

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с. Волково
Чернянского района Белгородской области»**

Принято

на заседании Управляющего совета МБОУ
«СОШ с. Волково»
Протокол №1 от 31.08.2022 г.

Утверждаю:

Директор МБОУ «СОШ с. Волково»
А.П. Приболовец
Приказ от 31.08.2022 г № 88



**Положение
о защите, хранении, обработке и передаче
персональных данных работников, обучающихся и их родителей**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными работников, учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Волково Чернянского района Белгородской области» (далее – Учреждение).

1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов Учреждения, его работников, учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.3. Персональные данные – это любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу, субъекту персональных данных.

1.3.1. Персональные данные работника: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, домашний адрес, номер телефона, паспортные данные, фото и видеозображение, семейное, социальное, имущественное положение, сведения об отсутствии (наличии) судимости, образование и квалификация, сведения о прохождении курсов повышения квалификации, ИНН, сведения свидетельства пенсионного страхования, профессия, номер лицевого счёта для перечисления заработной платы, сведения о заработной плате, о воинском учёте, сведения автобиографии, сведения о предыдущих местах работы, сведения о владении иностранными языками, сведения об аттестации, сведения о поощрениях и наградах, сведения о стаже работы, сведения о результатах деятельности в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части ФОТ. Служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях.

1.3.2. Персональные данные учащегося: фамилия, имя, отчество, дата рождения, домашний адрес, номер телефона, данные свидетельства о рождении, данные паспорта (при наличии), сведения о состоянии здоровья (данные, содержащиеся в медицинской карте ученика подлежат хранению в Учреждении), фото и видеозображение, номер школы и класса, номер личного дела ребёнка, сведения о результатах его образовательной деятельности.

1.3.3. Персональные данные родителя (законного представителя) несовершеннолетнего учащегося: фамилия, имя, отчество, дата рождения, домашний адрес, номер телефона, место работы, данные паспорта, фото и видеозображение, сведения о составе семьи, сведения о статусе семьи (многодетная, малообеспеченная); другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

1.4. Сведения о персональных данных работников, учащихся их родителей (законных представителей несовершеннолетних учащихся) относятся к числу конфиденциальных

(составляющих охраняемую законом тайну Учреждения). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания (см. далее);
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.5. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до внесения изменений и принятия нового.

2. Основные понятия. Состав персональных данных работников, учащихся, их родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника, учащегося, родителя (законного представителя) несовершеннолетнего учащегося - в соответствии с определением п.1.3 настоящего Положения;
- 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, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или иного законного основания;
- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных субъектов персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных субъектов персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным сотрудников каким-либо иным способом;
- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным 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, 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 субъектов персональных данных;
- 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 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. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет комплект документов в соответствии с перечнем, указанным в ст. 65 Трудового кодекса РФ.

2.3. При оформлении работника отделом кадров заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

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

2.4.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестаций сотрудников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения;
- протоколы органов управления Учреждением, протоколы Методического совета, Методических объединений, временных творческих групп, совещаний, комиссий Учреждения;
- приказы по Учреждению;
- информация, направляемая по запросу органов управления образованием, центров оценки качества образования, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- бухгалтерские документы, касающиеся начисления заработной платы сотрудников;
- другие документы, включенные в Номенклатуру дел Учреждения.

2.5. Перечень персональных данных учащегося, его родителей (законных представителей) при приеме ребенка на обучение в Учреждение определяется Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3. Организация обработки персональных данных

3.1. Все персональные данные работника Учреждения, совершеннолетнего учащегося, родителя (законного представителя) несовершеннолетнего учащегося, следует получать у него самого; персональные данные несовершеннолетнего учащегося – у его родителей (законных представителей). Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то заранее должно быть направлено письменное уведомление и получено письменное согласие. Должностное лицо, ответственное за работу с персональными

данными, обязано сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.2. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья (за исключением хранения персональных данных, содержащихся в медицинской карте ученика), интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ Учреждение вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.3. Обработка указанных персональных данных субъектов персональных данных Учреждением возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

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

3.4. Учреждение вправе обрабатывать персональные данные субъектов персональных данных только с их письменного согласия (Приложения №1,2).

3.5. Письменное согласие на обработку 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.

3.6. Согласие не требуется в следующих случаях:

- 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 определенного полномочия работодателя;
- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение его согласия невозможно.

3.7. Субъект персональных данных представляет в Учреждение достоверные сведения о себе. Учреждение проверяет достоверность сведений.

