

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся**  
**муниципального казенного общеобразовательного учреждения**  
**«Ялымская СОШ»**

## 1. Общие положения

Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее Положение) в МКОУ «Ялымская СОШ» определяет порядок сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников, студентов и других физических лиц (далее - физические лица, субъекты персональных данных) в МКОУ «Ялымская СОШ» (далее - Школа) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При разработке настоящего Положения использованы следующие нормативные документы:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 г.);
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 07.10.2022 г.);
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (ред. от 14.07.2022 г.);
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 14.07.2022 г.);
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции).

Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, включающие в себя производимые школой действия по получению, хранению, передаче персональных данных физических лиц или иному их использованию, с целью защиты персональных данных субъектов от несанкционированного доступа, а также неправомерного их использования и утраты.

Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- персональные данные физического лица - информация, необходимая школе в связи с трудовыми, гражданско-правовыми и иными отношениями и касающаяся конкретного физического лица: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, позволяющая идентифицировать его личность;
- 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 физического лица;
- 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 (директор школы) 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;
- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.
- 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, доходы, другая информация.

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

Все персональные сведения о физическом лице школа может получить только от него самого. В случаях, когда школа может получить необходимые персональные данные физического лица только у третьего лица, школа должна уведомить субъекта персональных данных об этом и получить от него письменное согласие.

Школа обязана сообщить субъекту персональных данных о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

Персональные данные физического лица являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы школой, или любым иным лицом в личных целях. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

Сотрудники школы, в обязанность которых входит обработка персональных данных физических лиц, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

Сотрудники школы, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о физических лицах, получающие и использующие её, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора колледжа и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным субъектов персональных данных.

## **2. Понятие и состав персональных данных**

При определении объема и содержания персональных данных субъекта персональных данных школа руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- иными федеральными законами и настоящим Положением.

К персональным данным работника, получаемым школой и подлежащим хранению в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- паспортные данные работника;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные и биографические данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе адрес места жительства, телефон, сведения о семейном положении работника, место работы или учебы членов семьи и родственников, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;

— документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);

— документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);

— иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);

— трудовой договор;

— копии приказов о приеме, переводах, увольнении, премировании, поощрениях и взысканиях;

- личная карточка по форме Т-2;

- заявления, объяснительные и служебные записки работника;

- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;

- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение

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

К персональным данным студентов, слушателей и абитуриентов (далее обучающиеся), получаемым Колледжем и подлежащим хранению в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим

Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах:

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

— документы о месте проживания;

— документы о составе семьи;

— паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;

- документы о получении образования, необходимого для поступления в школу (аттестат, диплом, справка и т.п.);

— анкетные и биографические данные, заполненные обучающимся при поступлении в школу или в процессе обучения (в том числе адрес места жительства, телефон, сведения о семейном положении, место работы или учебы членов семьи и родственников, место работы или учебы членов семьи и родственников, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

— полис медицинского страхования;

— документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении);

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

— иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных законодательством Российской Федерации).

К персональным данным иных физических лиц, получаемым школой и подлежащим хранению в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие сведения:

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

— документы о месте проживания;

— документы о составе семьи;

— иные документы, содержащие персональные данные.

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

Школа определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников, обучающихся и иных физических лиц, руководствуясь законодательством Российской Федерации.

Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

Обработка персональных данных обучающегося может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия обучающимся в обучении, трудоустройстве; обеспечения их личной безопасности; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

Обработка персональных данных иных физических лиц может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте старше 14 лет предоставляются самим обучающимся с письменного согласия своих законных представителей — родителей, усыновителей или попечителя. Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся, должен быть уведомлен об этом заранее. От него и его родителей (законных представителей) должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Обучающийся и его родители (законные представители) должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и получении персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

Школа не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия субъекта персональных данных.

Школа не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Школа вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений:

— работника, иных физических лиц только с его письменного согласия или на основании судебного решения;

- обучающегося только с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося) или на основании судебного решения.

Школа не вправе предоставлять персональные данные субъекта персональных данных в коммерческих целях, без письменного согласия субъекта.

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

4.1. Персональные данные субъекта персональных данных хранятся в школе:

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

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

По истечении срока хранения персональные данные подлежат уничтожению.

