

ПРИНЯТО

Педагогический совет
МАОУ СОШ с. Большой
Мелик Балашовского
района Саратовской
области Протокол № 3
от 23.09.2024 года

СОГЛАСОВАНО

Управляющий совет
МАОУ СОШ с. Большой
Мелик Балашовского
района Саратовской
области протокол № 2 от
23.09.2024 года

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ СОШ с.
Большой Мелик
Балашовского района
Саратовской области
(Афанасьев С.А.)
Приказ № 405-ОД от
01.10.2024 года



ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ / ОБУЧАЮЩИХСЯ

2024 год

1. Общие положения

1.1. Положение о защите персональных данных определяет порядок сбора, хранения, комбинирования, передачи и любого другого использования персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Цель настоящего положения – защита персональных данных работников и обучающихся от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 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";
- Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- Федеральным законом от 22 февраля 2017 г. N 16-ФЗ "О внесении изменений в главу 5 Федерального закона "О персональных данных" и статью 1 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- Указом Президента РФ № 188 от 06.03.1997 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации;
- Указа Президента от 01.05.2022 № 250 «О дополнительных мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации».

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные работника - информация, необходимая колледжу в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.2. Персональные данные обучающихся – информация, касающаяся конкретного обучающегося, которая необходима колледжу в связи с отношениями, возникающими между обучающимся и/или их родителями (законными представителями) и школой.

2.3. К персональным данным относятся:

- сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС);
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета;
- сведения о наличии/отсутствии судимости;
- сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация о состоянии здоровья в случаях, предусмотренных законодательством;

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- сведения о семейном положении;
- информация о заработной плате;
- информация, необходимая для предоставления гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством;
- другая персональная информация.

2.4. К документам, содержащим информацию персонального характера, относятся:

- документы, удостоверяющие личность или содержащие информацию персонального характера;
- учетные документы по личному составу, а также вспомогательные регистрационно-учетные формы, содержащие сведения персонального характера;
- трудовые договоры с работниками, изменения к трудовым договорам, договоры о материальной ответственности с работниками;
- распорядительные документы по личному составу (копии);
- документы по оценке деловых и профессиональных качеств работников при приеме на работу;
- документы, отражающие деятельность конкурсных и аттестационных комиссий;
- документы о результатах служебных расследований;
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству школы, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- документы бухгалтерского учета, содержащие информацию о расчетах с персоналом;
- медицинские документы, справки;
- фотографии и др. документы, содержащие сведения персонального характера.

3. Получение персональных данных

3.1. Получение персональных данных работника:

3.1.1. Персональные данные работника предоставляются самим работником устно либо путем заполнения согласия на обработку и хранение персональных данных, которое хранится в личном деле работника. Согласие на обработку и хранение персональных данных вступает в силу с момента подписания и действует в течение неопределенного срока. (*Приложение №1*). Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (или письменный отказ), которое работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления. В письменном уведомлении колледж в лице директора сообщает работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Работник обязан предоставлять работодателю достоверную персональную информацию. При изменении персональных данных работник должен письменно уведомить об этом работодателя в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней. Работодатель имеет

право запрашивать у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие их достоверность с момента получения соответствующего уведомления

3.1.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

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

3.2. Получение персональных данных обучающихся:

3.2.1. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося до получения им среднего общего образования можно получать у самого обучающегося и/или его родителей (законных представителей). Персональные данные обучающегося предоставляются самим обучающимся и/или его родителями (законных представителей) устно либо путем заполнения согласия на обработку персональных данных и хранение необходимых документов для работы. (Приложение №2) Согласие на обработку персональных данных вступает в силу с момента подписания и действует в течение неопределенного срока. Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся и его родители (законные представители) должны быть, уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное соглашение на получение персональных данных от третьей стороны. Обучающийся и родители (законные представители) должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.2.2. Все персональные данные совершеннолетнего обучающегося можно получать у него самого. Персональные данные обучающегося предоставляются самим обучающимся устно либо путем заполнения согласия на обработку персональных данных, которое необходимо для работы, хранятся в личном деле обучающегося. Согласие на обработку и хранение персональных данных вступает в силу с момента подписания и действует в течение неопределенного срока. Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся должен быть уведомлен об этом заранее. От него должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Обучающийся должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

4. Обработка и передача персональных данных

4.1. Обработка персональных данных работника/обучающегося осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения

личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.2. При обработке персональных данных, не связанных с исполнением трудового договора/обучением, колледж обязан получить согласие работника/обучающегося на обработку его персональных данных в письменном виде.

