

Рассмотрено на заседании
педагогического Совета протокол №3
от 11.01.2013г

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ №27
с.Львовского МО Северский район
_____ И.М.Виткалов

**Положение
об обработке персональных данных работников, учащихся,
родителей (законных представителей) в МБОУ СОШ №27
с.Львовского МО Северский район**

I. Общие положения

1.1. Положение об обработке персональных данных работников, учащихся, родителей (законных представителей) в МБОУ СОШ №27 с.Львовского МО Северский район (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Положение определяет порядок и условия обработки персональных данных работников, учащихся, родителей (законных представителей) в МБОУ СОШ №27 с.Львовского МО Северский район (далее – школа) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Обработка персональных данных **работников** школы осуществляется в целях:

- исполнения трудового договора;
- содействия в осуществлении работником трудовой деятельности, наиболее полного исполнения им обязанностей и компетенции, определенных Федеральным законом «Об образовании»;
- содействия в обучении, повышении квалификации и должностном росте;
- обеспечения личной безопасности, защиты жизни и здоровья работника;
- учёта результатов исполнения работником должностных обязанностей;
- статистических и иных научных целях;
- ведения финансово-хозяйственной деятельности;
- формирования и ведения делопроизводства и документооборота, в том числе и в электронном виде.

1.4. Обработка персональных данных **обучающихся** школы, их **родителей (законных представителей)** осуществляется в целях:

- обеспечения соблюдения федеральных законов и иных нормативных правовых актов;
- учёта детей;
- соблюдения порядка и правил приема в школу;

- индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение архивов данных об этих результатах на бумажных носителях и/или электронных носителях;
- учёта реализации права обучающихся на получение образования в соответствии с государственными стандартами в форме семейного образования, самообразования, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам;
- учёта обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- учёта 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;
- использования 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;
- заполнения базы данных обучающихся в автоматизированной информационной системе Северского района, региональной базе данных Краснодарского края по проведению ЕГЭ и аттестации педагогических работников с целью повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчётов по вопросам качества образования;
- обеспечения личной безопасности обучающихся;
- планирования, организации, регулирования и контроля деятельности школы в целях осуществления государственной политики в области образования.

1.5. В целях настоящего Положения используются следующие понятия и термины:

- а) персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- б) обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- в) автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- г) распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- д) предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- е) блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- ж) уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в

информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

з) обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

и) информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

II. Состав персональных данных

2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая школе как работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.2. К персональным данным работника школы относятся:

- сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета;
- 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;
- другая персональная информация.

2.3. К документам, содержащим информацию персонального характера работника школы, 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 (подлинники и 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 руководителю учреждения, руководителям структурных подразделений и служб;

- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, органы управления и другие учреждения;
- документы бухгалтерского учета, содержащие информацию о расчетах с персоналом;
- медицинские документы, справки;
- другие документы, содержащие сведения персонального характера.

2.3. Персональными данными обучающихся, их родителей (законных представителей) является любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, должность, запись системы видеонаблюдения школы, другая информация.

2.4. При поступлении в школу родителями (законными представителями) учащихся представляется:

- заявление о приеме;
- свидетельство о рождении ребёнка;
- паспорт одного из родителей.

III. Условия обработки персональных данных

3.1. Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия субъекта персональных данных, составленного по форме согласно *приложению 1* (для работников школы) или *приложения 2* (для родителей, законных представителей обучающихся) к настоящему Положению.

3.2. Обработка персональных данных осуществляется как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

3.3. При обработке персональных данных уполномоченные лица обязаны соблюдать следующие требования:

- персональные данные предоставляются самим субъектом персональных данных;
- если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник уведомляется об этом заранее, от него должно быть получено письменное согласие; работнику сообщается о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;
- объем и характер обрабатываемых персональных данных, способы обработки персональных данных должны соответствовать целям обработки персональных данных;
- защита персональных данных от неправомерного их использования или уничтожения обеспечивается в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- передача персональных данных не допускается без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

- обеспечение конфиденциальности персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных; не допускается обработка персональных данных в присутствии лиц, не допущенных к их обработке;
- хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить лицо, являющееся субъектом персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки; указанные сведения подлежат уничтожению по достижении цели обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации; факт уничтожения персональных данных оформляется соответствующим актом;
- опубликование и распространение персональных данных допускается в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

3.4. Структурные подразделения и лица, в ведение которых входит работа с персональными данными, обеспечивают защиту персональных данных от несанкционированного доступа и копирования.

