

**ПРИКАЗ**

01.09.2020

№ 216 /3

Об утверждении Положения  
о защите персональных данных  
работников и обучающихся

В целях защиты персональных данных сотрудников и обучающихся образовательного учреждения

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о защите персональных данных работников и обучающихся в МБОУ «Усть – Черновская СОШ»
2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

и.о. директора школы:



О.В.Бычкова

УТВЕРЖДАЮ

и.о.директора

МБОУ «Усть - Черновская СОШ»

 О.В.Бычкова

приказ № 216/3 от 01.09.2020

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о защите персональных данных работников и обучающихся МБОУ «Усть - Черновская СОШ»

Настоящее Положение о защите персональных данных работников и обучающихся (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников и обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Усть - Черновская средняя общеобразовательная школа» (далее – Школа), в соответствии с пунктом 1 статьи 23, статьей 24 Конституции Российской Федерации, Главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации и Федеральными законами нормативными актами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

#### 1. Общие положения

1.1. Персональные данные – любая информация, относящаяся к определённому или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных).

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

Персональные данные обучающихся – информация, необходимая Школе в связи с отношениями, возникающими между обучающимся, его родителями (законными представителями) и Школой.

1.3. Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определённому 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.

Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

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.

1.4. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относится любая информация, указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе: фамилия, имя, отчество,



год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, видеоматериалы, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т.п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

1.5. К персональным данным обучающихся, получаемым Школой и подлежащим хранению в Школе в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие данные:

- Фамилия, имя, отчество.
- Пол.
- Дата и место рождения.
- Данные документов, удостоверяющих личность.
- Сведения о гражданстве.
- Контактные телефоны, e-mail.
- Состав семьи.
- Должность и место работы родителей
- Данные о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.).
- Данные о результатах прохождения обучения.
- Информация о прохождении государственной итоговой аттестации.
- Сведения о выбранных экзаменах.
- Данные о результатах сдачи экзаменов.

1.6. Родители (законные представители) могут сообщить иные сведения, с которыми считают нужным ознакомить работников школы.

## **2. Основные условия проведения обработки персональных данных**

2.1. Образовательная организация определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и обучающихся, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

2.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Обработка персональных данных обучающегося может осуществляться исключительно в целях соблюдения порядка и правил приема детей в образовательное учреждение, формирования индивидуальных сведений об учащихся, получения сведений о детях, нуждающихся в социальной поддержке и особом внимании со стороны педагогов, обеспечения безопасности обучающихся, статистической обработки данных об обучении, обработки результатов проведения аттестации, учета результатов сдачи экзаменов.

2.3. Все персональные данные следует получать непосредственно от субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.



Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку. *Форма согласия на обработку персональных данных представлена в приложении №1 к настоящему положению.*

2.4. 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.

2.5. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет предоставляются его родителем (законным представителем). *Форма согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных несовершеннолетнего представлена в приложении №2 к настоящему положению.*

2.6. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте от 14 лет предоставляются от субъекта и его родителя (законным представителем). *Форма согласия на обработку персональных данных несовершеннолетнего представлена в приложении №3 к настоящему положению.*

2.7. Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родитель (законный представитель) обучающегося должен быть уведомлен об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы 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.

2.8. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. *Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в приложении №4 к настоящему положению.*

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

2.10. Школа 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. Хранение, обработка и использование персональных данных**

3.1. Персональные данные работников и обучающихся Школы хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях, в местах обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

3.2. В процессе хранения персональных данных работников и обучающихся Школы 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.

3.3. Доступ к персональным данным работников и обучающихся Школы имеют:

- директор;

- заместители директора по учебно-воспитательной работе, заместители директора по дошкольному образованию (персональные данные только работников, находящихся в их непосредственном подчинении, по направлению деятельности);

- заведующий хозяйством (персональные данные только работников, находящихся в их непосредственном подчинении, по направлению деятельности);

- секретарь;



- классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса),
- воспитатели дошкольных групп, пришкольного интерната, ГПД, ГКП и т.д.
- педагог-организатор, педагог-психолог, социальный педагог;
- иные работники, определяемые приказом директора Школы в пределах своей компетенции.

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

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

3.5.1. Персональные данные обучающихся используются для целей, связанных с осуществлением учебно-воспитательного процесса. Администрация и педагогические работники школы использует персональные данные для формирования классов, составления учебного плана, составления отчётов в вышестоящие организации, формирования различных баз данных, для возможности поддерживать связь с родителями (законными представителями), учитывать особенности обучающихся при его обучении и воспитании.

3.5.2. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением трудовых функций. Администрация школы использует персональные данные, в частности, для решения вопросов аттестации, формирования учебного плана, составления отчётов в вышестоящие организации, формирования различных баз данных, продвижения работников по службе, установления размера зарплаты. На основании персональных данных решается вопрос о допуске работника к информации, составляющей служебную тайну. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, администрация не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае если на основании персональных данных невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

3.6. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах в алфавитном порядке. Личные дела и личные карточки работников хранятся в бумажном виде в папках в специальном сейфе, доступ к которому имеет секретарь и директор школы.

