

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Керчевская средняя общеобразовательная школа»**

ПРИНЯТО:
На педагогическом Совете
(Протокол №3 от 11.01.2018)

ПОЛОЖЕНИЕ № 31

п.Керчевский

об обработке и защите персональных данных

Утверждаю:
Директор:
Приказ № 9/1
ДОКУМЕНТОВ
О.И.Шатрова
от 15.01.2018



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее-Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами внутреннего распорядка МАОУ «Керчевская СОШ» (далее – Учреждение).

1.2. Целью данного Положения является определение политики и условий обработки и защиты персональных данных работников и их близких родственников, уволенных граждан, соискателей на замещение вакантных должностей, обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей) (далее – субъекты персональных данных).

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

1.4. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении установленного законодательством срока хранения.

1.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника и его близких родственников, уволенного гражданина, соискателя на замещение вакантной должности, обучающегося и его законного представителя – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к субъекту персональных данных и необходимая для исполнения функций и полномочий, возложенных на Учреждение.
- оператор- государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
- обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача третьими лицами для осуществления действий по обмену информацией),

- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения должностным лицом Учреждения, получившего доступ к персональным данным субъекта персональных данных, требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных.

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных неограниченному кругу лиц.
- использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов персональных данных либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц.
- блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных субъекта персональных данных, в том числе их распространения.
- обезличивание персональных данных- действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.
- общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или данные, на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.
- информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

2.2. К персональным данным работников Учреждения (в том числе уволенного) относятся:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения;
- гражданство, знание иностранного языка, сведения об образовании (копия документа об образовании), сведения о трудовом и общем стаже, состояние в браке, состав семьи;
- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (копия данного документа), контактные данные работника;
- сведения о воинском учёте;
- занимаемая должность;
- сведения об аттестации, повышении квалификации, переподготовке, уровень образования, о поощрениях и наградах, об отпусках;
- автобиографические данные, место работы или учёбы членов семьи и родственников;
- фотоизображение;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- содержание трудового договора и договора на получение образовательных услуг;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей.

2.3. К персональным данным обучающихся относятся:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место рождения;
- адрес места жительства;
- сведения о месте обучения;
- промежуточный и итоговый результат успеваемости;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении (номер записи акта о рождении, дата государственной регистрации рождения, наименование органа, который произвёл государственную регистрацию);
- сведения об ином документе, удостоверяющем личность (паспорт);
- данные о родителях (е) законных (ом) представителях (ле) (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, сведения о месте работы, контактные телефоны, сведения о документе, подтверждающем родство с ребёнком);
- гражданство.

2.4. К персональным данным соискателя на замещение вакантной должности относятся:

- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почётных званиях;
- сведения об отпусках;

-сведения о социальных гарантиях;

-сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.5.В отделе кадров Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.5.1.Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приёме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведение собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчётных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителю структурного подразделения; копии отчётов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.5.2.Документация по организации работы структурного подразделения (положение о структурном подразделении, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения); документы по планированию, учёту, анализу и отчётности в части работы с персоналом Учреждения.

2.5.3.Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления обучающегося в Учреждение при его приёме, переводе:

личное дело обучающегося;

документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала (электронного журнала) с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью образовательной организации и подписью её руководителя (уполномоченного им лица).

3. СБОР, ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1.Порядок получения персональных данных:

3.1.1. Все персональные данные работника Учреждения следует получать у него самого. Персональные данные обучающихся следует получать у законных представителей обучающегося. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено соответствующее письменное согласие. Должностное лицо в Учреждении должно сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

3.1.2.Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст.24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.3.Учреждение вправе обрабатывать персональные данные обучающихся только с письменного согласия родителей (законных представителей) обучающихся по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

3.1.4.Согласие родителя (законного представителя) не требуется в следующих случаях:

- 1) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целях при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 2) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов обучающегося, если получение его согласия невозможно.

3.2.Порядок обработки персональных данных.

3.2.1.Субъект персональных данных предоставляет Учреждению достоверные сведения. Достоверность сведений проверяется путём сверки предоставленных данных с имеющимися документами.

3.2.2. В соответствии с гл. 14 Трудового Кодекса Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Учреждение при обработке персональных данных работника должно соблюдать следующие требования:

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

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, распорядительными документами в сфере образования и иными федеральными законами.