3.5. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты персональных данных вправе:

- получать полную информацию о своих персональных данных и способе обработки этих данных (в том числе автоматизированной);
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;
- требовать внесения необходимых изменений, уничтожения или блокирования соответствующих персональных данных, которые являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, отозвать согласие на обработку персональных данных (форма согласно *приложению 3*);
- обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, действия (бездействие) уполномоченных лиц.

IV. Порядок обработки персональных данных

4.1. Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации

4.1.1. При обработке персональных данных без использования средств автоматизации не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

4.1.2. При разработке и использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, адрес школы, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, чьи персональные данные вносятся в указанную типовую форму, сроки обработки

персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки;

- типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, при необходимости получения согласия на обработку персональных данных;
- типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов, чьи персональные данные содержатся в типовой форме, при ознакомлении со своими персональными данными, не имел возможности доступа к персональным данным иных лиц, содержащимся в указанной типовой форме;
- типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

4.1.3. Уничтожение или обезличивание персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

4.1.4. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

4.2. Порядок обработки персональных данных в информационных системах

4.2.1. Обработка персональных данных в школе в т.ч осуществляется в системе электронный дневник и электронный журнал включающей:

- фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;
- статус-положение (родитель, педагог, обучающийся);
- перечень изученных, изучаемых предметов;
- успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
- данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;
- расписание уроков;
- содержание уроков, дополнительных занятий;
- содержание домашних заданий;
- фамилии, имена, отчества педагогов, ведущих обучение.

4.2.2. В целях обеспечения антитеррористических мер защищённости объекта, профилактики нарушений правил внутреннего распорядка в школе установлена система видеонаблюдения.

4.2.3. Безопасность персональных данных, обрабатываемых с использованием средств автоматизации, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным.

4.2.4. Уполномоченными лицами при обработке персональных данных в информационных системах персональных данных должна быть обеспечена их безопасность с помощью системы защиты, включающей организационные меры и средства защиты информации.

4.2.5. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

4.2.6. Самостоятельное подключение средств вычислительной техники, применяемых для хранения, обработки или передачи персональных данных к информационно-телекоммуникационным сетям не допускается.

4.2.7. Доступ пользователей к данным в информационных системах осуществляется с применением индивидуальных логинов и паролей.

4.2.8. Лицами, ответственными за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, обеспечивается:

- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до руководителя школы;
- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;
- знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

4.2.9. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах уполномоченными лицами принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

V. Доступ к персональным данным

5.1. Приказом директора школы назначается сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных, и определяется перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных в рамках служебной деятельности.

5.2. Документы персонального характера на бумажных носителях хранятся в сейфах подразделений, ответственных за ведение и хранение таких документов.

5.3. Право внутреннего доступа к персональным данным работника имеют:

- директор школы;

- заместители директора школы по направлению деятельности (доступ к документам, содержащим персональные данные подчиненных им сотрудников);
- работник-субъект персональных данных;
- работник по кадровым вопросам;
- работники бухгалтерии (к данным, которые необходимы для выполнения функций налогового агента, страхователя по видам обязательного социального страхования, оплаты труда);
- системный администратор базы ЕГЭ (к данным, которые необходимы для выполнения функций заполнения и функционирования базы данных выпускников МБОУСОШ №27 в Северском районе).

5.4. Заместители директора школы имеют право ознакомиться с документами, содержащими персональные данные подчиненных им работников, в присутствии сотрудника, ответственного за работу с соответствующими документами.