4.3. Требования к передаче персональных данных:

- не сообщать персональные данные работника/обучающегося третьей стороне без письменного согласия работника/обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника/обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- не сообщать персональные данные работника/обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника/обучающегося 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;
- осуществлять передачу персональных данных работника/обучающегося в пределах одной организации, в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника/обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения трудовой функции/обучения,
- передавать персональные данные представителям работника/обучающегося в порядке, установленном законодательством РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.4. Подразделения, а также работники школы, в ведение которых входит работа с персональными данными, обеспечивают защиту персональных данных от несанкционированного доступа и копирования.

4.5. Защита персональных данных работников/обучающихся от их неправомерного использования или утраты обеспечивается школой за счет его средств, в порядке, установленном законодательством РФ.

4.6. Директор школы может передавать персональные данные работника/обучающегося третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника/обучающегося, а также в случаях, установленных законодательством.

4.7. Пункт 1 части 1 статьи 6 Закона о персональных данных устанавливает, что обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. Случаи, при которых обработка персональных данных допускается без согласия субъекта персональных данных, предусмотрены пунктами 2-11 части 1 статьи 6 Закона о персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Персональные данные добровольно передаются работником/обучающимся непосредственно держателю этих данных и потребителям внутри школы исключительно для обработки и использования в работе.

5.1.1. Внешний доступ:

к числу массовых потребителей персональных данных вне МАОУ СОШ с. Большой Мелик можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

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

5.1.2. Внутренний доступ. Внутри МАОУ СОШ С. БОЛЬШОЙ МЕЛИК к разряду потребителей персональных данных относятся работники структурных подразделений, которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей:

- администрация школы;
- работники отдела кадров;
- работники бухгалтерии;
- руководители структурных подразделений.

5.2. В отделе кадров хранятся личные карточки Т-2 и личные дела, работающих и обучающихся в настоящее время. Для этого используются специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются. После увольнения/отчисления документы по личному составу передаются на хранение в архив школы.

6. Защита персональных данных

6.1. «Внутренняя защита»:

6.1.1. 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 работников школы. Для защиты персональных данных работников/обучающихся 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;
- бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работниками 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 компьютерная техника, содержащая базы данных;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками школы;
- воспитательная и разъяснительная работа с работниками подразделений по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

- не допускается выдача личных дел работников на рабочие места. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только администрации школы; персональные компьютеры, на которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

6.2. «Внешняя защита»

- Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые 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.
- Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.
- Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.
- Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

6.3. «Постороннее лицо»

6.3.1. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности школы, посетители, сотрудники других организационных структур.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов.

6.3.2. Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим школы;
- порядок охраны территории, здания, помещений;
- требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

7. Хранение персональных данных.

7.1. Администрация школы организуют хранение и использование персональных данных работников/обучающихся в соответствии с законодательством РФ, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами школы, регламентирующими порядок работы с персональными данными.

7.2. Хранение персональных данных осуществляется на электронных носителях, а также в бумажном варианте.

7.3. Доступ к программному обеспечению, а также к персональной информации, хранящейся на электронных носителях, строго регламентирован обязательством о неразглашении персональных данных и осуществляется при введении личного идентификатора и пароля пользователя.

7.4. Документы персонального характера хранятся в сейфах подразделений, ответственных за ведение и хранение таких документов.

7.5. Помещения, в которых хранятся персональные данные, оборудуются надежными замками.

8. Уничтожение персональных данных

8.1. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

8.2. Персональные данные подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении таких целей.

8.3. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных Работодатель обязан, обеспечить их уничтожение с даты получения обращения.

9. Права работников/обучающихся по обеспечению защиты своих персональных данных

9.1. Работники/обучающийся имеют право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника/обучающегося, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных; □ доступ к своим медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства РФ;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.
- отзыв согласия на обработку персональных данных путем предоставления Работодателю заявления в письменной форме в любое время.

10. Обязанности и ответственность сторон за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

10.1 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ:

- дисциплинарную;
- материальную;
- гражданско-правовую;
- административную;
- уголовную.

10.2. Предоставление работником/обучающихся подложных документов является основанием к вынесению дисциплинарных взысканий вплоть до увольнения/отчисления.

10.3. Все изменения в учётных документах работник/обучающийся обязан предоставить в администрацию школы в **трёхдневный** срок.

11. Заключительные положения

11.1. Положение обязательно для всех работников/обучающихся.

11.2. Работник/обучающиеся и их представители должны быть ознакомлены под роспись с положением о защите персональных данных, устанавливающее порядок обработки, а также об их правах и обязанностях в этой области.

11.3. В настоящее положение могут быть внесены изменения и дополнения приказом директора школы.

