

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6»
«6 №-а ШОР ШКОЛА» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЕЛОДАН СЪОМКУД УЧРЕЖДЕНИЕ**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом МБОУ «СОШ № 6»
протокол от 29.05.2017 г. № 10

СОГЛАСОВАНО

С Советом родителей (законных
представителей) учащихся МБОУ «СОШ № 6»
от 29.05.2017 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБОУ «СОШ № 6»
от 30.05.2017 г. № 129

СОГЛАСОВАНО

С Советом учащихся МБОУ «СОШ № 6»
от 29.05.2017 г. № 4



ПОЛОЖЕНИЕ

**по обработке персональных данных работников,
учащихся и иных субъектов МБОУ «СОШ № 6»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных работников, учащихся и иных субъектов (далее - Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» (далее МБОУ «СОШ № 6») разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «СОШ № 6».

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников, учащихся и иных субъектов МБОУ «СОШ № 6», которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника МБОУ «СОШ № 6», при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором МБОУ «СОШ № 6» и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники МБОУ «СОШ № 6» должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных работников, учащихся и иных субъектов МБОУ «СОШ № 6» снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии МБОУ «СОШ № 6», если иное не определено законом.

1.6. Режим конфиденциальности персональных данных работников, учащихся и иных субъектов МБОУ «СОШ № 6» снимается в случаях их обезличивания.

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации лицу, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация,

необходимая МБОУ «СОШ № 6» для исполнения условий трудовых и прочих договоров с субъектами персональных данных;

- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным субъектов, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или иного законного основания;

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным субъектов каким-либо иным способом;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом МБОУ «СОШ № 6» 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, в том числе их передачи;

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

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному лицу;

- 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.

- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных *работников* МБОУ «СОШ № 6» входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, а также о предыдущих местах их работы.

В состав персональных данных *учащихся* входят документы, содержащие сведения об их ФИО, дате рождения, адреса прописки, паспортные данные (либо свидетельства о рождении), номере класса, успеваемости, контактные сведения о родителях учащегося (ФИО, телефон), результаты успеваемости и тестирований.

В состав персональных данных *посетителей* входят имя, фамилия, отчество.

2.3. Работа с документами, сопровождающими процесс оформления трудовых отношений работника в МБОУ «СОШ № 6» при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МБОУ «СОШ № 6», должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

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

2.3.2. При оформлении работника в МБОУ «СОШ № 6» работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

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

- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

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

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

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству МБОУ «СОШ № 6», руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по организации работы МБОУ «СОШ № 6» (должностные инструкции работников, приказы, указания руководства МБОУ «СОШ № 6»); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом МБОУ «СОШ № 6».

2.3.4. Информация, представляемая родителями (законными представителями) учащегося при поступлении в МБОУ «СОШ № 6», должна иметь документальную форму. При поступлении в МБОУ «СОШ № 6» предъявляется:

- заявление о приеме;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия медицинского полиса ребенка;
- паспорт одного из родителей;

- медицинская карта ребенка установленного образца (хранится в кабинете медицинского работника, сотрудника ГБУЗ РК «Интинская ЦГБ»)

3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных работника, учащегося и иного субъекта:

3.1.1. Все персональные данные работника, учащегося и иного субъекта МБОУ «СОШ № 6» следует получать у него самого или у родителей (законных представителей). Если персональные данные работника (ученика) возможно получить только у третьей стороны, то работник (ученик) должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику (ученику) МБОУ «СОШ № 6» о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника (ученика) дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, учащегося и иного субъекта МБОУ «СОШ № 6» о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации Оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника (ученика) только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников, учащихся и иных субъектов МБОУ «СОШ № 6» директором МБОУ «СОШ № 6» возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника (ученика) и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника (ученика) невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Оператор вправе обрабатывать персональные данные работника, учащегося и иного субъекта МБОУ «СОШ № 6» только с письменного согласия (Приложение 1, Приложение № 2)

3.1.4. Письменное согласие работника, учащегося и иного субъекта МБОУ «СОШ № 6» на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных представлена в приложении 1 к настоящему Положению.

Форма заявления о согласии родителей (законных представителей) ученика на обработку их персональных данных представлена в приложении 2 к настоящему Положению

3.1.5. Согласие работника, учащегося и иного субъекта МБОУ «СОШ № 6» не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового (учебного) договора;

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника (ученика), если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных Работника (ученика).

3.2.1. Работник (ученик) МБОУ «СОШ № 6» предоставляет работнику отдела кадров достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у него документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор МБОУ «СОШ № 6» (Оператор) и его представители при обработке персональных данных работника (ученика) должны соблюдать следующие общие требования:

3.3.2.1. 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, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.3.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Оператор должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.3.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника (ученика), Оператор не имеет права основываться на персональных данных работника (ученика), полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.3.2.4. Защита персональных данных работника (ученика) от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.3.2.5. Работники (ученик) и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами МБОУ «СОШ № 6», устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.3.2.6. Во всех случаях отказ работника (ученика) от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника, учащегося и иного субъекта МБОУ «СОШ № 6» Оператор должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия работника (ученика), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, учащегося и иного субъекта МБОУ «СОШ № 6», а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника, учащегося и иного субъекта МБОУ «СОШ № 6» в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников (учеников) в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, учащегося и иного субъекта МБОУ «СОШ № 6», 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, получившие персональные данные работника, учащегося и иного субъекта МБОУ «СОШ № 6», обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности)