Нижеперечисленные должностные лица для исполнения возложенных на них должностных обязанностей имеют доступ к персональным данным субъекта персональных данных в школе:

— директор школы;

— заместители директора;

— специалист по кадрам, и лицам, утвержденным директором (к персональным данным работников и учащихся);

— иные работники, определяемые приказами директора школы в пределах своей

компетенции.

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

Лица, ответственные за организацию и осуществление хранения персональных данных субъектов персональных данных, назначаются приказом директора.

Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах в алфавитном порядке.

Персональные данные учащихся отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в школу. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках групп, которые хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах.

Должностное лицо, получающее доступ к персональным данным, должно обеспечивать конфиденциальность таких данных, за исключением случаев, когда обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:

- в случае обезличивания персональных данных;
- в отношении общедоступных персональных данных.

Работа с персональными данными организуется в строгом соответствии с требованиями к обработке и хранению информации ограниченного доступа.

При передаче персональных данных работников и обучающихся школы, а также иных физических лиц другим юридическим и физическим лицам школа должна соблюдать следующие требования:

— персональные данные субъекта персональных данных не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия субъектов персональных данных, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося), а также в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

— лица, получающие персональные данные субъекта персональных данных должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Школа должна требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными субъектов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Государственные и негосударственные функциональные структуры (налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, страховые агентства, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, подразделения муниципальных органов управления и др.) а также контрольно-надзорные органы имеют доступ к информации только в пределах своей компетенции.

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

## **5. Обязанности школы по хранению и защите персональных данных**

Школа обязана:

За свой счет обеспечить защиту персональных данных субъекта персональных данных от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ознакомить субъекта персональных данных и его представителей с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных.

Осуществлять передачу персональных данных субъекта персональных данных только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

Предоставлять персональные данные субъекта персональных данных 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 персональных данных 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 персональных данных предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

Лица, имеющие доступ к персональным данным субъекта, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. В связи с режимом конфиденциальности информации персонального характера должны предусматриваться соответствующие меры безопасности для защиты данных от случайного или несанкционированного уничтожения, от случайной утраты, от несанкционированного доступа к ним, изменения или распространения.

#### **6. Права субъектов персональных данных на обеспечение защиты их персональных данных**

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в школе, субъекты персональных данных родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке;
- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении субъекта персональных данных (для несовершеннолетнего его родителей (законных представителей) к соответствующему должностному лицу, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных субъектов или директору школы;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства Российской Федерации. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением субъекта на имя директора школы.

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

- требовать об извещении школой всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта персональных данных обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

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

В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

- при приеме на работу в школу представлять уполномоченным работникам школы достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- в случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений;

- в случае изменения персональных данных работника о состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом незамедлительно в день их

изменения.

В целях обеспечения достоверности персональных данных обучающихся (родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся) обязаны при зачислении в школу представлять уполномоченным работникам школы достоверные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

#### **8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных и настоящего Положения**

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

Работник, предоставивший работодателю подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несет дисциплинарную ответственность, вплоть до увольнения.

Школа освобождается от ответственности в случае непредставления или несвоевременного представления субъектом персональных данных достоверных сведений о себе или их изменениях.

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

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

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения;
- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных, если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов.

#### **9. Заключительные положения**

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

Работодатель обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу.

Настоящее Положение доводится до сведения всех работников школы под подпись; а также, обучающихся и их родителей (законных представителей) путем ознакомления на официальном сайте школы.

Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Организации, если иное не определено законом.

Приложения:

1. Перечень персональных данных, обрабатываемых в школе.
2. Сведения об информационной системе персональных данных.
3. Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации
4. Заявление – согласие на обработку персональных данных (для работников).
5. Заявление – согласие на обработку персональных данных (для обучающихся (абитуриентов)).

6. Заявление – согласие на обработку персональных данных (для законных представителей несовершеннолетних обучающихся (абитуриентов)).

7. Согласие на размещение персональных данных в общедоступном источнике.

8. Согласие на передачу персональных данных работником и обучающимся.

---

ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ,  
ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В МКОУ «ЯЛЫМСКАЯ СОШ»

ОБЩЕДОСТУПНЫЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Следующие данные работников являются общедоступными, что означает доступ к этим данным неограниченного круга лиц без соблюдения требования конфиденциальности:

- Фамилия Имя Отчество;
- Пол;
- Должность;
- Структурное подразделение;
- Служебный телефон;
- Служебный e-mail.

