

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа-интернат среднего (полного) общего образования с.Новокабаново»
муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан**

Принят
на заседании педагогического совета
(протокол № 9
от «01» июня 2017 г.)

«Утверждаю»
Директор
МБОУ Школа-интернат
с.Новокабаново
Башарова Г.Г.
Приказ № 67 от «01» июня 2017 г.

СОГЛАСОВАНО
протокол заседания педагогического совета
от 01.06.2017 г. № 9

протокол заседания совета обучающихся
от 01.06.2017 г. № 2
протокол заседания совета родителей
от 01.06.2017 г. № 2

Положение

об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся (далее - Положение) МБОУ Школа-интернат с.Новокабаново (далее Школы) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Школы.

1.2 Положение имеет своей целью закрепление механизмов обеспечения прав участников образовательного процесса на сохранение конфиденциальности информации о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни.

Положение определяет порядок сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников и обучающихся Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации и гарантии конфиденциальности сведений.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Школы и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники Школы должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 50 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Школы, если иное не определено законом.

II. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

Оператор персональных данных (далее оператор) - государственный или муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных. В рамках настоящего Положения оператором является Школа.

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, фотографии, другая информация о физическом лице. Персональные данные работника - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации в связи с

трудовыми отношениями с работником и касающиеся работника. Персональные данные обучающегося - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни обучающегося, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации в связи с отношениями обучения и воспитания обучающегося и касающиеся его обучения.

Субъект - субъект персональных данных.

Работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с оператором.

Обучающийся - физическое лицо, проходящее обучение в Школе.

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 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.

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.

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

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

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

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

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

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

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. В Школе создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

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

2.3.3.2. Документация по организации работы (положения, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания администрации); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Школы.

2.4. **К персональным данным обучающегося относятся:**

2.12.1. Сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность.

2.4.2. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося.

2.4.3. Информация, содержащаяся в электронном классном журнале и электронном дневнике обучающегося.

2.4.4. Сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии).

2.4.5. Информация об успеваемости.

2.4.6. Информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством.

2.4.7. Информация о месте проживания.

2.4.8. Фотографии.

2.4.9. Иные сведения, необходимые для успешной организации обучения и воспитания обучающегося.

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Обработка персональных данных работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами Школы.

3.2. Обработка персональных данных обучающегося осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения обучающегося, обеспечения его личной безопасности, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами администрации Школы.

3.3. Общие требования при обработке персональных данных.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных обязаны соблюдаться следующие требования:

3.3.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных

правовых актов Российской Федерации, содействия субъектам персональных данных в трудоустройстве, продвижении по службе, обучении, контроля количества и качества выполняемой работы, контроля качества образования, обеспечения личной безопасности участника образовательного процесса и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества оператора.

3.3.2. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

3.3.3. При принятии решений, затрагивающих интересы участника образовательного процесса, нельзя основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.3.4. Работники, обучающиеся или их законные представители должны быть ознакомлены под расписку с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.

3.3.5. Субъекты персональных данных, являющиеся работниками, обучающимися или их законными представителями, имеют право ознакомиться с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.

3.3.6. Субъекты персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3.4. Получение персональных данных.

3.4.1. Все персональные данные о работнике администрация может получить только от него самого. Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе. Согласие оформляется в письменной форме и хранится у оператора персональных данных. Персональные данные являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях. При определении объема и содержания персональных данных работника администрация руководствуется Конституцией Российской

Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим положением. Форма заявления-согласия работника на обработку персональных данных представлена в Приложении №1 к настоящему Положению.

3.4.2. Администрация может получить от самого обучающегося данные о фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства обучающегося; фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) обучающегося.

Иные персональные данные обучающегося, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания, администрация может получить только с письменного согласия его законных представителей. Законный представитель самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных своего подопечного и дает письменное согласие на их обработку оператором. Форма заявления - согласие на обработку персональных данных обучающегося представлена в Приложении №8 к настоящему Положению. К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством. Персональные данные являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях. При определении объема и содержания персональных данных обучающегося администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

3.4.3. Письменное согласие не требуется, если обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.

3.4.4. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано участником образовательного процесса (законным представителем участника образовательного процесса). Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в Приложении №3 к настоящему Положению.