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работника, учащегося и иного субъекта МБОУ «СОШ № 6» в пределах МБОУ «СОШ № 6» в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работника, учащегося и иного субъекта МБОУ «СОШ № 6» только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, учащегося и иного субъекта МБОУ «СОШ № 6», которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, учащегося и иного субъекта МБОУ «СОШ № 6», за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой (учебной) функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника, учащегося и иного субъекта МБОУ «СОШ № 6» представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника (ученика), которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работника, учащегося и иного субъекта МБОУ «СОШ № 6»:

4.2.1. Персональные данные работника, учащегося и иного субъекта МБОУ «СОШ № 6» обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

4.2.2. Персональные данные работника, учащегося и иного субъекта МБОУ «СОШ № 6» могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде в локальной компьютерной сети с использованием прикладных программ.

5. Доступ к персональным данным

5.1. Право доступа к персональным данным работника, учащегося и иного субъекта МБОУ «СОШ № 6» имеют:

- директор МБОУ «СОШ № 6»;
- сотрудники Отдела кадров МКУ «ГУНО»;
- сотрудники ЦБ МКУ «ГУНО»;
- секретарь МБОУ «СОШ № 6»;
- уполномоченные лица, назначенные директором МБОУ «СОШ № 6».

5.2. Работник, учащийся и иной субъект МБОУ «СОШ № 6» имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, учащегося и иного субъекта МБОУ «СОШ № 6».

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

5.2.3. Получать от Оператора

- 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.

5.2.3. Требовать извещения Оператором всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

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

5.3. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работника, учащегося и иного субъекта МБОУ «СОШ № 6».

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

6.1. Сотрудники, имеющие право доступа к персональным данным, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Директор МБОУ «СОШ № 6» за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает ущерб, причиненный субъекту персональных данных неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные последнего.

Приложение 1
к Положению по обработке персональных
данных работников, учащихся и иных субъектов
МБОУ «СОШ № 6»

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О.)
от _____
(Ф.И.О.)

(адрес проживания)

(серия и номер документа, удостоверяющего личность)

(кем и когда выдан)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
свободно, своей волей и в своем интересе даю свое согласие

_____ (полное наименование учреждения)
расположенному по адресу: _____
_____ (юридический адрес учреждения)

на обработку, включая _____
_____ (перечень действий с персональными данными)

_____ (перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие, например, фамилия, имя,
отчество, число, месяц и год рождения, серия, номер основного документа, удостоверяющего личность,
адрес регистрации, адрес места жительства)

в целях _____
_____ (указать цели обработки персональных данных)

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем
_____ (указать способ обработки персональных данных – неавтоматизированная, автоматизированная,
смешанная обработка)

Настоящее Согласие вступает в силу с момента его подписания и действует
_____ (указать срок действия согласия)

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании письменного заявления.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (расшифровка подписи)
(дата) (подпись)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», я, _____,

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

паспорт _____ выдан _____
серия, номер кем выдан _____

_____ года

дата выдачи _____
являясь родителем (законным представителем)

Ф.И.О. ребёнка

даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребёнка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством) муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению средняя общеобразовательная школа № 6 (далее – оператор), расположенному по адресу: 169848, РК, г. Инта, ул. Ленинградская, дом 17, для формирования на всех уровнях управления образовательным комплексом города Инта единого интегрированного банка данных учащегося контингента в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учёта результатов освоения учащимися образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах, размещения фамилии, имени, отчества, фото на сайте школы, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы, в том числе обеспечения учёта движения детей от их поступления в образовательное учреждение до выпуска из учреждения общего образования.

Обработка персональных данных осуществляется путём сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, обезличивания, использования и уничтожения данных в бумажном и электронном виде.

Способ обработки персональных данных: смешанная обработка персональных данных с передачей полученной информации по внутренней сети и сети Интернет с применением автоматизированной информационно-аналитической системы управления образовательным учреждением ГИС.

Перечень персональных данных, предоставляемых для обработки:

Данные о детях:

Фамилия _____ Имя _____
Отчество _____ Дата рождения _____
Дата поступления в учреждение, класс поступления и обучения, итоговые отметки по предметам и итоги успеваемости.
Место рождения _____

Гражданство _____

Документы:

Свидетельство о рождении, паспорт (нужное подчеркнуть):
Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____ года
Наименование органа, выдавшего паспорт или свидетельство _____

Регистрация:

Тип регистрации (постоянная, временная) _____
Место регистрации _____

Проживание:

Место фактического проживания _____

Телефон домашний _____

Родители:

Отец:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Образование _____

Работа:

Место работы _____

Должность _____

Контактная информация:

Телефон: рабочий _____ мобильный _____

Адрес электронной почты _____

Мать:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Образование _____

Работа:

Место работы _____

Должность _____

Контактная информация:

Телефон: рабочий _____ мобильный _____

Адрес электронной почты _____

Опекун (попечитель):

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____ .19 ____ года

Образование _____

Работа:

Место работы _____

Контактная информация:

Телефоны: рабочий _____ мобильный _____

Адрес электронной почты _____

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: образовательное учреждение, департамент образования администрации городского округа город Воронеж.

Оператор вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: учащимся, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам школы.

Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные учащегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующими предоставление отчетных данных.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

Настоящее согласие дано мной _____ .20 ____ года и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать своё 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.

подпись

расшифровка подписи