Эти данные могут публиковаться в общедоступных источниках: стенды, статьи, объявления, сайты и т.п. без дополнительного согласия субъекта персональных данных.

Работник может в любой момент потребовать удаления данных из общедоступного источника, подав необходимый запрос.

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ЗАЩИТЕ

Ниже перечислены персональные данные, на которые распространяется требование конфиденциальности.

Персональные данные работника

- Дата и место рождения;
- Фотография;
- Семейное положение;
- Информация о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи);
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- Место жительства и регистрации;
- Контактная информация;
- Документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету);
- Сведения о заболеваниях, затрудняющих выполнение работником трудовых функций;
- Документы о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- Информация о наличии детей, иждивенцев (ФИО, дата рождения);
- Информация о родственниках (ФИО, дата рождения);
- Информация об образовании и квалификации (документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; сведения об аттестации; сведения о повышении квалификации; сведения о профессиональной переподготовке);
- Информация об ученых степенях, ученых званиях;
- Информация о трудовой деятельности до приема на работу (место работы, должность, период работы, причины увольнения);
- Сведения об отпусках;
- Сведения о социальных гарантиях;
- Сведения о кадровом перемещении;
- Сведения о доходах и страховых взносах;
- Сведения о стаже;
- Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного

преследования либо о прекращении уголовного преследования;

Лицевые счета работника в банке;

Иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить школу, либо дополнительная информация, необходимая школе в связи с трудовыми отношениями.

Персональные данные абитуриентов / обучающихся

Фамилия, имя, отчество

Фотография

Пол

Дата и место рождения

Сведения о гражданстве (отсутствии гражданства)

Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место

выдачи)

Место жительства (место фактического проживания)

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС)

Сведения о документах воинского учета (для военнообязанных и лиц,

подлежащих воинскому учету)

Состав семьи

Информация о близких родственниках (фамилия, имя, отчество, телефоны,

прочее)

Контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты и т.п.)

Знание иностранных языков

Номер лицевого счета в банке (при необходимости)

Персональные данные законных представителей абитуриентов/обучающихся

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Место жительства (место фактического проживания)

Контактная информация (телефоны, адреса электронной почты)

Пол

Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место

выдачи)

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС)

#### СПЕЦИАЛЬНЫЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Под специальной категорией персональных данных в МКОУ «Ялымская СОШ» понимаются сведения, касающиеся состояния здоровья субъекта персональных данных.

При обработке специальной категории персональных данных в МКОУ «Ялымская СОШ», с субъекта персональных данных берется письменное согласие на обработку таких данных.

Специальные категории персональных данных не обрабатываются в информационных системах персональных данных принадлежащих МКОУ «Ялымская СОШ».

**ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ, В КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ  
ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Наименование ИСПДн	Наименование подсистемы	Категория обрабатываемых ПДн
Бухгалтерия и кадры	1С Предприятие: Бухгалтерия	ПДн работников
	1С Предприятие: Зарплата и кадры	ПДн работников; ПДн субъектов персональных данных, не являющихся сотрудниками школы (обучающихся)
Сбербанк Онлайн	-	ПДн работников; ПДн субъектов персональных данных, не являющихся сотрудниками школы (обучающихся)

ИСПДн «Бухгалтерия и Кадры» Подсистема «1С Предприятие: Зарплата и кадры» ПДн работников

- Фамилия Имя Отчество;
  - Пол;
  - Должность;
  - Структурное подразделение;
  - Дата и место рождения;
  - Информация о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи);
  - Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
  - Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
  - Место жительства и регистрации;
  - Контактная информация;
  - Сведения о воинском учете (для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету);
  - Сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
  - Семейное положение;
  - Информация о наличии детей;
  - Информация о родственниках (ФИО, дата рождения);
  - Информация об образовании и квалификации (документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; сведения об аттестации; сведения о повышении квалификации; сведения о профессиональной переподготовке);
  - Информация об ученых степенях, ученых званиях;
  - Информация о трудовой деятельности до приема на работу (место работы, должность, период работы, причины увольнения);
  - Сведения об отпусках;
  - Сведения о социальных гарантиях;
  - Сведения о стаже;
  - Сведения о кадровом перемещении;
  - Сведения о начислениях и удержаниях;
  - Лицевые счета работника в банке;
  - Сведения о доходах и страховых взносах ПДн обучающихся
- Фамилия, имя, отчество  
Дата рождения