3.4.5. В случаях, когда оператор может получить необходимые персональные данные участника образовательного процесса только у третьей стороны, участник образовательного процесса (его законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. В уведомлении оператор обязан сообщить о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа дать письменное согласие на их получение. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых предоставляется участнику образовательного процесса, второй хранится у оператора. Форма заявления-согласия участника образовательного процесса на получение его персональных данных от третьей стороны представлена в Приложении №4 к настоящему Положению.

3.4.6. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

3.4.7. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.4.8. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия.

3.5. Хранение персональных данных.

3.5.1. Хранение персональных данных субъектов осуществляется, заместителем директора по УВР, ВР и ИКТ, ответственным за работу с кадрами, классным руководителем (в части его касающейся) на бумажных и (или) электронных носителях с ограниченным доступом.

3.5.2. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела хранятся в специально отведенном месте, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве образовательного учреждения в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст.339 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием срока хранения», утвержденного Руководителем Федеральной архивной службы России 06.10.2000 г.).

3.5.3 Подразделения, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно «Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденному постановлением правительства РФ 15 сентября 2008 г. №687.

3.5. Передача персональных данных.

3.5.1. При передаче персональных данных субъекта оператор обязан соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Форма заявления-согласия субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне представлена в Приложении №5 настоящего Положения;

- предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта, 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 персональные данные субъекта, обязаны соблюдать требования конфиденциальности;

- не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции;

- передавать персональные данные субъекта представителям субъектов в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

- все сведения о передаче персональных данных субъекта регистрируются в Журнале учета передачи персональных (приложению № 9) данных в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими. В журнале фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также отмечается, какая именно информация была передана.

3.5.2. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.5.3. Внутренний доступ (доступ внутри организации) к персональным данным субъекта представлена в Приложение №2.

3.5.4. Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных. Форма соглашения о неразглашении персональных данных представлена в Приложении №6 настоящего Положения.

3.5.5. К числу массовых потребителей персональных данных вне Школы относятся государственные и не государственные функциональные структуры: налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики; страховые агентства; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды; подразделения федеральных, муниципальных органов управления. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

3.5.6. Организации, в которые субъект может осуществлять перечисления денежных средств (страховые Общества, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения) могут получить доступ к персональным данным субъекта только в случае его письменного разрешения.

3.6. Уничтожение персональных данных.

3.6.1. Персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их хранении.

3.6.2. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации. Форма акта уничтожения персональных данных представлена в Приложении №7 настоящего Положения.

IV. Права и обязанности субъектов персональных данных и оператора.

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;
- при отказе оператора или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные субъекта - заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование; дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать от оператора или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;
- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие оператора или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных субъекта.

4.2. Для защиты персональных данных субъектов оператор обязан:

- обеспечить защиту персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ознакомить работника или его представителей с настоящим Положением и его правами в области защиты персональных данных под расписку;

- по запросу ознакомить субъекта персональных данных, не являющегося работником, или в случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта, его законных представителей с настоящим Положением и его правами в области защиты персональных данных;
- осуществлять передачу персональных данных субъекта только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
- предоставлять персональные данные субъекта только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
- обеспечить субъекту свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
- по требованию субъекта или его законного представителя предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

4.3. Субъект персональных данных или его законный представитель обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

V. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

5.1. Работники Школы, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

5.2. Директор Школы за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

Приложение №1
к «Положению об обработке и защите
персональных данных работников и
обучающихся»

В Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат среднего (полного) общего образования с.Новокабаново» муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан
ИНН:0231004644, ОГРН: 1020201012787 ул. Школьная, д-38, с. Новокабаново, Краснокамский район, РБ, 452941

Согласие субъекта на обработку персональных данных

Я,

Ф.И.О субъекта персональных данных

зарегистрированный по адресу: _

Документ, удостоверяющий личность _

название документа

серия

номер

выдан

дата выдачи

данно свое директору МБОУ Школа-интернат с.Новокабаново (далее Оператор), юридический адрес: 452941, Республика Башкортостан, Краснокамский район, с.Новокабаново, ул. Школьная, д.38. на обработку моих персональных данных с целью:

- обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну,
- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов,
- исполнения трудового договора, одной стороной которого является субъект персональных данных,
- содействия работнику в осуществлении трудовой деятельности,
- наиболее полного исполнения обязанностей, обязательств и компетенций, определенных справочником должностных инструкций,
- содействия работникам муниципальной системы образования в обучении, повышении квалификации и должностном росте,
- учета результатов исполнения работником должностных обязанностей,
- статистических и иных научных целей, при условии обязательного обезличивания персональных данных,
- ведения уставной деятельности, в том числе пропаганды передового педагогического и методического опыта,
- открытости конкурсного движения,
- презентации деятельности методического центра,
- ведения финансово - хозяйственной деятельности учреждения;
- формирования и ведения делопроизводства и документооборота в том числе в электронном виде.