5.5. Работник имеет право ознакомиться с документами, содержащими его персональные данные, в присутствии лица, ответственного за работу с соответствующими документами.

5.6. Право внутреннего доступа к персональным данным **обучающихся и их родителей (законных представителей)** имеют:

- директор школы;
- родители (законные представители) обучающегося, воспитанника;
- классный руководитель;
- заместители директора школы (к данным, которые необходимы для выполнения должностных функций);
- учителя, педагоги дополнительного образования (к данным, которые необходимы для выполнения функций индивидуального учёта успеваемости и посещаемости);
- системный администратор (к данным, которые необходимы для выполнения функций заполнения и функционирования базы данных выпускников МБОУСОШ №27 в Северском районе).

5.7. Внешний доступ к персональным данным осуществляется при соблюдении требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.8. Организации, в которые работник может перечислять денежные средства (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только при наличии его письменного разрешения.

5.9. Сведения о работающем или уволенном работнике могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии заявления работника.

5.10. Персональные данные работника могут быть предоставлены его уполномоченному представителю.

5.11. Получателями персональных данных работника на законном основании являются:

- органы социального страхования, органы пенсионного обеспечения, а также иные органы в соответствии с Федеральным законом от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об

основах обязательного социального страхования» – по всем видам обязательного социального страхования с момента заключения с работником трудового договора;

- налоговые органы в соответствии со ст. 24 Налогового кодекса Российской Федерации в целях контроля за правильностью исчисления, удержания и перечисления налогов налоговым агентом;
- федеральная инспекция труда в соответствии со ст. 357 Трудового кодекса Российской Федерации при осуществлении надзорно-контрольной деятельности – непосредственно по предмету проверки;
- другие органы и организации в случаях, предусмотренных федеральным законом.

5.12. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не обладает соответствующими полномочиями на получение персональных данных, либо отсутствует письменное согласие субъекта на передачу его персональных данных, Гимназия вправе отказать в предоставлении персональных данных. В этом случае лицу, обратившемуся с запросом, направляется письменный мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации.

VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

6.1. Работники школы, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласие на обработку персональных данных

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

я, _____,
паспорт _____ выдан _____
_____ «__» _____ г., проживающий (ая) по
адресу _____

даю согласие на обработку своих персональных данных муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению средней общеобразовательной школе №27 села Львовского муниципального образования Северский район, расположенному по адресу: с.Львовское, ул. Советская, 80 с целью:

- исполнения трудового договора, одной стороной которого я являюсь как субъект персональных данных,
- содействия в осуществлении трудовой деятельности, наиболее полного исполнения обязанностей и компетенции, определенных Федеральным законом от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- содействия в обучении, повышении квалификации и должностном росте;
- обеспечения личной безопасности, защиты жизни и здоровья;
- учета результатов исполнения должностных обязанностей;
- статистических и иных научных целей, при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- ведения финансово-хозяйственной деятельности школы;
- формирования и ведения делопроизводства и документооборота, в том числе и в электронном виде.

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных. Обработка персональных данных производится без использования средств автоматизации (автоматизированны).

Перечень персональных данных, передаваемых на обработку:

- Фамилия, имя и отчество.
- Дата рождения.
- Место рождения и гражданство.
- Биографические сведения.
- Сведения о местах работы (город, название организации, должность, сроки работы).
- Сведения о месте регистрации, проживания.
- Паспортные данные (данные военного билета).
- Тарификационные данные, сведения для расчета заработной платы.
- Данные налогоплательщика.

- Данные о преподаваемых предметах, о дополн. педагогической нагрузке, о научно-методической работе.
- Сведения об образовании, стаже, аттестации и повышении квалификации.
- Данные о наградах и достижениях.
- Сведения о категории как работника (совместитель, пенсионер).
- Данные о семейном положении и членах семьи.
- Контактная информация.

Даю согласие на включение своих персональных данных в общедоступные источники персональных данных (в соответствии с п. 1 ст. 8 Федерального закона №152 от 27.07.2006) в рамках функционирования информационных систем обеспечения и мониторинга учебного процесса, научной, организационной и финансово-экономической деятельности МБОУСОШ №27.

