связанных с прохождением аттестации на квалификационную категорию.

При обработке персональных данных работника в целях ведения статистики персональные данные работника должны быть обезличены.



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение МБОУ Излучинская ОСШУИОП № 2 вправе производить фото- и видеосъемки работника для размещения на официальном сайте школы, с целью формирования имиджа школы.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение МБОУ Излучинская ОСШУИОП № 2 гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и «Положением о защите персональных данных работников МБОУ Излучинская ОСШУИОП № 2, с которым я ознакомлен(а) при трудоустройстве в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение МБОУ Излучинская ОСШУИОП № 2.

Срок хранения персональных данных составляет семьдесят пять лет.

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_ (дата) и действует бессрочно.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле.

Я подтверждаю, что мне разъяснен порядок принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки моих персональных данных и возможные юридические последствия такого решения, а также порядок защиты мной прав и законных интересов.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения МБОУ Излучинская ОСШУИОП № 2 по почте заказным письмом с уведомлением (не позднее 7 дней) о вручении, либо вручен лично под расписку представителю муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения МБОУ Излучинская ОСШУИОП № 2.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Данное Согласие действует с момента заключения до момента расторжения трудового договора между мной и муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением МБОУ Излучинская ОСШУИОП № 2 либо до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

**Работодатель:**

МБОУ Излучинская ОСШУИОП № 2  
ИНН 8620009858  
КПП 862001001  
ОГРН 1038603650381  
628634 Тюменская область,  
Ханты - Мансийский автономный  
округ - Югра, Нижневартовский район,  
пгт. Излучинск, ул. Школьная, д. 7

**Работник:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи от руки)

Ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_