

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
Панциревская средняя школа

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ Панциревская СШ

Кож Кожевников С.Ю.
«29» 04 20 16г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных в МКОУ Панциревская СШ

Содержание

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Общие положения..... | 3 |
| 2. | Порядок хранения, использования и передачи персональных данных..... | 4 |
| 3. | Обязанности работодателя по хранению и защите персональных данных..... | 6 |
| 4. | Права на защиту персональных данных..... | 7 |
| 5. | Ответственность работодателя и лиц, осуществляющих работу с персональными данными..... | 8 |

Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 24 Конституции РФ от 12.12.1993г. (с изменениями и дополнениями), Гражданским кодексом РФ от 26.01.1996г. № 14-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Трудовым Кодексом от 30.12.2001г. № 197-ФЗ, федеральными законами от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», с целью обеспечения уважения прав и основных свобод каждого обучающегося при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну

1. Общие положения

Сотрудники и родители (законные представители) обучающихся подписывают Согласие на обработку персональных данных, необходимые в связи с производственными отношениями, отношениями обучения и воспитания. Приложение 1.

| сотрудников | обучающихся |
|---|--|
| <p>1.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с установлением трудовых отношений и касающаяся конкретного работника. Они включают в себя: опознавательные данные (ФИО, дата и место рождения, трудовая биография работника, факты биографии); личные характеристики работника (гражданство, наличие научных трудов, изобретений и т.д.); сведения о семейном положении; составе семьи; социальном положении; служебном положении; навыках; о финансовом положении. К предоставляемым персональным данным работника относится информация, содержащаяся в трудовой книжке, в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования; информация об образовании, квалификации; информация медицинского характера; информация в документах воинского учета и в других документах, которые содержат данные, необходимые работодателю в связи с трудовыми отношениями.</p> <p>1.2. Обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и других нормативно-правовых актов.</p> <p>1.3. Работодатель вправе проверять персональные данные работников с целью формирования кадрового резерва.</p> <p>1.4. При приеме на работу, заключении трудового договора, заполнении анкетных данных работодатель не имеет право получать и обобщать информацию о религиозных, политических и других убеждениях работника.</p> <p>1.5. Все персональные данные работника работодатель получает только от него самого.</p> <p>1.6. Работодатель получает и</p> | <p>1.1. Персональные данные обучающегося - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни обучающегося, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации образовательного учреждения (далее - администрация) в связи с отношениями обучения и воспитания обучающегося и касающиеся обучающегося.</p> <p>К персональным данным обучающегося относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность; - информация, содержащаяся в личном деле обучающегося; - информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, лишенного родительского попечения; - сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии); - информация об успеваемости; - информация о состоянии здоровья; - документ о месте проживания; - иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания. <p>1.3. Администрация может получить от самого обучающегося данные о:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства обучающегося; - фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) обучающегося. <p>1.4. Иные персональные данные обучающегося, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания, администрация может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя). К таким данным относятся документы, содержащие сведения,</p> |

обрабатывает данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

1.7. Работодатель сообщает работнику цели, предположительные источники, способы получения персональных данных, характер персональных данных и последствия отказа работника дать письменное согласие на их получение.

1.8. Получать персональные данные работников на основании закона могут: налоговые органы, Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральная инспекция труда. Использование персональных данных работника допустимо только в соответствии с целями, определившими их получение. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника, если иное не предусмотрено законодательством.

1.9. Работодатель имеет право собирать персональную информацию, содержащуюся в документах, предоставленных работником при приеме на работу.

1.10. Работодатель производит расчет и выплату налогов за работника путем удержания их из заработной платы, работодатель имеет право собирать предусмотренные Налоговым Кодексом РФ сведения о налогоплательщике.

1.11. Данное Положение предотвращает несанкционированный доступ к информации, ее противоправное копирование, искажение, использование преднамеренного распространения недостоверной информации, использование информации в преступных и корыстных целях.

необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т. п.);

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

1.5. В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные обучающегося только у третьего лица, она должна уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.