Разрешаю включать мои обрабатываемые персональные данные в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федерального, краевого и муниципального уровней, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на муниципальном, региональном и федеральном уровне.

Даю согласие на размещение моих фотографий на стендах в помещениях школы, на официальном сайте школы.

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

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путём письменного отзыва на имя директора школы.

Настоящее согласие дано мной «_____» _____ 20____ г. и действует бессрочно.

«_____» _____ 20____ г. _____
Подпись *Ф.И.О*

С положениями Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«_____» _____ 20____ г. _____
Подпись *Ф.И.О*

От (Ф.И.О.) _____
паспорт: серия _____ номер _____,
дата выдачи _____ кем выдан _____

_____ проживающего:
адрес регистрации по месту жительства :

_____ адрес фактического проживания:

Информация для контактов (телефон, e-mail):

(родителя или законного представителя обучающегося)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» выражаю согласие на обработку персональных данных моего ребёнка _____,

(Фамилия, Имя, Отчество ребёнка)

учащегося МБОУ СОШ №27 с.Львовского МО Северский район (далее – Обучающегося) и моих персональных данных – с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения Обучающимся образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах, принятия школой оперативных решений связанных со здоровьесберегающим фактором, а также для предоставления (по уникальному логину и паролю) мне показателей успеваемости и посещаемости ребенка в системе "Электронный дневник".

Я выражаю своё согласие на следующие действия (операции) с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, уточнение, обезличивание, блокирование, уничтожение, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, а также на публикацию фотографий ребёнка в связи с его участием в мероприятиях, проводимых в школе.

Я даю согласие на размещение и обработку персональных данных с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: Обучающемуся, родителям (законным представителям) Обучающегося, а также административным и педагогическим работникам школы.

Ответственный за информационный обмен при подготовке и проведении ЕГЭ и ГИА вправе включать обрабатываемые персональные данные Обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, региональных) и

муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, представлен в Форме, являющейся неотъемлемой частью настоящего согласия.

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

Настоящее согласие действует до выбытия Обучающегося из школы.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путём письменного отзыва на имя директора школы. Согласен, что персональные данные будут уничтожены в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Подтверждаю свое согласие на обработку следующих персональных данных:

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, место работы, должность

Сведения о семье:

- .. Состав семьи
- .. Категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу
- .. Документы (сведения), подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

Данные об образовании:

- .. Форма получения образования
- .. Участие в ЕГЭ, ГИА
- .. Форма обучения, вид обучения, продолжение обучения после получения основного общего образования
- .. Информация о выпускниках, их итоговой аттестации и трудоустройстве

Сведения об учебном процессе и занятости Обучающегося:

- .. Перечень изученных, изучаемых предметов и дополнительных;
- .. Успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
- .. Данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;
- .. Расписание уроков; расписание звонков;
- .. Содержание уроков, дополнительных занятий;
- .. Содержание домашних заданий;
- .. Фамилии, имена, отчества педагогов, ведущих обучение,
- .. Данные об участии в конкурсах, олимпиадах, награды и поощрения.

Дополнительные данные:

- .. Копии документов, хранящихся в личном деле обучающихся;

- .. Информация о портфолио обучающегося;
- .. Сведения, содержащиеся в документах воинского учета;
- .. Документы о состоянии здоровья.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путём письменного отзыва на имя директора школы.

Настоящее согласие дано мной « _____ » _____ 20 ____ г. и действует бессрочно.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
Подпись *Ф.И.О*

С положениями Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
Подпись *Ф.И.О*

Приложение 3
Директору МБОУ СОШ №27
С.Львовское МО Северский район
И.М.Виткалову

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных

Номер основного документа, удостоверяющего его личность

Дата выдачи указанного документа

Наименование органа, выдавшего документ

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку персональных данных

указать обработка чьих персональных данных должна быть прекращена)

В СВЯЗИ С _____

(указать причину)

" _____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