Приложение №4  
к Положению «О защите, хранении, обработке  
и передаче персональных данных работников и  
обучающихся МКОУ «Ялымская СОШ»  
ФОРМА согласия для работников

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт серия: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Дата выдачи: \_\_\_\_\_ Кем и когда выдан \_\_\_\_\_

Даю согласие муниципальному казенному общеобразовательному учреждению «Ялымская средняя общеобразовательная школа» (МКОУ «Ялымская СОШ»)

(наименование работодателя – оператора персональных данных)

расположенному по адресу: 641411, Курганская область, Притобольный район, село Ялым, ул. Центральная дом 16

(адрес работодателя – оператора персональных данных)

на обработку моих персональных данных (см. на обороте) в автоматизированном и неавтоматизированном виде, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, согласно Положению о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников и обучающихся МКОУ «Ялымская СОШ» (далее - Положение).

Мне разъяснено, что передача моих персональных данных, предусмотренная действующим законодательством РФ, а также Положением, в том числе передача моих персональных данных:

в отдел образования Притобольного района, которому переданы полномочия по ведению бюджетного, бухгалтерского, налогового, статистического учета и плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе перечисление на пластиковые карты сотрудникам заработной платы, материальной помощи, компенсаций и других выплат, а также передача электронной отчетности в налоговые инспекции и ПФР,

в Банк, выполняющий операции перевода денежных средств на мой счет банковской карты, а также операции выпуска и обслуживания банковских карт – в случае необходимости, не требует получения моего дополнительного согласия.

В том числе я даю согласие на признание некоторых моих персональных данных согласно Приложению №1 Положения общедоступными. Мне разъяснено, что для публикации этих данных моего дополнительного согласия не требуется.

Обработка моих персональных данных допускается для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении, продвижении по работе, контроля качества выполняемой работы, обеспечения личной безопасности субъектов персональных данных и обеспечения сохранности имущества школы, субъектов персональных данных.

Данное согласие действительно до достижения целей обработки моих персональных данных.

При достижении целей обработки персональные данные подлежат уничтожению в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты достижения таких целей.

Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения, в том числе после прекращения трудовых отношений.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
Дата

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Личная подпись                      Расшифровка подписи

Перечень персональных данных

- Фамилия Имя Отчество
- Фотография
- Дата и место рождения
- Семейное положение
- Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи)
- Сведения о страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования (СНИЛС)
- Сведения о свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН)
  - Место жительства /регистрации
  - Контактная информация (номер телефона)
  - Сведения о документах воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету)
- Сведения о заболеваниях, затрудняющих выполнение работником трудовых функций (справка медико-социальной экспертизы, индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемая ФГУ МЭС)
  - Документы о наградах (поощрениях), почетных званиях
  - Информация о наличии детей, иждивенцев (ФИО, дата рождения, серия и номер, дата выдачи свидетельства о рождении)
  - Информация о родственниках (ФИО, дата рождения)
- Информация об образовании и квалификации (документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; сведения об аттестации; сведения о повышении квалификации; сведения о профессиональной переподготовке)
  - Информация об ученых степенях, ученых званиях
  - Информация о трудовой деятельности до приема на работу (место работы, должность, период работы, причины увольнения)
- Сведения о стаже
- Сведения об отпусках
- Сведения о социальных гарантиях
- Сведения о переводах на другую работу
- Сведения о фонде оплаты труда, совокупном доходе, налогах, страховых взносах
- Номер лицевого счета в банке
- Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования
- Иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить школу, либо дополнительную информацию, необходимая школе в связи с трудовыми отношениями, а именно:

(перечень персональных данных)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Дата

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Личная подпись / Расшифровка подписи

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт серия: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Дата выдачи: \_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

Даю согласие муниципальному казенному общеобразовательному учреждению «Ялымская средняя общеобразовательная школа» (МКОУ «Ялымская СОШ») \_\_\_\_\_

(наименование работодателя – оператора персональных данных)

расположенному по адресу: 641411, Курганская область, Притобольный район, с. Ялым, ул. Центральная, д. 16

(адрес работодателя – оператора персональных данных)

на обработку моих персональных данных (см. на обороте) в автоматизированном и неавтоматизированном виде, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, согласно Положению о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников и обучающихся МКОУ «Ялымская СОШ» (далее - Положение).