№ п/п	Персональные данные	Согласие	
		ДА	НЕТ
1. Общая информация			
1	Фамилия		
2	Имя		
3	Отчество		
4	Год, месяц, дата и место рождения		
5	Адрес места жительства		
6	Адрес регистрации		

7	Паспортные данные		
8	Контактная информация		
9	Данные об образовании (какое образовательное учреждение закончил, дата окончания учебы, специальность по диплому, период обучения в аспирантуре)		
10	Ученая степень,		
11	Профессия		
12	Должность		
13	Квалификационная категория		
14	Дата получения (подтверждения) категории		
15	Дата окончания последних курсов повышения квалификации		
16	Курсах повышения квалификации в межкурсовой период		
17	Общий стаж		
18	Педагогический стаж		
19	Стаж работы в данном образовательном учреждении		
20	Наименование преподаваемого предмета		
21	Стаж работы по данному предмету		
22	Вид работы (основное или совместительство)		
23	Наличие ведомственных наград и грамот		
24	Наличие классного руководства		
25	Участие в конкурсах		
26	Авторские издания		
27	Доходы с предыдущего места работы		
28	ИНН		
29	СНИЛС		
30	Номера зарплатных (банковских) счетов		
31	Данные о детях сотрудников: дата рождения и место обучения		
2. Биометрические данные			
32	Фотоматериалы		
33	Аудио-, видеоматериалы		
34	Пол		

Перечень действий с персональными данными в отношении которых я даю свое согласие, включает:

- обработку персональных данных (смешанным способом с использованием средств информатизации и/или без использования таких средств)

- сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

Я подтверждаю свое согласие на передачу моих персональных данных третьим лицам с правом обмена информацией:

- Администрация МР Краснокамский район;
- МКУ «Отдел образования» МР Краснокамский район;
- Институт развития образования Республика Башкортостан;
- Центр информатизации и оценки качества образования Республики Башкортостан;
- образовательные учреждения, подведомственные управлению образования;
- страховая медицинская компания;
- ИФНС России;
- Управление Пенсионного фонда;
- и другие организации в соответствии с действующим законодательством РФ.

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на размещение на сайте образовательного учреждения следующих персональных данных:

№ п/п	Персональные данные	Согласие	
		ДА	НЕТ
1. Общая информация			
1	Фамилия		
2	Имя		
3	Отчество		
4	Данные об образовании (какое образовательное учреждение закончил, дата окончания учебы, специальность по диплому, период обучения в аспирантуре)		
5	Профессия		
6	Должность		
7	Квалификационная категория		
8	Дата получения (подтверждения) категории		
9	Дата окончания последних курсов повышения квалификации		
10	Курсах повышения квалификации в межкурсовой период		
11	Общий стаж		
12	Педагогический стаж		
13	Стаж работы в данном образовательном учреждении		
14	Наименование преподаваемого предмета		
15	Стаж работы по данному предмету		
16	Вид работы (основное или совместительство)		
17	Наличие ведомственных наград и грамот		
18	Наличие классного руководства		
19	Участие в конкурсах		
20	Информация о наличии публикаций		
2. Биометрические данные			
21	Фотоматериалы		
22	Аудио-, видеоматериалы		
23	Пол		

Я осознаю, что сайт является общедоступным источником информации в сети Интернет и указанные выше данные считаются общедоступными.

Я проинформирован, что МБОУ Школа-интернат с.Новокабаново будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки. Подтверждаю, что ознакомлен с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

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

МБОУ Школа-интернат с.Новокабаново гарантирует, что обработка персональных данных будет осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ.

Настоящее согласие действует с момента подписания и до прекращения трудовых и /или и иных договорных отношений. Согласие может быть отозвано мной в письменной форме у Оператора в любое время. При этом Оператор хранит персональные данные в течение срока хранения документов, установленного архивным делопроизводством, а в случаях, предусмотренных законодательством, передает персональным данным на то органам.

