

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЯ

«КАЛИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

Сел. КАЛА

2.1. Персональные данные участников образовательного процесса — информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Под информацией о работнике понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2. Понятие и состав персональных данных

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора школы и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным участников образовательного процесса.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского кодекса РФ, Уголовного кодекса РФ, Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации», Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 п. «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»

1. Общие положения

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных участников образовательного процесса от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КАЛИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ДЕРЕВЕНТСКИЙ РАЙОН»

УТВЕРЖДЕНО
директор МБОУ «Калинская СОШ»
Зухрабов М.А.
приказ № 12 от 22.12.17г.



СОГЛАСОВАНО
председатель ПК
Лачинова М.А.
протокол № 3 от 22.12.17г.
Трудового коллектива от 22.12.17г.



3.2.1. Обработка персональных данных участников образовательного процесса может осуществляться исключительно в целях обеспечения

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных участников образовательного процесса обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1. Под обработкой персональных данных участников образовательного процесса понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных.

3. Обработка персональных данных

2.3. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф

переносится на них не ставится.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф

переносится на них не ставится.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф

переносится на них не ставится.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф

переносится на них не ставится.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф

переносится на них не ставится.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф

переносится на них не ставится.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф

переносится на них не ставится.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф

переносится на них не ставится.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф

переносится на них не ставится.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф

переносится на них не ставится.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф

переносится на них не ставится.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф

переносится на них не ставится.

3.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных участников образовательного процесса работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

3.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим участником образовательного процесса, так и путем получения их из иных источников.

3.2.4. Персональные данные следует получать у самих участников образовательного процесса. Если персональные данные участников образовательного процесса возможно получить только у третьей стороны, то тот должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Директор школы должен сообщить о целях, а предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Директор школы не имеет права получать и обрабатывать персональные данные участника образовательного процесса о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, в случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений и информации о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

3.2.6. Директор школы не имеет право получать и обрабатывать персональные данные участников образовательного процесса об их членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники:

- бухгалтерии;

- методологии;

- заместители директора школы;

- классные руководители;

- работники центра занятости населения для трудоустройства учащихся в каникулярное время.

3.4. Использование персональных данных возможно только в

соответствии с целями, определившими их получение.

3.4.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях

причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения

реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав

граждан Российской Федерации на основе использования информации об их

социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной

и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с

законодательством.

3.5. Передача персональных данных возможна только с согласия

участников образовательного процесса или в случаях, прямо

предусмотренных законодательством.

3.5.1. При передаче персональных данных участников образовательного

процесса должны соблюдаться следующие требования:

- не сообщать персональные данные участников образовательного

процесса третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев,

когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а

также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные участников образовательного

процесса в коммерческих целях без письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные участников

образовательного процесса о том, что эти данные могут быть использованы

лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц

подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие

персональные данные обязаны соблюдать режим секретности

(конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен

персональными данными в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным участникам

образовательного процесса только специально уполномоченным лицам,

определённым приказом по организации, при этом указанные лица должны

иметь право получать только те персональные данные участников

образовательного процесса, которые необходимы для выполнения конкретных

функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника школы,

за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности

выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителю

работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, и ограничивать

эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанных представителем их функций.

3.5.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может осуществляться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.5.3. При передаче персональных данных работника потребителю (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации директор школы не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предотвращения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

3.6. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных участников образовательного процесса распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.7. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

3.8. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключаяшем их утрату или их неправомерное использование.

3.9. При принятии решений, затрагивающих интересы работника школы, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

4.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- директор школы;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (заместители директора школы, ответственный за делопроизводство);
- сам работник, носитель данных.

- другие сотрудники школы при выполнении ими своих служебных обязанностей.

4.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом директора школы.

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и государственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;

4.2.2. Надзорно - контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисленные денежные средства (страховые компании, государственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

4.2.4. Другие организации.
Сведения о работнике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организацией только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия. (УК РФ).

5. Защита персональных данных

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угроз создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

5.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии, технические средства и линии связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

5.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предусматривающий нарушение доступности, целостности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежно безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

5.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.5. «Внутренняя защита» 5.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации.

5.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работников требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушений требований разрешительной системы доступа работниками подразделений;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделений по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочее места руководителей структурных подразделений. Личные дела могут выдаваться

на рабочем месте только директору, работникам отдела персонала и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора, - руководителем структурного подразделения. (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

5.5.3. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который сообщается руководителем службы управления персоналом и руководителем службы информационных технологий персоналом и руководителем службы информационных технологий.

5.6. «Внешняя защита».

5.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопредоступимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

5.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности школы, посетитель, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать оформление функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала.

5.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим организации;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервюировании и собеседованиях.

5.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

5.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

может повлечь причинение морального, материального вреда.

права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это участники образовательного процесса не должны отказываться от своего

6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны разряда и пр.

данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового основании представляемых документов. При необходимости изменяются

получает отражение в трудовой книжке, личной карточке обучающегося на известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что

6.5. Участники образовательного процесса ставят директора школы в персональные данные

- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональные данные

Установлен Трудовым кодексом РФ.

6.4. Участники образовательного процесса обязаны:

- передавать директору школы или его представителю комплексы достоверных, документированных персональных данных, состав которых

- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

данных;

- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

выражающим его собственную точку зрения;

- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, данные;

включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;

- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, персональные данные.

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

6.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся у директора школы, участники образовательного процесса имеют право:

6.2. Участники образовательного процесса и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их

6.1. Закрепление прав участников образовательного процесса, обеспечивающих сохранность полной и точной информации о них.