Мне разъяснено, что передача моих персональных данных, предусмотренная действующим законодательством РФ, а также Положением, в том числе передача моих персональных данных:

в отдел образования Притобольного района, которому переданы полномочия по ведению бюджетного, бухгалтерского, налогового, статистического учета и плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе перечисление на пластиковые карты обучающимся стипендиальных выплат, материальной помощи, компенсаций и других выплат;

в Банк, выполняющий операции перевода денежных средств на мой счет банковской карты, а также операции выпуска и обслуживания банковских карт – в случае необходимости, не требует получения моего дополнительного согласия.

Обработка моих персональных данных допускается для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, предоставления образовательных услуг МКОУ «Ялымская СОШ», оказания содействия трудоустройству обучающихся и выпускников, проведения мониторинга трудоустройства выпускников, контроля процесса обучения, обеспечения личной безопасности субъектов персональных данных и обеспечения сохранности имущества МКОУ «Ялымская СОШ», субъектов персональных данных, в целях установления или осуществления его особых прав (при необходимости), в целях проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных психологических качеств при приеме на обучение в школу.

Данное согласие действительно до достижения целей обработки моих персональных данных.

При достижении целей обработки персональные данные подлежат уничтожению в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты достижения таких целей.

Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения, в том числе после прекращения образовательных отношений.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Дата

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Личная подпись / Расшифровка подписи

## Перечень персональных данных

- Фамилия, имя, отчество
- Фотография
- Пол
- Дата и место рождения
- Сведения о гражданстве (отсутствии гражданства)
- Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи)
- Место жительства (место фактического проживания)
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС)
- Сведения о документах воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету)
- Состав семьи
- Информация о родственниках (фамилия, имя, отчество, телефоны, прочее)
- Информация об образовании
- Контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты и т.п.)
- Сведения о наличии или отсутствии у поступающего индивидуальных достижений
- Номер лицевого счета в банке (при необходимости)
- Сведения о состоянии здоровья
- Иные сведения, с которыми субъект персональных данных считает нужным ознакомить школу либо дополнительная информация, необходимая школе в связи с образовательными отношениями, а именно: \_\_\_\_\_

---

(перечень персональных данных)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Дата

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Личная подпись / Расшифровка подписи

Приложение № 6  
к Положению «О защите, хранении, обработке  
и передаче персональных данных работников  
и обучающихся МКОУ «Ялымская СОШ»  
ФОРМА согласия для законных представителей обучающихся  
Согласие

**на обработку персональных данных, размещение информации (публикации) о  
несовершеннолетнем обучающемся  
на сайте МКОУ «Ялымская СОШ»**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего паспорт)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», ст. 152.1 Гражданского кодекса РФ, для родителей - ст. ст. 64 п. 1, для опекунов-137 п. 1 Семейного Кодекса РФ, ст. 15 п. 2 Федерального закона «Об опеке и попечительстве», для попечителей - ст. 15 п. 3. Федерального закона «Об опеке и попечительстве» даю согласие МКОУ «Ялымская СОШ» на обработку информации, составляющей мои персональные данные (фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес проживания, паспортные данные) родителем (опекуном, попечителем), которого я являюсь.

А также даю свое согласие на обработку в МКОУ «Ялымская СОШ» следующих персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка (подопечного):  
данные документа, удостоверяющего личность:

ФИО;

пол;

дата рождения;

тип, серия, номер документа, удостоверяющего личность;

гражданство;

СНИЛС;

медицинские сведения:

данные медицинской карты;

сведения о состоянии здоровья;

отнесение к категории лиц с ОВЗ, детей-инвалидов;

сведения о прохождении медосмотров;

сведения об освоении адаптированной образовательной программы;

сведения о воинском учете;

адрес проживания/пребывания, информация о родственниках (фамилия, имя, отчества, контактные данные);

номер телефона и адрес электронной почты;

учебные достижения ребенка:

сведения об успеваемости;

учебные работы ребенка;

форма обучения, данные о полученном и получаемом образовании;