3.8. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Учреждения, работники Учреждения, ответственные за работу с персональными данными, при обработке персональных данных сотрудника должны выполнять следующие общие требования:

3.8.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в

трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, учащихся контроля количества и качества выполняемой работы, контроля результатов освоения Основной образовательной программы и обеспечения сохранности имущества.

3.8.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Учреждение руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

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

3.8.5. Работники Учреждения, совершеннолетние учащиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся должны быть ознакомлены под расписку с данным Положением, а также об их правах и обязанностях в области обработки персональных данных.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные 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. Обработка персональных данных субъекта персональных данных 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 субъекта персональных данных, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные субъекта персональных данных, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными субъекта персональных данных в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных субъекта персональных данных в пределах учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным субъекта персональных данных только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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

4.1.7. Передавать персональные данные субъекта персональных данных его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные субъекта персональных данных обрабатываются и хранятся в следующих помещениях Учреждения: кабинет директора, социального педагога.

4.3. Персональные данные субъекта персональных данных могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.4. При получении персональных данных не от субъекта персональных данных (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) учреждение до начала обработки таких персональных данных обязано предоставить субъекта персональных данных следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

5. Доступ к персональным данным субъекта персональных данных

5.1. Право доступа к персональным данным субъекта персональных данных имеют:

- директор Учреждения;
- заместители директора;
- классные руководители;
- педагогические работники;
- педагог-библиотекарь.

Лица, имеющие доступ к персональным данным, подписывают Соглашение о неразглашении персональных данных (Приложение №3,4).

5.2. Субъект персональных данных имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

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

5.2.3. Получать от руководства 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.

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

5.2.5. 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.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных субъекта персональных данных разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения секретаря учебной части.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии субъекта персональных данных.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

6.1. Работники Учреждения, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую

или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Директор Учреждения за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях РФ, а также возмещает субъекту персональных данных ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные о нем.

Директору муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа с.
Волково Чернянского района Белгородской
области»
Приболовцу Адаму Павловичу

Ф.И.О. работника, должность
проживающего по адресу:

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____

фамилия, имя, отчество

даю согласие муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа с. Волково Чернянского района Белгородской области» на обработку и использование данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, Федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Документ, удостоверяющий личность _____

(наименование, номер и серия документа,

кем и когда выдан)

Адрес регистрации по месту жительства _____

(почтовый адрес)

Адрес фактического проживания _____

(почтовый адрес фактического проживания, контактный телефон)

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных и членов его семьи:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы.

Действия с персональными данными на совершение которых дается согласие осуществляется путем сбора, систематизации, хранения, накопления, обработки и уничтожения.

Обработка персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки, с передачей по внутренней сети юридического лица и без передачи по сети Интернет.

Я согласен на передачу своих персональных данных:

- в УФСНС;

- в Управление ПФР, в целях пенсионного обеспечения, социального страхования и

персонифицированного учета застрахованных лиц;

- страховую компанию для обязательного медицинского страхования работающих граждан;

- для обеспечения создания и ведения школьного сайта, «Электронной школы» (фамилия, имя, отчество, образование, профессия, категория, заслуги и достижения).

В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).

Срок действия согласия – прекращение деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Волково Чернянского района Белгородской области» (ликвидация или реорганизация).

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись _____ / _____

Директору муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа с.
Волково Чернянского района Белгородской
области»
Приболовцу Адаму Павловичу

Ф.И.О. работника, должность
проживающего по адресу:

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____
_____, «___» _____ года рождения
(ФИО полностью, сведения о дате рождения)

зарегистрированный (-ая) по адресу: _____
(адрес регистрации согласно паспорту)

являясь родителем (законным представителем) _____
(сына, дочери, подопечного (вписать нужное) Фамилия Имя Отчество, дата рождения)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152 ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие в МБОУ «СОШ с. Волково» расположенное по адресу: Белгородская область, Чернянский район, с. Волково, ул. Молодёжная, д. 3 на обработку персональных данных, к которым относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата рождения;
- место рождения;
- адрес регистрации и фактического проживания;
- домашний и мобильный телефон, адрес электронный адрес;
- гражданство;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- ИНН;
- реквизиты свидетельства о рождении;
- реквизиты общегражданского паспорта;
- состав семьи;
- статус и социальное положение семьи;
- сведения о состоянии здоровья и иные медицинские сведения;
- сведения о законных представителях;
- фотографии.