«___» _____ 20__ г.

**Таблица разграничения прав доступа к персональным данным сотрудников и обучающихся МБОУ
Школа-интернат с.Новокабаново.**

Перечень лиц, которым разрешен обработка ПДН сотрудников и (или) обучающихся

1. Директор

Разрешен доступ к полному перечню персональных данных сотрудников и обучающихся

2. Заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, заместитель директора по ИКТ и заведующий хозяйством.

1. Информация о сотрудниках:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом общем и специальном стаже; сведения о составе семьи; паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника; сведения о социальных льготах; специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников; характер взаимоотношений в

- содержание трудового договора и соглашений;
- подлинники и копии приказов по кадрам и личному составу;
- основания к приказам по личному составу;
- содержание личных дел, карточек формы Т-2 и трудовых книжек сотрудников;
- информация о повышении квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- материалы по поощрению и награждению.

2. Информация об обучающихся:

- анкетные данные: данные о возрасте и поле; данные о гражданстве, регистрации и родном месте; данные ОМС; информация для связи; данные о прибытии и выбытии в/из Школы;
- сведения о родителях (лицах, их заменяющих): ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация;
- фотоматериалы; аудио - видеоматериалы;
- сведения о семье: состав семьи; категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента обучающихся; сведения о попечительстве, отношении к группе социально незащищенных обучающихся; виды помощи обучающимся, оказываемые образовательным учреждением; отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях;
- данные об образовании: форма получения образования и специализация/профилизация; изучение родных и иностранных языков; сведения об успеваемости и внеучебной занятости; участие в ГИА;
- информация о выпускниках, их итоговой аттестации и трудоустройстве;
- дополнительные данные: копии документов, хранящихся в личном деле обучающихся; информация о динамике развития мотивационной, эмоциональной, интеллектуальной сфер личности обучающегося, особенностях его нервной системы и уровне социально-психологической адаптации.

3. Учитель-предметник (в соответствии с тарификационным списком)

1. Информация об обучающихся тех классов, в которых он ведет занятия:

- анкетные данные: данные о возрасте и поле; данные о гражданстве, регистрации и родном языке; информация для связи; данные о прибытии и выбытии в/из ОУ;
- сведения о родителях (лицах, их заменяющих): ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация;
- фотоматериалы; аудио - видеоматериалы.
- отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях;
- данные об образовании: форма получения образования и специализация/профилизация; изучение родных и иностранных языков; сведения об успеваемости и внеучебной занятости; участие в ГИА ЕГЭ; информация о выпускниках, их итоговой аттестации - дополнительные данные: информация о динамике развития мотивационной, эмоциональной, интеллектуальной сфер личности обучающегося, особенностях его нервной системы и уровне социально-психологической адаптации.

4. Классный руководитель (в соответствии с приказом о назначении)

1. Информация об обучающихся своего класса:

- анкетные данные: данные о возрасте и поле; данные о гражданстве, регистрации и родном языке; данные ОМС; информация для связи; данные о прибытии и выбытии в/из ОУ;
- сведения о родителях (лицах, их заменяющих): ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация;
- фотоматериалы; аудио - видеоматериалы;
- сведения о семье: состав семьи; категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента обучающихся; сведения о попечительстве, отношении к группе социально незащищенных обучающихся; виды помощи обучающимся, оказываемые образовательным учреждением; отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях;
- данные об образовании: форма получения образования и специализация/профилизация; изучение родных и иностранных языков; сведения об успеваемости и внеучебной занятости; участие в ГИА и ЕГЭ; информация о выпускниках, их итоговой аттестации и трудоустройстве;
- дополнительные данные: копии документов, хранящихся в личном деле обучающихся; информация о динамике развития мотивационной, эмоциональной, интеллектуальной сфер личности обучающегося, особенностях его нервной системы и уровне социально-психологической адаптации.