1.6. Администрация обязана сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя), дать письменное согласие на их получение.

1.7. Персональные данные обучающегося являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

1.8. При определении объема и содержания персональных данных обучающегося администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

2. Порядок хранения, использования и передачи персональных данных

Хранение персональных данных должно исключать их утрату или их неправильное использование. Сотрудники, допущенные к работе с персональными данными подписывают соглашение о неразглашении персональных данных. Приложение №2.

| сотрудников | обучающихся |
|--|---|
| 2.1. Хранение, выдача трудовых книжек (дубликаты трудовых книжек); хранение личных дел работников и иных документов, отражающих персональные данные работника, возлагаются на руководителя, делопроизводителя и работника бухгалтерии; | 2.1. Обработка персональных данных обучающегося осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения обучающегося, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, |

обеспечение безопасности персональных данных в информационных ресурсах – руководителя, заместитель директора по ИКТ и работника бухгалтерии (**список лиц утверждается приказом по школе**).

2.2. Персональные данные работников вместе с необходимыми документами остаются у работодателя или лица, ответственного за оформление приема и хранения личных дел сотрудников. Порядок хранения трудовых книжек установлен Инструкцией по заполнению трудовых книжек.

2.3. Работодатель обеспечивает хранение первичных документов, связанных с обработкой документации по учету труда, кадров и оплаты труда в организации. В бухгалтерии хранятся документы по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.

2.4. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

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

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

- обязательно предупреждать ответственных, получающих персональные данные работника, 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 работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые

пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами администрации.

2.2. Право доступа к персональным данным обучающегося имеют:

- работники управления образования (при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом управления образования);

- директор образовательного учреждения;

- секретарь образовательного учреждения;

- главный бухгалтер образовательного учреждения;

- заместители директора по УВР, ВР, ИКТ;

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

- учителя-предметники;

2.3. Директор образовательного учреждения осуществляет прием обучающегося в образовательное учреждение.

Директор образовательного учреждения может передавать персональные данные обучающегося третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья обучающегося, а также в случаях, установленных федеральными законами.

2.4. Секретарь:

- принимает или оформляет вновь личное дело обучающегося и вносит в него необходимые данные;

- предоставляет свободный доступ родителям (законным представителям) к персональным данным обучающегося на основании письменного заявления.

К заявлению прилагается:

- родителем; копия документа, удостоверяющего личность;

- законным представителем; копия удостоверения опекуна (попечителя).

Не имеет права получать информацию об обучающемся родитель, лишенный или ограниченный в родительских правах на основании вступившего в законную силу постановления суда.

2.5. Главный бухгалтер имеет право доступа к персональным данным обучающегося в случае, когда исполнение им своих трудовых обязанностей или трудовых обязанностей

необходимы для выполнения конкретных функций;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

2.5. Передача персональных данных работника в пределах организации:

- Работодатель предоставляет информацию и иные сведения, необходимые для проверки правильности исчисления и уплаты налогов, обязательных платежей в государственную бюджетную систему; документы о платежеспособности; сведения о численности, составе работающих, заработной плате и условиях труда, о наличии свободных рабочих мест; документы об оплате налогов по требованию органов власти управления, правоохранительных органов, юридических лиц, имеющих на это право.

- предоставляемая информация может быть устной или письменной, во втором случае – заверена печатью и подписями определенных лиц.

работников бухгалтерии, по отношению к обучающемуся (предоставление льгот, установленных законодательством) зависит от знания персональных данных обучающегося.