фото- и видео- изображение, исключительно в следующих целях:  
обеспечения защиты конституционных прав и свобод моего  
ребенка (подопечного);

обеспечения соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации и  
Курганской области;

обеспечения безопасности обучающихся в период нахождения на территории  
образовательной организации;

обеспечения организации учебного процесса для ребенка, в том  
числе актуализация оценок успеваемости в электронном дневнике;

обеспечения организации внеурочной деятельности, экскурсий, олимпиад и спортивных соревнований, и иных знаковых мероприятий;

ведения статистики;

размещения фото изображения на официальном сайте МКОУ «Ялымская СОШ» <https://shkolavalymorskaya-r45.gosweb.gosuslugi.ru>

и социальных сетях в рамках образовательного процесса, внеурочной деятельности, экскурсий, олимпиад и спортивных соревнований, и иных знаковых мероприятий на территории образовательной организации;

видеосъемки и размещения видеоматериалов на официальном сайте МКОУ «Ялымская СОШ» <https://shkolavalymorskaya-r45.gosweb.gosuslugi.ru>

и социальных сетях в рамках внеурочной деятельности, экскурсий, олимпиад, спортивных соревнований, и иных знаковых мероприятий на территории образовательной организации;

видеосъемки и размещения видеоматериалов на официальном сайте МКОУ «Ялымская СОШ» и социальных сетях в рамках образовательного процесса (в случае размещения видеонаблюдения в группах (классах) — в целях предоставления услуг видеонаблюдения родителям (законным представителям) обучающихся);

размещения на официальном сайте информации об успехах и достижениях обучающихся;

размещения сведений о зачислении обучающихся;

контроля за посещением занятий.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление МКОУ «Ялымская СОШ» следующих действий в отношении персональных данных ребенка: автоматизированным и не автоматизированным способом - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (только в указанных выше целях), обезличивание, блокирование (не включает возможность ограничения моего доступа к персональным данным ребенка), распространение (в том числе передачу третьим лицам - обеспечивающим и участвующим в ведении бухгалтерского учета, проведении контрольных и надзорных мероприятий, в рамках внеурочной деятельности, экскурсий, олимпиад, выставок, конкурсов профессионального мастерства) а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Мне разъяснено, что отзыв настоящего согласия может затруднить или сделать невозможным возобновление обработки персональных данных и их подтверждение.

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

Школой разъяснены мне возможные риски и последствия опубликования персональных данных в сети Интернет и то, что школа не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

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

Согласие действует в течение периода поступления/обучения студента, а также на период хранения документации в соответствии с действующим законодательством после отчисления.

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
Дата

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись / Расшифровка подписи

**СОГЛАСИЕ**  
**на размещение персональных данных в общедоступном источнике**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт серия: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Дата выдачи: \_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

Даю согласие муниципальному казенному общеобразовательному учреждению  
«Ялымская средняя общеобразовательная школа» (МКОУ «Ялымская СОШ»  
(наименование работодателя – оператора персональных данных)  
расположенному по адресу: 641411, Курганская область, притобольный район, с. Ялым, ул.  
Центральная, д. 16

(адрес оператора персональных данных)

на размещение моих персональных данных согласно Положению «О защите, хранении,  
обработке и передаче персональных данных работников и обучающихся МКОУ «Ялымская  
СОШ», а именно: \_\_\_\_\_

(перечень размещаемых в общедоступном источнике персональных данных)

в общедоступном источнике (на портале <https://shkolayalymskaya-r45.gosweb.gosuslugi.ru>  
информационный стенд и т.д.).

Я оставляю за собой право отозвать данное согласие в любой момент и потребовать  
удаления указанных выше персональных данных согласно Положению «О защите, хранении,  
обработке и передаче персональных данных работников и обучающихся МКОУ «Ялымская  
СОШ».