3.2.2.3. Учреждение при обработке персональных данных субъектов персональных данных должно соблюдать следующие общие требования:

3.2.3.1. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, Учреждение не имеет права основываться на персональных данных субъекта персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.3.2. Защита персональных данных субъекта персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Учреждением за счёт его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.3.3. Субъект персональных данных должен быть ознакомлен под роспись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.3.4. Во всех случаях отказ субъекта персональных данных от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

3.3. Ответственным за организацию обработки персональных данных в Учреждении является (специалист по кадрам) (далее – Ответственный за организацию обработки), который обязан:

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением Учреждением и его работниками законодательства РФ о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

- доводить до сведения работников Учреждения положения законодательства РФ о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

- организовывать приём и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приёмом и обработкой таких обращений и запросов.

3.4. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных работников Учреждения и их родителей (законных представителей) определён в приложении №2 к настоящему Положению.

4. РАСПРОСТРАНЕНИЕ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. При обработке персональных данных соблюдаются следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные субъекта персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупреждать лиц, получивших персональные данные субъекта персональных данных 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.

Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными субъектов персональных данных в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять предоставление (раскрытие) персональных данных субъектов персональных данных в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешить доступ к персональным данным субъектов персональных данных только лицам, указанным в Приложении 2 и Приложении 3 к настоящему Положению. Допущенные к

обработке лица должны иметь право получать только те персональные данные субъекта персональных данных, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.7. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Предоставлять персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Хранение и использование персональных данных субъектов персональных данных:

4.2.1. Персональные данные субъекта персональных данных обрабатываются и хранятся в канцелярии школы.

4.2.2. Персональные данные субъекта персональных данных могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

4.3. При обработке персональных данных в различных целях, определённых настоящим Положением, Учреждение обеспечивает раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях.

4.3.1. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществить обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, Учреждением применяются меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

а) при использовании или распространении определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

б) при уничтожении или блокировании части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению.

4.3.2. Учреждение уничтожает или обезличивает часть персональных данных, если это допускается материальным носителем, способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

4.6. Раздельная обработка персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, и информации, не являющейся персональными данными, осуществляется в соответствии с п. 4.3. настоящего Положения.

4.7. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путём обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путём фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путём изготовления нового материального носителя с уточнёнными персональными данными.

4.8. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляет специалист по кадрам.

4.9. Срок хранения персональных данных, внесённых в информационные системы персональных данных Учреждения, указанные в пункте 5.1. настоящего Положения, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

4.10. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе работники Учреждения или лица, осуществляющие такую обработку по договору с Учреждением), должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется Учреждением без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными

правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, а также локальными правовыми актами Учреждения (при их наличии).

4.11.при ведении журналов (реестров, книг) содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию Учреждения или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:

4.11.1.необходимостьведения такого журнала (реестра, книги) должна быть предусмотрена локальным актом Учреждения, содержащим сведения о цели обработки персональных даны, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечень лиц (поимённо по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги), сроки обработки персональных данных, а также сведения о порядке пропуска субъекта персональных данных на территорию Учреждения, без подтверждения подлинности персональных данных, сообщённых субъектом персональных данных;

4.11.2.копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации не допускается.

4.11.3.персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал (книгу, реестр) не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию Учреждения или в иных аналогичных целях.

5.ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ

5. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется:

5.1.В краевой автоматизированной информационной системе электронных дневников и журналов и региональном сегменте единой федеральной межведомственной системы учёта контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам (далее – информационные системы).

5.2.Информационные системы содержат персональные данные работников, обучающихся, и их родителей (законных представителей) в целях получения образования и включает:

5.2.1.В краевой автоматизированной информационной системе электронных дневников и журналов – персональные данные работников:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) (фото при наличии);

Дата рождения;

Адрес регистрации по месту жительства (по месту пребывания);

Контактные телефоны;

Место работы, занимаемая должность.

5.2.2. В региональном сегменте единой федеральной межведомственной системы учёта контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам - персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей):

фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося (фото при наличии);

пол обучающегося;

место рождения обучающегося;

дата рождения обучающегося;

номер записи акта о рождении обучающегося;

дата государственной регистрации рождения и наименование органа, который произвёл государственную регистрацию рождения;

гражданство;

серия и номер паспорта обучающегося (после его получения) или реквизиты иного документа, удостоверяющего личность;

адрес регистрации обучающегося по месту жительства (по месту пребывания);

страховой номер индивидуального лицевого счёта обучающегося;

сведения о родителях или законном представителе обучающегося (фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданство, адрес регистрации по месту жительства (по месту пребывания), серия и номер паспорта или реквизиты иного основного документа, удостоверяющего личность, страховой номер индивидуального лицевого счёта, фото при наличии).