2.6. При передаче персональных данных обучающегося директор, секретарь, главный бухгалтер, заместители директора по УВР, ВР, классные руководители, социальный педагог, инспектор по охране прав детства образовательного учреждения обязаны:

- предупредить ответственных, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;

- потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.7. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных обучающегося, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2.8. Все сведения о передаче персональных данных обучающихся регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных обучающихся образовательного учреждения в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

3. Обязанности работодателя по хранению и защите персональных данных

| сотрудников | обучающихся |
|--|--|
| 3.1. Работодатель обеспечивает защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты за счет собственных средств в порядке, установленном федеральным законом. | 3.1. Работники администрации, имеющие доступ к персональным данным обучающегося, обязаны: |
| 3.2. Работодатель знакомит работника под роспись со всеми внутренними документами, касающимися порядка обработки, передачи персональных данных работников, о правах и обязанностях в этой области. | - не разглашать персональные данные обучающегося третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя), кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется; |
| 3.3. Работодатель обеспечивает доступ к персональным данным работника только уполномоченным лицам. | - использовать персональные данные обучающегося, полученные только от него лично или с письменного согласия одного из родителей (законного представителя); |
| 3.5. Руководитель закрепляет в Приказе по Учреждению распределение обязанностей по обработке персональных данных. | - обеспечить защиту персональных данных обучающегося от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; |
| 3.6. Запрещается обработка информации в присутствии иных лиц, кроме имеющих право | |

доступа к персональным данным работника. Руководитель хранит документы (трудовые книжки в сейфе); рекомендуется при обработке данных с помощью компьютера закрывать паролем файлы, имеющие персональные данные.

- ознакомить родителя (родителей) или законного представителя с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;
 - соблюдать требование конфиденциальности персональных данных обучающегося;
 - исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей (законного представителя) обучающегося его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;
 - ограничивать персональные данные обучающегося при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам департамента (управления) образования только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;
 - запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося только у родителей (законных представителей);
 - обеспечить обучающемуся или одному из его родителей (законному представителю) свободный доступ к персональным данным обучающегося, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;
 - предоставить по требованию одного из родителей (законного представителя) обучающегося полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.
- 3.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным обучающегося, не вправе:
- получать и обрабатывать персональные данные обучающегося о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;
 - предоставлять персональные данные обучающегося в коммерческих целях.
- 3.3. При принятии решений, затрагивающих интересы обучающегося, администрации запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения

4. Права на защиту персональных данных

сотрудников

обучающихся

4.1. Согласно ст.89 ТК РФ работники имеют право на:

4.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

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

4.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

4.1.4. Доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

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

4.1.6. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

4.1.7. Работники должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением. С этой целью в учреждении организуется и ведется Журнал ознакомления работников с настоящим Положением.

4.1.8. Обжалование в суд любых неправомερных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации, обучающийся, родитель (законный представитель) имеют право на:

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные обучающегося родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные обучающегося, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомερных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных обучающегося;
- возмещение убытков и/или компенсацию морального вреда в судебном порядке.

4.2. Родитель (законный представитель) обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые администрацией решения в отношении обучающегося.

Сотрудники, Родитель (законный представитель) в праве запросить информацию по вопросам обработки и хранения ПД. Оператор обязан заносить запросы в журнал. Приложение №4.

В случае невозможности устранения нарушений в обработке ПД оператор составляет акт об уничтожении ПД. Приложение 5,6.

5. Ответственность работодателя и лиц, осуществляющих работу с персональными данными

| сотрудников | обучающихся |
|-----------------------|---|
| 5.1. Работник обязан: | 5.1. Персональные данные должны храниться в |

- знать Перечень сведений конфиденциального характера в МКОУ Панциревская СШ.

- хранить в тайне известные ему конфиденциальные сведения, информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших ему известным попытках несанкционированного доступа к информации;

- соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них от посторонних лиц;

- знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

5.2 Лица, 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.

5.3. К сотруднику, ответственному за хранение персональной информации работников, работодатель вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст. 192 ТК РФ, а именно: замечание, выговор, увольнение. К дисциплинарной ответственности привлекаются только те работники, которые по условиям своих трудовых договоров обязаны соблюдать правила работы с персональными данными.

5.4. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по своей инициативе при разглашении охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

специальном помещении, с ограниченным доступом:

- документы, поступившие от родителя (законного представителя);

- сведения об обучающемся, поступившие от третьих лиц с письменного согласия родителя (законного представителя);

- иная информация, которая касается отношений обучения и воспитания обучающегося.