3.7. Персональные данные сотрудников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Постоянный доступ (в пределах своей компетенции) к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, имеют только администрация школы. Доступ других работников к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения работника и распоряжения директора школы.

3.8. Пароли для доступа к электронной базе данных Школы устанавливаются директором и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным сотрудников. Изменение паролей происходит не реже, чем 1 раз в три месяца.

3.9. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения работника и директора школы.

3.10. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачисления в Школу. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованном шкафу, доступ к которому имеет администрация школы и классные руководители.

3.11. Ведение личных дел и ответственность за сохранность личных дел возложено на классных руководителей.

3.12. Частично сведения об обучающихся содержатся в классном журнале, куда заносятся классным руководителем. Классные журналы хранятся в учительской в специальном шкафу.



3.13. Персональные данные обучающихся могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Право полного доступа к электронным базам данных, содержащим персональные данные обучающихся, имеет администрация. Остальные педагогические работники имеют доступ только к той информации, которая им необходима в пределах исполнения их должностных обязанностей.

3.14. Пароли доступа к базе данных устанавливаются директором и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным сотрудников.

3.15. Копировать и делать выписки из персональных данных обучающихся разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения родителей (законных представителей) и директора школы.

#### **4. Передача персональных данных**

4.1. При передаче персональных данных работников и обучающихся Школы другим юридическим и физическим лицам Школа должна соблюдать следующие требования:

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

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

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

#### **5. Права работников, обучающихся на обеспечение защиты персональных данных**

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Школе, работники, родители (законные представители) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося, имеют право:

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

5.1.2. 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, родителей (законных представителей) – к ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

5.1.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя директора Школы. *Форма согласия на исключение или исправление неверных или неполных персональных данных представлена в приложении №5 к настоящему положению.*

При отказе директора Школы исключить или исправить персональные данные работника работник, родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося имеет право заявить в письменном виде директору Школы своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.



5.1.4. Требовать об извещении Школы всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обучающегося обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия Школы при обработке и защите его персональных данных.

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

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

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

6.1.2. 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 срок, не превышающий 3 календарных дней. *Форма согласия на внесение изменений в персональные данные представлена в приложении №6 к настоящему положению.*

6.2. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

6.3. В целях обеспечения достоверности персональных данных обучающихся:

6.3.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся при приеме в Школу предоставляют уполномоченным работникам Школы достоверные сведения о себе и своих несовершеннолетних детях.

6.3.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику Школы.

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

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

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

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

7.4. Школа вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);

- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (обучающийся и др.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;

- являющихся общедоступными персональными данными;

- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;

- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию образовательного учреждения или в иных аналогичных целях;



– включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;

– обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор (директор Школы и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.



Приложение №1 к Положению о защите  
персональных данных работников и  
обучающихся МБОУ «Усть - Черновская СОШ»

Директору МБОУ «Усть - Черновская СОШ»

---

---

ФИО работника

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

кем \_\_\_\_\_

зарегистрированной(го) по адресу: \_\_\_\_\_

---

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Настоящим я, \_\_\_\_\_

представляю Работодателю (оператору) МБОУ «Усть - Черновская СОШ» (ОГРН 1025903388390, ИНН 8106002034), зарегистрированному по адресу: 619677 Пермский край, Гайнский район, п. Усть - Чёрная, ул.Больничная 17, свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, видеоматериалы, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу Работодателем (оператором) по своему







**СОГЛАСИЕ**  
**родителя (законного представителя)**  
**на обработку персональных данных несовершеннолетнего**

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

в соответствии с п. 1 ст. 9 закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю  
Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Усть - Черновская СОШ»  
(ОГРН 1025903388390, ИНН 8106002034), зарегистрированному по адресу: 619677 Пермский  
край, Гайнский район, п. Усть – Чёрная, ул.Больничная 17, согласие на обработку персональных  
данных моего (ей) сына (дочери) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ , дата рождения \_\_\_\_\_ и также  
зарегистрированного по \_\_\_\_\_ адресу:  
\_\_\_\_\_

Давая это согласие, я действую добровольно и в интересах несовершеннолетнего.  
Согласие дается мной в отношении обработки следующих персональных данных:

- Фамилия, имя, отчество.
- Пол.
- Дата и место рождения.
- Данные документов, удостоверяющих личность.
- Сведения о гражданстве.
- Контактные телефоны, e-mail.
- Состав семьи.
- Должность и место работы родителей
- Данные о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.).
- Данные о результатах прохождения обучения.
- Информация о прохождении государственной итоговой аттестации.
- Сведения о выбранных экзаменах.
- Данные о результатах сдачи экзаменов.

Персональные данные могут быть использованы исключительно в следующих целях:

- Соблюдения порядка и правил приема детей в образовательные учреждения.
- Формирования индивидуальных сведений об учащихся.
- Получения сведений о детях, нуждающихся в социальной поддержке и особом внимании со стороны педагогов.
- Обеспечения безопасности учеников.
- Статистической обработки данных об обучении.
- Обработки результатов проведения аттестации.
- Учета результатов сдачи экзаменов.