6. Права и обязанности участников образовательного процесса

6.1. Закрепление прав участников образовательного процесса, обеспечивающих сохранность полной и точной информации о них.

6.2. Участники образовательного процесса и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их

6.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся у директора школы, участники образовательного процесса имеют право:

6.4. Участники образовательного процесса обязаны:

6.5. Участники образовательного процесса ставят директора школы в персональные данные

6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны разряда и пр.

данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового основании представляемых документов. При необходимости изменяются

получает отражение в трудовой книжке, личной карточке обучающегося на известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что

права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

7.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

7.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.3. Директор школы, руководитель структурного подразделения, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несут персональную ответственность за данное разрешение.

7.4. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

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

7.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера директор школы вправе применить предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

7.5.2. Должностные лица, в обязанности которых входит ведение персональных данных, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неравномерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определенном Кодексом об административных правонарушениях.

7.5.3. В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

7.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собиране или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении сведений в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

7.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

Директору МКОУ «Калинская СОШ»
Зухрабову К.Ш.

СОГЛАСИЕ

работника на обработку персональных данных

(ф.и.о. работника)

_____ (ая) по адресу: _____

№ _____, выдан _____

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных в

МКОУ «Калинская СОШ», расположенному по адресу: с. Каля, Дербентский р-н, а именно:

свершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ со всеми

данными, которые находятся в распоряжении МКОУ «Калинская СОШ» с целью начисления

заработной платы, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов,

сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, предоставления

полномочий-работодателем установленной законодательством отчетности в отношении

финансирований, в том числе сведений о персональном учете в Пенсионный фонд РФ,

сведения о доходах в ФНС РФ, сведений в ФСС РФ, предоставления сведений в банк

для оформления банковской карты и перечисления заработной платы на карты, и третьим

лицам для оформления полиса ДМС, а также предоставлять сведения в случаях,

предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами,

сведения о доходах и расходах, сведения о состоянии и членах семьи,

сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании,

сведения о состоянии об инвалидности (при наличии),

сведения о состоянии при необходимости (при необходимости),

сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах,

сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах,



Адрес места жительства (по регистрации и фактической), дата регистрации по указанному месту жительства.

номер телефона (стационарный/домашний, мобильный).

личные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН).

личные свидетельства государственного пенсионного страхования.

личные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан.

2. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:

Оператору (организации-работодателю) производить с моими персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

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

3. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:

Решаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональными данными между Оператором (организацией-работодателем) и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

4. Сроки обработки и хранения персональных данных:

Обработка персональных данных, прекращается по истечении семи лет после окончания срока действия договора работника. В дальнейшем бумажные носители персональных данных хранятся на архивном хранении (постоянно или 75 лет), а персональные данные работников на электронных носителях удаляются из информационной системы.

Согласие на обработку данных (полностью или частично) может отозвано субъектом персональных данных на основании его письменного заявления.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____ (подпись) _____ /ф.и.о. работника/

« _____ » _____ г.

АНКЕТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Родитель (законный представитель)

Ф.И.О.

адрес регистрации по месту жительства адрес регистрации по месту жительства

(серия, № паспорта, кем, когда выдан)

согласие муниципальному казенному общеобразовательному учреждению Калининская средняя общеобразовательная школа, с.Калин. Дербентского района. расположенному по адресу: РД, Дербентский район, с.Кала ул. А. Керимханова, на обработку персональных данных с целью реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, соблюдения правил приема и перевода обучающихся

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: Ф.И.О. родителя (законного представителя), адрес регистрации, телефон (дом., раб, сот.), место работы

Ф.И.О. учащегося,

дата рождения,

адрес свидетельства о рождении (паспорта).

адрес регистрации,

данные медицинского полиса в также данные об успеваемости путем сбора, систематизации, хранения, уточнения, использования (доступна для определенных сотрудников), доступ информации передается по внутренней сети (доступна для определенных сотрудников, обучающихся в базисных программах «Директор» (учет персональных данных работников, обучающихся) и в базисных программах, изменение данных по сети ограничено), не срок обучения в школе. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления

Родители (законные представители)

Подпись

Ф.И.О.

Приложение 3

Директору МКОУ «Калинская СОШ»

Зухрабову К.П.

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(указать причину)

20 г.

подпись

ФИО

Приложение 4

Директору МКОУ «Калининская СОШ»
Зухрабову К.Ш.

Ваше согласие-согласие субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны

№ _____, номер _____, выданный _____

года, в соответствии со ст. 86 Трудового Кодекса Российской Федерации

согласен, не согласен (нужное подчеркнуть) на получение моих персональных данных, а именно:

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

(указать цель обработки)

_____ (указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, от которых получаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать

_____ согласие согласно на их получение.

_____ 20 _____ г.

_____ (подпись) ФИО

Приложение 5

Директору МКОУ «Калининская СОШ»

Зухрабову К.Ш.

Заявление-согласие субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне

Я, _____, номер _____, выданный _____,

года, в соответствии со ст. 88 Трудового Кодекса Российской Федерации

согласен (нужное подчеркнуть) на передачу моих персональных данных _____, в интересах:

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

_____ в целях _____

(указать цель обработки)

Генераль Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым передаются данные)

Я также уверяю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать согласие на их получение.

20__ г.

(подпись)

ФИО

Приложение 6

Соглашение о неразглашении персональных данных субъекта

№ _____, номер _____, выданный _____

ФИО

(подпись)

20 г.

... Коллегии Российской Федерации.
... (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся
... в несую ответственность в соответствии со ст. 90

... направляемые в органы статистики.
... материалы по повышению квалификации и переподготовке, их
... к приказам по личному составу;
... и трудовые книжки сотрудников;
... копии приказов по личному составу;