В МАОУ СОШ с. Большой Мелик,
находящегося по адресу:
Саратовская область Балашовский район
с. Большой Мелик, ул. Школьная, 8

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии предоставить в общий доступ свои персональные данные

Я нижеподписавш _____ся, _____
проживающ _____ по адресу _____
паспорт _____
(серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.06 «О персональных данных» 152-ФЗ подтверждаю свое согласие на перевод моих персональных данных в разряд общедоступных.

К общедоступным персональным данным, на обработку которых даю согласие, считаются:

- фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес проживания и регистрации, сведения о профессии;

– данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;

– анкетные данные, (в том числе сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

– документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;

– сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, поощрениях и взысканиях;

– паспортные данные работника, ИНН;

– данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

– документы о состоянии здоровья (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);

– документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;

– иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсаций.

Предоставляю право Муниципальному образовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа с. Большой Мелик Балашовского района Саратовской области» (Далее Оператор) осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных работников образовательных учреждений в целях обеспечения управления системой образования. Срок хранения персональных данных составляет семьдесят пять лет.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует бессрочно.
(дата)

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое 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.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Подтверждаю, что ознакомлен _____ с Положением о защите персональных данных и положениями

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Подпись: _____ / _____ /

Дата заполнения: «__» _____ 20__

Приложение 2

Оператору персональных данных обучающихся

Муниципального автономного общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Большой Мелик Балашовского района Саратовской области»
(полное наименование оператора)

Адрес оператора: 412342 Россия Саратовская область Балашовский район с. Большой Мелик ул. Школьная, 8

Ответственный за обработку персональных данных директор школы
(должность)

Цели обработки персональных данных:

Основной целью обработки персональных данных обучающихся/воспитанников (далее по тексту – обучающихся) является обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом "Об образовании", а также:

Целями обработки персональных данных обучающихся/воспитанников являются:

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

От _____
Ф.И.О. законного представителя обучающегося, полностью

Дата рождения _____

Место рождения _____

Документ, удостоверяющий личность
серия _____ номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____, СНИЛС _____

Проживающего
адрес
регистрации _____

адрес фактического проживания: _____

Информация для контактов (телефон, e-mail): _____

Законного представителя _____
кем приходится обучающемуся

Обучающегося _____
Ф.И.О. обучающегося, полностью

Учащегося МАОУ _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Документ, удостоверяющий личность
серия _____ № _____ дата выдачи _____ кем выдан _____, СНИЛС _____

Проживающего:
адрес регистрации _____

адрес фактического проживания: _____

Согласие на обработку персональных данных обучающегося

1. Подтверждаю свое согласие на обработку следующих персональных данных:

(при согласии на обработку указанных персональных данных поставить отметку о согласии в соответствующем боксе)

Анкетные данные:

- Данные о возрасте и поле
- Данные о гражданстве
- Данные ОМС (страховой полис)
- Информация для связи
- Данные о прибытии и выбытии в/из ОУ

Сведения о родителях (законных представителях):

- Ф.И.О., кем приходится, адресная и контактная информация

Сведения о семье:

- Состав семьи
- Категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента
- Сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся; документы (сведения), подтверждающие право на льготы, дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т. п.).

Данные об образовании:

- Форма получения образования и специализация
- Изучение родного и иностранных языков
- Сведения об успеваемости и внеучебной занятости (посещаемость занятий, оценки по предметам, расписание занятий, выбор предметов для сдачи ЕГЭ, государственной (итоговой) аттестации в 9 классе; сведения об участии в олимпиадах, грантах, конкурсах, наградах и т.п.)
- Участие в ЕГЭ
- Форма обучения, вид обучения, продолжение обучения после получения основного общего образования;
- Информация о выпускниках, их итоговой аттестации и трудоустройстве

Дополнительные данные:

- Отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях.
- Копии документов, хранящихся в личном деле обучающихся
 - информация о портфолио обучающегося;
 - сведения, содержащиеся в документах воинского учета
 - документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.);

11.Подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными

- Сбор персональных данных
- Систематизация персональных данных
- Накопление персональных данных
- Хранение персональных данных
- Уточнение (обновление, изменение) персональных данных
- Использование персональных данных
- Распространение/передачу персональных данных, в том числе:
 - Внутренние;
 - Внешние;
 - Рассылка сведений об успеваемости и посещаемости родителям (законным представителям) обучающихся в электронном (электронная почта, электронный журнал) и бумажном виде;
- Ознакомление, обнародование, предоставление доступа к персональным данным иным способом
- Обезличивание персональных данных
- Блокирование персональных данных
- Уничтожение персональных данных

Срок действия данного согласия устанавливается на период обучения обучающегося в данном образовательном учреждении.

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

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

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путём направления Оператору письменного отзыва. Согласен, что Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Подпись _____

Фамилия, имя, отчество