Допускаются следующие действия в отношении персональных данных несовершеннолетнего:

- Сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение данных.
- Использование при обработке.
- Передача третьим лицам при обмене информацией в рамках действующего законодательства в сфере образования.



Обработку допускается осуществлять как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до завершения обучения несовершеннолетнего или до момента отзыва его мной по письменному заявлению.

---

Дата

Подпись

Расшифровка подписи



## СОГЛАСИЕ

### на обработку персональных данных для несовершеннолетних от 14 лет

Я, несовершеннолетний(-я) \_\_\_\_\_ (ФИО),  
дата рождения \_\_\_\_\_ паспорт серия \_\_\_\_\_ номер  
\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (кем и когда), зарегистрированный(-ая) по  
адресу: \_\_\_\_\_

(далее – «Обучающийся»), действующий(-ая) с согласия законного представителя  
\_\_\_\_\_ (ФИО) паспорт: серия  
\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (кем и когда), зарегистрированный по  
адресу: \_\_\_\_\_

В соответствии с п. 1 ст. 9 закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю  
Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению Усть - Черновская СОШ»  
(ОГРН 1025903388390, ИНН 8106002034), зарегистрированному по адресу: 619677 Пермский  
край, Гайнский район, п. Усть – Чёрная, ул. Больничная 17, даю согласие на обработку моих  
персональных данных

Давая это согласие, я действую добровольно и в своих интересах.

Согласие дается мной в отношении обработки следующих персональных данных:

- Фамилия, имя, отчество.
- Пол.
- Дата и место рождения.
- Данные документов, удостоверяющих личность.
- Сведения о гражданстве.
- Контактные телефоны, e-mail.
- Состав семьи.
- Должность и место работы родителей
- Данные о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.).
- Данные о результатах прохождения обучения.
- Информация о прохождении государственной итоговой аттестации.
- Сведения о выбранных экзаменах.
- Данные о результатах сдачи экзаменов.
- Иные персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

Персональные данные могут быть использованы исключительно в следующих целях:

- Соблюдения порядка и правил приема детей в образовательные учреждения.
- Формирования индивидуальных сведений об учащихся.
- Получения сведений о детях, нуждающихся в социальной поддержке и особом внимании со стороны педагогов.
- Обеспечения безопасности учеников.
- Статистической обработки данных об обучении.
- Обработки результатов проведения аттестации.
- Учета результатов сдачи экзаменов.



Допускаются следующие действия в отношении персональных данных:

- Сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение данных.
- Использование при обработке.
- Передача третьи лицам при обмене информацией в рамках действующего законодательства в сфере образования.

Обработку допускается осуществлять как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до завершения обучения или до момента отзыва по письменному заявлению.

---

Дата

Подпись

Расшифровка подписи



Приложение №4 к Положению о защите  
персональных данных работников и  
обучающихся МБОУ «Усть – Черновская СОШ»

**Отзыв согласия на обработку персональных данных**

\_\_\_\_\_  
Наименование (Ф.И.О.) оператора

\_\_\_\_\_  
Адрес оператора

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. субъекта персональных данных

\_\_\_\_\_  
Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных

\_\_\_\_\_  
Номер основного документа, удостоверяющего его личность

\_\_\_\_\_  
Дата выдачи указанного документа

\_\_\_\_\_  
Наименование органа, выдавшего документ

заявление.

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

\_\_\_\_\_  
(указать причину)

« \_\_\_\_ »  
(подпись)

20 \_\_\_\_ г.  
(расшифровка подписи)

**Согласие на исключение или исправление неверных или  
неполных персональных данных**

\_\_\_\_\_  
Наименование (Ф.И.О.) оператора

\_\_\_\_\_  
Адрес оператора

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. субъекта персональных данных

\_\_\_\_\_  
Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных

\_\_\_\_\_  
Номер основного документа, удостоверяющего его личность

\_\_\_\_\_  
Дата выдачи указанного документа

\_\_\_\_\_  
Наименование органа, выдавшего документ

заявление.

Прошу Вас исключить (исправить неверные или неполные) следующие персональные данные:

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)



Приложение №6 к Положению о защите  
персональных данных работников и  
обучающихся МБОУ «Усть – Черновская СОШ»

**Согласие на внесение изменений в персональные данные**

\_\_\_\_\_  
Наименование (Ф.И.О.) оператора

\_\_\_\_\_  
Адрес оператора

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. субъекта персональных данных

\_\_\_\_\_  
Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных

\_\_\_\_\_  
Номер основного документа, удостоверяющего его личность

\_\_\_\_\_  
Дата выдачи указанного документа

\_\_\_\_\_  
Наименование органа, выдавшего документ

заявление.

Прошу Вас внести изменения в моих персональных данных в связи с

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

(указать причину)

Копии документа (ов) на \_\_\_\_\_ страницах прилагаются.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)