5. Библиотекарь

1. Информация о сотрудниках:

- ФИО;
- занимаемая должность;
- адрес места жительства;

2. Об обучающихся:

- анкетные данные: данные о возрасте и поле; данные о гражданстве, регистрации и родном языке; данные ОМС; информация для связи; данные о прибытии и выбытии в/из ОУ;
- сведения о родителях (лицах, их заменяющих): ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация;
- сведения о семье: состав семьи; категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента обучающихся; сведения о попечительстве, отношении к группе социально незащищенных обучающихся; виды помощи обучающимся, оказываемые образовательным учреждением;
- данные об образовании: форма получения образования и специализация/профилизация; изучение родных и иностранных языков; сведения об успеваемости и внеучебной занятости; участие в ГИА и ЕГЭ; информация о выпускниках, их итоговой аттестации;
- дополнительные данные: копии документов, хранящихся в личном деле учащихся, сведения о динамике развития мотивационной, эмоциональной, интеллектуальной сфер личности обучающегося, особенностях его нервной системы и уровне социально-психологической адаптации.

Приложение №3

к «Положению об обработке и защите
персональных данных работников и
обучающихся»

Отзыв согласия на обработку персональных данных

**В Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение «Школа-интернат среднего (полного)
общего образования с.Новокабаново» муниципального
района Краснокамский район Республики
Башкортостан ИНН:0231004644, ОГРН: 1020201012787
ул. Школьная, д-38, с. Новокабаново, Краснокамский
район, РБ, 452941**

ФИО субъекта персональных данных

Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных

Номер основного документа, удостоверяющего его личность

Дата выдачи указанного документа

Наименование органа, выдавшего документ

Подпись

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(указать причину)

20 г.

(расшифровка подписи)

Приложение №4

к «Положению об обработке и защите
персональных данных работников и
обучающихся»

**В Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение «Школа-интернат среднего (полного) общего
образования с.Новокабаново» муниципального района
Краснокамский район Республики Башкортостан
ИНН:0231004644, ОГРН: 1020201012787 ул. Школьная, д-
38, с. Новокабаново, Краснокамский район, РБ, 452941**

Заявление-согласие субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны.

Я _____, паспорт серии _____, номер
_____ выданный _____ <

года, в соответствии со ст.86 Трудового Кодекса Российской Федерации на получение моих
персональных данных, а именно:

(подпись)

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...)

Данные обрабатываются в целях

(указать цели обработки)

Персональные данные

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное
согласие на получение.

_____ 20 ____ г. _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №5

к «Положению об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся»

**В Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат среднего (полного) общего образования с.Новокабаново» муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан
ИНН:0231004644, ОГРН: 1020201012787 ул. Школьная, д-38, с. Новокабаново, Краснокамский район, РБ, 452941**

Заявление-согласие субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне.

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный _____,

года, в соответствии со ст.88 Трудового Кодекса Российской Федерации на передачу моих персональных данных с правом обмена информацией, а

(подпись)

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...)

_____ в целях

(указать цели обработки)

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на передачу.

20 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

к «Положению об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся»
(директор)

Заявление-соглашение о неразглашении персональных данных

« » года,
должностные обязанности директора, понимаю, что получаю доступ к персональным данным
и/или обучающихся Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-
среднего (полного) общего образования с.Новокабаново» муниципального района
Республики Башкортостан. Я также понимаю, что во время исполнения своих
обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите персональных данных работников» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании и специальности;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства и домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса Российской Федерации.

20 г.

(подпись) (расшифровка

Приложение №6.2

к «Положению об обработке и защите
персональных данных работников и
обучающихся»
(директор)

В Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа-интернат среднего (полного) общего образования
с.Новокабаново» муниципального района Краснокамский район
Республики Башкортостан ИНН:0231004644, ОГРН: 1020201012787
ул. Школьная, д-38, с. Новокабаново, Краснокамский район, РБ,
452941

Заявление-соглашение о неразглашении персональных данных сотрудников и обучающихся

Я, _____, паспорт
_____ , номер _____ , выданный _____ « _____ » года, выполняя
_____ ,
_____ ,

знаю, что получаю доступ к персональным данным работников и/или обучающихся МБОУ Школа-интернат с.Новокабаново.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

1. О сотрудниках:

- анкетные данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом общем и специальном стаже; паспортные данные;
- сведения о заработной плате сотрудника; сведения о социальных льготах; специальность;
- занимаемая должность;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников; характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

2. Об обучающихся:

- анкетные данные: данные о возрасте и поле; данные о гражданстве, регистрации и родном месте;
- данные ОМС;
- информация для связи; данные о прибытии и выбытии в/из ОУ;
- сведения о родителях (лицах, их заменяющих): ФИО, кем приходится, адресная и контактная информация;
- паспортные данные и информация о наличии лицевых счетов в банках родителей обучающихся;
- платные дополнительные образовательные услуги;
- фотоматериалы; аудио - видеоматериалы;
- сведения о семье: состав семьи; категория семьи для оказания материальной и других видов помощи.

исключительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся; виды помощи обучающимся/воспитанникам, оказываемые образовательным учреждением; отношение к группе риска, юридический статус, сведения о правонарушениях;

- данные об образовании: форма получения образования и специализация/профилизация; изучение родных и иностранных языков; сведения об успеваемости и внеучебной занятости; участие в ГИА (ЕГЭ); информация о выпускниках, их итоговой аттестации и трудоустройстве;

- дополнительные данные: копии документов, хранящихся в личном деле учащихся; информация о динамике развития мотивационной, эмоциональной, интеллектуальной сфер личности обучающегося, особенностях его нервной системы и уровне социально-психологической адаптации.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со СТ. 90 Трудового Кодекса Российской Федерации.

« ____ » 20 ____ г.

/ _____ /
(подпись сотрудника)

Приложение №6.3

к «Положению об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся»

(для учителей и классных руководителей)

В Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа-интернат среднего (полного) общего образования
с.Новокабаново» муниципального района Краснокамский район
Республики Башкортостан ИНН:0231004644, ОГРН: 1020201012787
ул. Школьная, д-38, с. Новокабаново, Краснокамский район, РБ,
452941

Заявление-соглашение о неразглашении персональных данных обучающихся

Я, _____, паспорт
номер _____, выданный «___» _____ года, выполняя должностные
обязанности _____

подписываю, что получаю доступ к персональным данным обучающихся МБОУ Школа-интернат
с.Новокабаново.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором,
обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам
персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными
данными соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите персональных данных»
требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения об обучающихся:

- анкетные данные: данные о возрасте и поле; данные о гражданстве, регистрации и родном
языке; данные ОМС;
- информацию для связи; данные о прибытии и выбытии в/из Школы;
- сведения о родителях (лицах, их заменяющих): ФИО, кем приходится, адресная и контактная
информация;
- фотоматериалы; аудио - видеоматериалы;
- сведения о семье: состав семьи; категория семьи для оказания материальной и других видов
помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента обучающихся;
- сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных
обучающихся; виды помощи обучающимся, оказываемые образовательным учреждением; отношение к
статусу риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях;
- данные об образовании: форма получения образования и специализация/профилизация;
знания родных и иностранных языков; сведения об успеваемости и внеучебной занятости; участие в ГИА
и ЕГЭ; информация о выпускниках, их итоговой аттестации и трудоустройстве;
- дополнительные данные: копии документов, хранящихся в личном деле учащихся;
информация о динамике развития мотивационной, эмоциональной, интеллектуальной сфер личности
обучающегося, особенностях его нервной системы и уровне социально-психологической адаптации;

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных
данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса Российской
Федерации.

«___» _____ 20__ г.

(подпись сотрудника)

Приложение №6.4.

к «Положению об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся»
(для библиотекаря)

В Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа-интернат среднего (полного) общего образования
с.Новокабаново» муниципального района Краснокамский район
Республики Башкортостан ИНН:0231004644, ОГРН: 1020201012787
ул. Школьная, д-38, с. Новокабаново, Краснокамский район, РБ,
452941

**Заявление-соглашение о неразглашении персональных
данных сотрудников и обучающихся**

Я, _____, паспорт
_____ , номер _____, выданный «__» _____ года, выполняя должностные
обязанности библиотекаря понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников и
обучающихся МБОУ Школа-интернат с.Новокабаново.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором,
обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам
персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными
данными соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите персональных данных»
требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

1. О сотрудниках:

- ФИО;
- занимаемая должность;
- адрес места жительства;

2. Об обучающихся:

- анкетные данные: данные о возрасте и поле; данные о гражданстве, регистрации и родном

- данные ОМС;

- информацию для связи;

- данные о прибытии и выбытии в/из Школы;

- сведения о родителях (лицах, их заменяющих): ФИО, кем приходится, адресная и контактная
информация;

- сведения о семье: состав семьи; категория семьи для оказания материальной и других видов
помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента обучающихся; сведения о попечительстве,
отношении к группе социально незащищенных обучающихся; виды помощи обучающимся,
оказываемые образовательным учреждением;

- данные об образовании: форма получения образования и специализация/профилизация;
изучение родных и иностранных языков; сведения об успеваемости и внеучебной занятости; участие в ГИА
и информация о выпускниках, их итоговой аттестации;

- дополнительные данные: копии документов, хранящихся в личном деле учащихся, сведения
о родителях;

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных
данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса Российской
Федерации.