5.2.3.В краевой автоматизированной информационной системе электронных дневников и журналов

фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося (фото при наличии);

пол обучающегося;

дата рождения обучающегося;

адрес регистрации обучающегося по месту жительства (по месту пребывания);

контактные телефоны;

сведения об учебном процессе и занятости обучающегося (результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной, итоговой аттестации, данные о посещаемости уроков, причины отсутствия, содержание домашних заданий);

сведения о родителях или законном представителе обучающегося (фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданство, адрес регистрации по месту жительства (по месту пребывания), серия и номер паспорта или реквизиты иного основного документа, удостоверяющего личность, страховой номер индивидуального лицевого счёта, фото при наличии).

5.3.Обработка персональных данных в информационных системах осуществляется при наличии соответствующей информации.

5.4. Доступ к программе имеют администрация Учреждения, работники (педагоги), обучающиеся и их родители (законные представители). Права доступа к персональным данным разграничены между различными категориями пользователей. Вход в систему осуществляется только при введении личного пароля пользователя через портал госуслуг.

6. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

6.1.Право доступа к персональным данным обучающихся имеют:

- директор Учреждения;
- заместитель директора по УМР;
- заместитель директора по ВР;
- социальный педагог;
- классные руководители;
- медицинский работник;
- секретарь учебной части
- заведующий структурным подразделением

6.2.Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор Учреждения;
- специалист по кадрам;
- бухгалтер.

6.3. Субъект персональных данных имеет право:

6.3.1.Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные, при этом право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

6.3.2.Требовать от Учреждения уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Учреждения персональных данных.

6.3.3.Получать от Учреждения:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

6.3.3. Требовать извещения Учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Учреждения при обработке и защите его персональных данных.

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

7.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

7.2.Директор Учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта персональных данных, несёт административную ответственность согласно ст. 5.27. и5.39. Кодекса об административных правонарушениях

РФ, а также возмещает субъекту персональных данных ущерб, причинённый неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные.

Приложение №1

СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ/ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО

Я, _____,
(ФИО родит./ законного представителя)

паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

являясь законным представителем несовершеннолетнего _____,
(ФИО несовершеннолетнего)

приходящегося мне _____, зарегистрированного по адресу: _____,

даю свое согласие на обработку в _____
(наименование образовательной организации)

персональных данных несовершеннолетнего, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; образовательная организация; класс; информация о праве на прохождение государственной итоговой аттестации; информация о форме прохождения государственной итоговой аттестации; информация о выбранных экзаменах; информация о результатах экзаменов.

Я даю согласие на использование персональных данных несовершеннолетнего исключительно в целях формирования региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации, а также хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении персональных данных несовершеннолетнего, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьи лицам для осуществления действий по обмену информацией: Министерству образования и науки Пермского края, Государственному бюджетному учреждению дополнительного профессионального образования "Институт развития образования Пермского края", Федеральному бюджетному государственному учреждению «Федеральный центр тестирования», Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки,-

обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что _____
гарантирует

(наименование образовательной организации)

обработку персональных данных несовершеннолетнего в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

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

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

" ____ " _____ 201__ г. _____ / _____ /
Подпись *Расшифровка подписи*

Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных обучающихся и их родителей
(законных представителей)

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Керчевская средняя общеобразовательная школа»

**Список (перечень) лиц, допущенных к обработке персональных данных в образовательной
организации**

Ф.И.О.	Должность	Структурное подразделение ОО	Перечень данных, к которым осуществляется допуск
О.И.Шатрова	директор		Персональные данные обучающихся и сотрудников в полном объёме
Е.В.Малышева	Заместитель директора по УМР		Персональные данные обучающихся в полном объёме
О.П.Романова	Секретарь учебной части	Канцелярия	Персональные данные обучающихся в полном объёме, родителей (законных представителей)
М.А.Выгузова	Специалист по кадрам	Канцелярия	Персональные данные сотрудников в полном объёме
Л.М.Петухова	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	Персональные данные сотрудников в объёме который необходим для начисления оплаты труда, налогов,

			взносов
Е.В.Гавриленко	Заведующая структурным подразделением	Детский сад	Персональные данные обучающихся, родителей (законных представителей)
И.В.Талай	Социальный педагог		Персональные данные обучающихся, учётных категорий, их родителей (законных представителей)

- директор Учреждения;
- заместитель директора по УМР;
- заместитель директора по ВР;
- социальный педагог;
- классные руководители;
- медицинский работник;
- секретарь учебной части;
- заведующий структурным подразделением

Приложение 3

Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных работников, а также
соискателей и уволенных работников
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Керчевская средняя общеобразовательная школа»

- директор Учреждения;
- заместитель директора по УМР
- специалист по кадрам;
- бухгалтер.