Целью обработки персональных данных является переход образовательного

учреждения на автоматизированный индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ, хранения в электронных архивах информации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уничтожение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам - министерству образования Белгородской области, МКУ «Управление образования Чернянского района», ОГАОУ ДПО «БелИРО»), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что МБОУ «СОШ с. Волково» гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение требуемого по законодательству Российской Федерации срока хранения информации.

Я оставляю за собой право отозвать согласие посредством составления письменного заявления, которое может быть направлено мною в адрес образовательной организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручено лично с регистрацией заявления представителем администрации образовательной организации.

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

расшифровка подписи

Соглашение о неразглашении персональных данных сотрудников

Я, _____, паспорт
 серии _____, номер _____, выданный _____
 «__» _____ 20__ года, понимаю, что получаю
 доступ к персональным данным сотрудников муниципального бюджетного
 общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Волково
 Чернянского района Белгородской области».

Я так же понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится
 заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных сотрудников.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб сотрудникам
 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
 общеобразовательная школа с. Волково Чернянского района Белгородской области», как
 прямой, так и косвенный. В связи с этим, даю обязательство, при работе (в сборе,
 обработке и хранении) с персональными данными сотрудников соблюдать все описанные
 в Положении МБОУ «СОШ с. Волково» «О защите, хранении, обработке и передаче
 персональных данных работников, обучающихся и их родителей» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о(об):

1. фамилия, имя, отчество;
2. пол;
3. дата рождения;
4. место рождения;
5. адрес регистрации и фактического проживания;
6. домашний и мобильный телефон, адрес электронной почты;
7. гражданство;
8. СНИЛС;
9. ИНН;
10. реквизиты паспорта;
11. состав семьи;
12. семейное положение;
13. социальное и имущественное положение;
14. образование, специальность;
15. сведения о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и
 специальных знаний;
16. стаж работы;
17. сведения о воинском учете;
18. сведения о социальных льготах;
19. содержание трудового договора;
20. предыдущее место работы;
21. сведения о заработной плате;
22. сведения о состоянии здоровья и иные медицинские сведения;
23. фотографии;
24. результаты профессиональной деятельности по итогам аналитической информации
 за отчетный период;
25. профессиональный статус сотрудника;
26. сведения о повышении квалификации, переподготовке и аттестации;
27. место работы или учебы членов семьи;
28. сведения о судимости;

- 29. содержание приказов по личному составу;
- 30. основания к приказам по личному составу;
- 31. любые иные сведения, которые сотрудник считает нужным сообщить работодателю или в предоставлении которых возникла необходимость.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных учащихся или их утраты, я несу ответственность в соответствии с ст. 90 ТК РФ, п.п.в. п.6 ст. 81 ТК РФ.

С Положением МБОУ «СОШ с. Волково» «О защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников, обучающихся и их родителей» ознакомлен(а).

« _____ » _____ 20__ г.

подпись

Ф.И.О.

Соглашение о неразглашении персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей)

Я, _____, паспорт
серии _____, номер _____, выданный _____

«__» _____ 20__ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным учащихся и их родителей (законных представителей) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Волково Чернянского района Белгородской области».

Я так же понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных учащихся и их родителей.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб учащимся и их родителям (законным представителям) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Волково Чернянского района Белгородской области», как прямой, так и косвенный. В связи с этим, даю обязательство, при работе (в сборе, обработке и хранении) с персональными данными учащихся и их родителей (законных представителей) соблюдать все описанные в Положении МБОУ «СОШ с. Волково» «О защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников, обучающихся и их родителей» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о(об):

1. фамилия, имя, отчество;
2. пол;
3. дата рождения;
4. место рождения;
5. адрес регистрации и фактического проживания;
6. домашний и мобильный телефон, адрес электронной почты;
7. гражданство;
8. СНИЛС;
9. ИНН;
10. реквизиты свидетельства о рождении;
11. реквизиты общегражданского паспорта;
12. состав семьи;
13. статус и социальное положение семьи;
14. сведения о состоянии здоровья и иные медицинские сведения;
15. сведения о законных представителях;
16. фотографии;
17. личных делах учащихся;
18. таблице успеваемости учащегося (учащейся);
19. сведения и промежуточные данные о результатах промежуточной годовой аттестации учащихся и государственной итоговой аттестации за курс основного и среднего общего образования.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) или их утраты, я несу ответственность в соответствии с ст. 90 ТК РФ, п.п.в. п.6 ст. 81 ТК РФ.

С Положением МБОУ «СОШ с. Волково» «О защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников, обучающихся и их родителей» ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г.

подпись

Ф.И.О.