_____ 20 ____ г.

(подпись сотрудника)

Приложение №7.

к «Положению об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся»

Форма акта об уничтожении персональных данных

Комиссия в составе:

Председатель - _____

Члены комиссии - _____

Провела отбор носителей персональных данных и установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации _____

информация, записанная на них в процессе эксплуатации, подлежит гарантированному уничтожению:

Ф.и.о., Дата, Тип носителя, Регистрационный номер носителя ПДН, Примечание

Копии съемных носителей _____

(цифрами и прописью)

На указанных носителях персональные данные уничтожены путем

стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)

Перечисленные носители ПДН уничтожены путем

разрезания, сжигания, механического уничтожения и т.п.)

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

//

Приложение №8.

к «Положению об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся»

В Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат среднего (полного) общего образования с.Новокабаново» муниципального района Краснокамский район Республики Башкортостан
ИНН:0231004644, ОГРН: 1020201012787 ул. Школьная, д-38,
с. Новокабаново, Краснокамский район, РБ, 452941

Заявление-согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных обучающегося

Паспорт серии _____, номер _____, паспорт выдан _____
дата выдачи «____» 20__ г. код подразделения _____ адрес фактического проживания законного представителя _____

_____ кем приходится обучающемуся _____ ФИО обучающегося полностью _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

1. Даю согласие МБОУ Школа-интернат с.Новокабаново, расположенному по адресу: ул. Школьная-38, с. Новокабаново, Краснокамский район, РБ, 452941, на обработку персональных данных моего/ей сына (дочери, подопечного) _____

(Ф.И.О. сына, дочери, подопечного) а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- пол;
- адрес проживания (регистрации);
- серия, номер основного документа, удостоверяющего личность;
- ИНН, СНИЛС;
- данные медицинской карты ребенка;
- данные о гражданстве;
- данные медицинской карты учащегося;
- сведения об успеваемости и посещаемости занятий;
- сведения об участии в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, конференциях и т.д.;
- сведения о родителях (законных представителях): фамилия, имя, отчество, гражданство, место работы,

контактная информация;

- сведения о социальном статусе семьи;
- характеристика учащегося, в том числе отношение к группе риска;
- сведения о правонарушениях.
- Информация для связи;
- Данные о прибытии и выбытии в/из Школы;
- Сведения о семье:
- категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному

статусу контингента обучающихся;

- сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся;
- виды помощи обучающимся, оказываемые образовательным учреждением;
- отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях;

Данные об образовании:

- форма получения образования и специализация/ профилизация;
- изучение родных и иностранных языков;
- сведения об успеваемости и внеучебной занятости;
- участие в ЕГЭ, ГИА;
- информация о выпускниках, их итоговой аттестации и трудоустройстве;

Дополнительные данные:

Копии документов, хранящихся в личном деле обучающихся;

Информация о динамике развития мотивационной, эмоциональной, интеллектуальной сфер личности обучающегося, особенностях его нервной системы и уровне социально-психологической адаптации;

Информация о результатах участия в мероприятиях конкурсного характера в целях:

- обеспечения наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей;
- обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом "Об образовании в РФ", а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования:
- учет детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении;
- соблюдение порядка и правил приема в образовательное учреждение граждан, проживающих на данной территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня;
- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях;
- учет реализации права обучающихся на получение образования в соответствии с государственными образовательными стандартами в форме самообразования, экстерната, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам, на ускоренный курс обучения;
- учет обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- учет подростков, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку.

II. Подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными обработку персональных данных (смешанным способом с использованием средств информатизации и/или без использования таких средств):

- сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
- использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование,
- уничтожение персональных данных (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 -

ФЗ).

III. Я подтверждаю свое согласие на передачу моих персональных данных третьим лицам с правом обмена информацией:

- Комитету по вопросам образования Администрации муниципального района;
- Территориальному управлению социальной защиты населения;
- Образовательным учреждениям, подведомственным Комитету по вопросам образования Администрации Краснокамского муниципального района;
- Управлению Пенсионного фонда;
- и другим организациям в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« _____ » _____ 201 ____ г.