Данное согласие действительно до дня предоставления соответствующего отзыва в  
письменной форме.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Дата

\_\_\_\_\_  
Личная подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

Приложение №8 к  
Положению «О защите, хранении, обработке и  
передаче персональных данных работников и  
обучающихся МКОУ «Ялымская СОШ»

СОГЛАСИЕ  
на передачу персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт серия: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Дата выдачи: \_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

Даю согласие муниципальному казенному общеобразовательному учреждению «Ялымская  
средняя общеобразовательная школа (МКОУ «Ялымская СОШ»)

(наименование работодателя – оператора персональных данных)  
расположенному по адресу: 641411, Курганская область, Притобольный район, с. Ялым, ул.  
Центральная, д. 16

(адрес оператора персональных данных)  
на передачу моих персональных данных \_\_\_\_\_

(наименование организации, куда передаются персональные данные)  
в целях \_\_\_\_\_

(перечислить цели, для которых передаются персональные данные)

Настоящее согласие распространяется на передачу следующих сведений: \_\_\_\_\_

(перечислить персональные данные, подлежащие передаче)

Перечисленные выше сведения должны быть переданы в бумажном виде/электронном  
виде с соблюдением требований конфиденциальности, указанных в \_\_\_\_\_

(номер пункта, название и номер договора/соглашения)

Данное согласие действительно до дня предоставления соответствующего отзыва в  
письменной форме/ до достижения целей обработки / иные условия окончания действия  
настоящего согласия \_\_\_\_\_

(перечислить условия прекращения действия настоящего согласия)

При достижении целей обработки / по моему письменному требованию мои  
персональные данные подлежат уничтожению в срок, не превышающий тридцати дней с даты  
достижения таких целей.

Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых  
нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения, в том числе после  
прекращения трудовых отношений.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Личная подпись / Расшифровка

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о согласии на обработку персональных данных обучающегося МКОУ  
«Ялымская СОШ»

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Субъект персональных данных», даю согласие муниципальному казенному общеобразовательному учреждению «Ялымская средняя общеобразовательная школа» на обработку персональных данных в соответствии со статьей 6, пункт 1 Федерального закона от 25.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

**Данные обучающегося (субъекта персональных данных):**

Основной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

Серия: \_\_\_\_\_ Номер: \_\_\_\_\_ Дата выдачи: \_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_

Адрес по регистрации: \_\_\_\_\_

Фактический адрес проживания: \_\_\_\_\_

**Данные об операторе персональных данных:**

Наименование: муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ялымская средняя общеобразовательная школа» (МКОУ «Ялымская СОШ»)

641411 Курганская область, Притобольный район, село Ялым, ул. Центральная, 16

[yalyschool@mail.ru](mailto:yalyschool@mail.ru)

**Цель обработки персональных данных:**

- организация учебного процесса и контроля качества образования;
- учет и анализ успеваемости обучающихся;
- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- соблюдение порядка и правил приема в образовательное учреждение;
- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение архивов данных об этих результатах на бумажных носителях и/или электронных носителях;
- учет реализации права обучающихся на получение образования в соответствии с государственными стандартами в форме самообразования, экстерната, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам;
- формирование федеральной и региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы образования, а также хранение данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях;
- учет обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- учет обучающихся, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию и образование, содействие в обучении;
- использование в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях;
- заполнение базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования в целях повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования;
- обеспечение личной безопасности обучающихся;
- планирование, организация, регулирование и контроль деятельности образовательного учреждения в целях осуществления государственной политики в области образования.

### **Перечень действий с персональными данными:**

Любое действие (операция) или совокупность действий (операций), определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

### **Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных:**

#### Обучающиеся:

- фамилия, имя, отчество;
- дата, место рождения;
- сведения о гражданстве;
- паспортные данные;
- данные СНИЛС;
- адрес регистрации;
- адрес фактического места проживания;
- сведения о предыдущем образовании;
- сведения о воинской обязанности;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о форме обучения;
- сведения об образовательной программе обучения;
- сведения об основе обучения (договор);
- сведения о движении учащегося (выписки из приказов);
- сведения об успеваемости учащегося.

#### Родители (законные представители) обучающихся:

- степень родства;
- фамилия, имя, отчество;
- год рождения;
- сведения о гражданстве;
- паспортные данные;
- адрес регистрации;
- адрес фактического места проживания;
- сведения о наличии льгот;
- сведения о количестве членов семьи;
- контактные данные.

#### **Срок действия данного согласия устанавливается на период:**

Данное согласие действует с момента заключения мною, \_\_\_\_\_

с оператором персональных данных и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Согласие на обработку данных (полностью или частично) может быть отозвано мною на основании моего письменного заявления.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись/ ФИО субъекта персональных данных