5.2. Защита прав обучающегося, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных обучающегося, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

5.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающегося, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(ФИО полностью)
проживающий по адресу (регистрация) _____,
паспорт _____ № _____, выдан _____,
(Дата выдачи, название выдавшего органа)

Далее- Субъект персональных данных,
в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 - ФЗ
«О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку МКОУ Панциревская СШ
(далее – Оператор), расположенному по адресу: 433003, Ульяновская область, Инзенский район,
село Панциревка, улица Центральный микрорайон, дом 21, моих персональных данных,
включающих: фамилию, имя, отчество; должность; дата и место рождения; паспортные данные;
ИНН; СНИЛС; пол; гражданство; адрес места жительства (места регистрации); телефон; семейное
положение; информация об образовании, профессии, наличии специальных знаний и навыков;
банковские реквизиты; сведения о трудовой деятельности (включая данные о распорядке дня);
сведения о доходах (включая данные справки по форме 2НДФЛ); сведения об инвалидности,
больничных листах

в целях осуществления Оператором трудовой деятельности.

Срок обработки персональных данных - в течение срока действия любого из договоров,
заключенных между Субъектом персональных данных, либо его представителем, и Оператором.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими
персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление,
изменение, использование, блокирование, уничтожение, передачу. Оператор вправе обрабатывать
мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления
соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес
Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под
расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на
обработку персональных данных, Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и
уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты
поступления указанного отзыва, если дальнейшее хранение ПДн не предусмотрено
законодательством Российской Федерации.

« _____ » _____ 20__ г.

(Подпись)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

проживающий по адресу (регистрация) _____

паспорт № _____, выдан _____

являясь родителем (законным представителем) _____

_____ (далее — ребенка), в соответствии с требованиями Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных», подтверждаю своё согласие на обработку МКОУ Панциревская СШ (далее – Оператор), расположенному по адресу: 433003, Ульяновская область, Инзенский район, село Панциревка, улица Центральный микрорайон, дом 21, персональных данных ребенка и своих персональных данных.

Согласие дается мною для целей обеспечения оказания Оператором образовательных услуг в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», обеспечения оказания в электронном виде государственных и муниципальных услуг в сфере образования на территории Ульяновской области в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р.

Настоящее согласие распространяется на следующую информацию: ФИО; Дата рождения; Место рождения; Пол; СНИЛС; Гражданство; Реквизиты свидетельства о рождении: серия и номер, дата выдачи, кем выдан; Реквизиты документа, удостоверяющего личность: тип документа, серия и номер, дата и место выдачи, кем выдан; Адрес регистрации по месту жительства; Адрес регистрации по месту пребывания; Адрес фактического места жительства; Информация о трудной жизненной ситуации; Родители (или иные законные представители): Мать: ФИО, дата рождения, СНИЛС, гражданство, реквизиты документа, удостоверяющего личность. Отец: ФИО, дата рождения, СНИЛС, гражданство, реквизиты документа, удостоверяющего личность. Законный представитель (не являющийся родителем): тип законного представителя, ФИО, дата рождения, СНИЛС, гражданство, реквизиты документа, удостоверяющего личность, документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку; Информация о здоровье: Группа здоровья (для детей до 18 лет); Группа здоровья (для лиц старше 18 лет); Физкультурная группа; Инвалидность: группа инвалидности, срок действия группы инвалидности, отдельные категории инвалидности; Наличие потребности в адаптированной программе обучения; Наличие потребности в длительном лечении; Информация об образовании (начальное общее, основное общее, среднее общее); Организация образования субъекта РФ; Заявление о приеме: учебный класс, дата регистрации заявления о приеме; Зачисление: учебный год, учебный класс, дата зачисления, реквизиты распорядительного акта о зачислении; Образовательная программа: уровень, адаптированность; Обучение: Перевод (зачисление) в учебные классы: учебный год, учебный класс; Годовая успеваемость: предмет, учебный год, оценка (при наличии); Форма получения образования и форма обучения; Смена; Портфолио: Участие в мероприятиях (олимпиадах, конкурсах и т.д.): название мероприятия, статус мероприятия, дата участия, результаты участия, присвоены разряды (звания); Прочие достижения. Результаты обучения по основным общеобразовательным программам: Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме основного государственного экзамена (ОГЭ): предмет, баллы; Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме государственного выпускного экзамена