/ _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №9.

к «Положению об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся»

**вательное учреждение
бразования с.Новокабаново»
н Республики Башкортостан**

ерждаю»

стор
У. Школа-интернат
окабаново

Школа-интернат
с. Новокабаново
каз № 37 от «01» июня 2017 г.
Башарова Г.Г.

каз № 37 от «01» июня 2017 г.

каз № 37 от «01» июня 2017 г.

каз № 37 от «01» июня 2017 г.

каз № 37 от «01» июня 2017 г.

каз № 37 от «01» июня 2017 г.

каз № 37 от «01» июня 2017 г.

каз № 37 от «01» июня 2017 г.

каз № 37 от «01» июня 2017 г.

каз № 37 от «01» июня 2017 г.

каз № 37 от «01» июня 2017 г.

каз № 37 от «01» июня 2017 г.

каз № 37 от «01» июня 2017 г.

каз № 37 от «01» июня 2017 г.

каз № 37 от «01» июня 2017 г.

каз № 37 от «01» июня 2017 г.

каз № 37 от «01» июня 2017 г.

каз № 37 от «01» июня 2017 г.

каз № 37 от «01» июня 2017 г.

каз № 37 от «01» июня 2017 г.

каз № 37 от «01» июня 2017 г.

каз № 37 от «01» июня 2017 г.

каз № 37 от «01» июня 2017 г.

каз № 37 от «01» июня 2017 г.

каз № 37 от «01» июня 2017 г.

каз № 37 от «01» июня 2017 г.

каз № 37 от «01» июня 2017 г.

каз № 37 от «01» июня 2017 г.

каз № 37 от «01» июня 2017 г.

каз № 37 от «01» июня 2017 г.

каз № 37 от «01» июня 2017 г.

каз № 37 от «01» июня 2017 г.

каз № 37 от «01» июня 2017 г.

каз № 37 от «01» июня 2017 г.

каз № 37 от «01» июня 2017 г.

каз № 37 от «01» июня 2017 г.

каз № 37 от «01» июня 2017 г.

каз № 37 от «01» июня 2017 г.

каз № 37 от «01» июня 2017 г.

каз № 37 от «01» июня 2017 г.

каз № 37 от «01» июня 2017 г.

каз № 37 от «01» июня 2017 г.

каз № 37 от «01» июня 2017 г.

каз № 37 от «01» июня 2017 г.

каз № 37 от «01» июня 2017 г.

каз № 37 от «01» июня 2017 г.

каз № 37 от «01» июня 2017 г.

каз № 37 от «01» июня 2017 г.

каз № 37 от «01» июня 2017 г.

каз № 37 от «01» июня 2017 г.

каз № 37 от «01» июня 2017 г.

каз № 37 от «01» июня 2017 г.

каз № 37 от «01» июня 2017 г.

каз № 37 от «01» июня 2017 г.

каз № 37 от «01» июня 2017 г.

каз № 37 от «01» июня 2017 г.

каз № 37 от «01» июня 2017 г.

каз № 37 от «01» июня 2017 г.

каз № 37 от «01» июня 2017 г.

каз № 37 от «01» июня 2017 г.

каз № 37 от «01» июня 2017 г.

каз № 37 от «01» июня 2017 г.

каз № 37 от «01» июня 2017 г.

каз № 37 от «01» июня 2017 г.

каз № 37 от «01» июня 2017 г.

каз № 37 от «01» июня 2017 г.

ков и обучающихся

ите персональных данных
ла-интернат с.Новокабаново
сом Российской Федерации,
ом Российской Федерации,
технологиях и о защите
х», Правилами внутреннего

анизмов обеспечения прав
нциальности информации о

редачи и любого другого
ся Школы в соответствии с
циальности сведений.

ия.

момента его утверждения
Положением.

ы с настоящим Положением

ых снимается в случаях их
продлевается на основании
но законом.

анных работников

зующие основные понятия:

- государственный или
, организующие и (или)
е определяющие цели и
его Положения оператором

зая к определенному или
ческому лицу (субъекту
, год, месяц, дата и место
положение, образование,
ском лице. Персональные
льствах жизни работника,
нистрации в связи с