(ГВЭ): предмет, баллы; реквизиты аттестата об образовании; итоговая успеваемость: предмет, оценка; результаты обучения по программе среднего общего образования: Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ): предмет, баллы; Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме государственного выпускного экзамена (ГВЭ): предмет, баллы; Реквизиты аттестата об образовании; итоговая успеваемость: предмет, оценка. Окончание (отчисление, выбытие) организации образования субъекта РФ: дата окончания (отчисления, выбытия), основание окончания (отчисления, выбытия), реквизиты документы об окончании (отчислении, выбытии); Информация об образовании (профессиональное обучение); организация образования субъекта Российской Федерации; заявление о приеме; зачисление; дата зачисления; Реквизиты распорядительного акта о зачислении; образовательная программа; Уровень; Адаптированность; Специальность или профессия; документ о квалификации: Реквизиты документа о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего); дата выдачи документа о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего); Окончание (отчисление, выбытие) организации образования субъекта РФ; дата окончания (отчисления, выбытия), основание окончания (отчисления, выбытия), реквизиты документы об окончании (отчислении, выбытии)

До моего сведения доведена информация, что Оператор принимает необходимые и достаточные технические и организационные меры для защиты персональных данных ребенка и моих персональных данных от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий с ними со стороны третьих лиц.

Согласие предоставляется на осуществление действий в отношении персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая передачу в муниципальный орган управления образованием и Министерство образования и науки Ульяновской области, в Федеральный сегмент единой межведомственной системы учета контингента обучающихся в целях обеспечения оказания в электронном виде услуг в сфере образования через региональный портал государственных услуг, в статистических или иных исследовательских целях, направленных на повышение качества образования.

Настоящее согласие действует с «___» _____ 20__ г.

подпись лица, давшего согласие

Ф.И.О

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных

Я,

_____ (Фамилия Имя Отчество)

работник МКОУ Панциревская СШ предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией (должностным регламентом) мне будет предоставлен допуск к персональным данным. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1 Не распространять третьим лицам персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

2 В случае попытки третьих лиц получить от меня персональные данные, сообщать непосредственному руководителю, а также лицу, ответственному за обработку персональных данных.

3 Выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений в области обработки и защиты персональных данных, с которыми я ознакомлен(а).

4 Не использовать персональные данные с целью получения выгоды.

5 Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

В случае увольнения с работы я обязуюсь неукоснительно соблюдать требования пунктов «1» и «2» настоящего обязательства.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Подпись)

Типовая форма запроса о доступе субъекта ПДн к своим ПДн

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

(адрес по месту проживания, регистрации)

(номер основного документа, удостоверяющего его личность)

(кем и когда выдан документ)

Заявление

Прошу предоставить мне для ознакомления следующую информацию (документы), составляющие мои персональные данные:

(перечислить)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Формы уведомления об уничтожении персональных данных физического
лица**

Форма (1) уведомления об уничтожении информации, содержащей персональные
данные (в случае достижения цели обработки)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ « ____ » _____ 20__ г.

На № _____ от _____

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

Уважаемый(ая) _____!
Ф.И.О

МКОУ Панциревская СШ уведомляет Вас о том, что в связи с достижением
« ____ » _____ 20__ года цели обработки Ваших персональных данных, а
именно: _____

(указать цель обработки персональных данных)

« ____ » _____ 20__ г., в соответствии с требованиями статьи 21 Федерального закона от
27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Ваши персональные данные уничтожены.

Директор

(подпись)

М.П.