

Правила
обработки персональных данных в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная
школа № 15 имени В. Л. Гриневича» (МБОУ «Школа № 15»)

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в МБОУ «Школа № 15» (далее - Правила) определяют цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации и Кемеровской области в области персональных данных в МБОУ «Школа № 15» (далее - Школа).

1.2. Настоящие Правила определяют политику Школы как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»), Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным [законом](#) от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации»), Федеральным [законом](#) от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), Федеральным [законом](#) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции»), Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), Федеральным [законом](#) от 02.09.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»), Законом Кемеровской области от 01.08.2005 № 103-ОЗ «О государственных должностях Кемеровской области и государственной гражданской службе Кемеровской области» и другими

нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области.

1.4. Положение принимается Конференцией, имеющей право вносить в него свои изменения и дополнения, по согласованию с Управляющим советом школы, советом учащихся и утверждается приказом МБОУ «Школа № 15».

1.5. Обработка персональных данных в Школе осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством в области персональных данных и настоящими Правилами.

2. Условия и порядок обработки персональных данных работников Школы

2.1. Персональные данные работников Школы, граждан, претендующих на замещение должностей работников Школы, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия работникам школы учета результатов и эффективного выполнения должностных обязанностей, формирования кадрового резерва, обучения и профессионального и должностного роста, обеспечения работникам установленных законодательством Российской Федерации и Кемеровской области условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества.

2.2. В целях, указанных в [пункте 2.1](#) настоящих Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных лиц, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил:

2.2.1. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

2.2.2. число, месяц, год рождения;

2.2.3. место рождения;

2.2.4. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

2.2.5. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

2.2.6. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

2.2.7. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

2.2.8. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

2.2.9. идентификационный номер налогоплательщика;

2.2.10. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

2.2.11. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

2.2.12. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);

2.2.13. сведения о трудовой деятельности;

2.2.14. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

2.2.15. сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

2.2.16. сведения об ученой степени;

2.2.17. информация о владении иностранными языками, степень владения;

2.2.18. медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;

2.2.19. фотография;

2.2.20. сведения о стаже работы, в том числе: дата, поступления на работу; дата, перевода, перемещения на иную должность, наименование замещаемых должностей, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, а также сведения о прежнем месте работы;

2.2.21. информация, содержащаяся в трудовом контракте, дополнительных соглашениях к трудовому контракту;

2.2.22. сведения о пребывании за границей;

2.2.23. информация о квалификационной категории работника;

2.2.24. информация о наличии или отсутствии судимости;

2.2.26. государственные награды, иные награды и знаки отличия;

2.2.27. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

2.2.28. информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

2.2.29. сведения о доходах (расходах), об имуществе и обязательствах имущественного характера;

2.2.30. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных [пунктом 2.1](#) настоящих Правил.

2.3. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных лиц, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных [пунктом 2.1](#) настоящих Правил, в соответствии с [пунктом 2 части 1 статьи 6](#) и [частью 2 статьи 11](#) Федерального закона «О персональных данных» и положениями Федерального [закона](#) «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального [закона](#) «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального [закона](#) «О противодействии коррупции», Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

2.4. Обработка специальных категорий персональных данных лиц, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, осуществляется без их согласия в

рамках целей, определенных [пунктом 2.1](#) настоящих Правил, в соответствии с [подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового [кодекса](#) Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны (в соответствии с [пунктом 3 статьи 86](#) Трудового кодекса Российской Федерации требуется письменное согласие, претендующих на замещение указанной должности).

2.5. Обработка персональных данных лиц, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, осуществляется при условии получения их согласия в следующих случаях:

при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных [законодательством](#) Российской Федерации и Кемеровской области;

при трансграничной передаче персональных данных;

при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

2.6. В случаях, предусмотренных [пунктом 2.5](#) настоящих Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным [законом](#) «О персональных данных».

2.7. Обработка персональных данных лиц, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, осуществляется специалистами по кадрам и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных лиц, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, осуществляется путем:

получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в кадровое подразделение);

копирования оригиналов документов;

внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

внесения персональных данных в информационные системы, используемые кадровым подразделением (при наличии информационных систем).

2.9. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от лиц, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил.

2.10. В случае возникновения необходимости получения персональных данных лиц, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, следует известить их об этом, получить их согласие на обработку персональных данных в соответствии с типовой формой утвержденной Школой и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.11. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу лиц, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, персональные данные, не предусмотренные [пунктом 2.2](#) настоящих Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.12. При сборе персональных данных специалист по кадрам, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от лиц, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные в соответствии с типовой формой утвержденной Школой.

2.13. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных лиц, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

3. Условия и порядок обработки персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей)

3.1. Обработка персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) осуществляется Школой в целях оказания образовательных услуг в соответствие с уставной деятельностью Школы.

3.2. В целях, указанных в [пункте 3.1](#) настоящих Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей):

3.2.1. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

3.2.2. число, месяц, год рождения;

3.2.3. место рождения;

3.2.4. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

3.2.5. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

3.2.6. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

3.2.7. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

3.2.8. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

3.2.9. идентификационный номер налогоплательщика;

3.2.10. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования учащегося;

3.2.11. документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело с предыдущего места учебы и т.д.);

3.2.12. полис медицинского страхования учащихся;

3.2.13. документы о состоянии здоровья учащихся (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.д.);

3.2.14. документы, подтверждающие права учащихся на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.д.);

3.2.15. фотография;

3.2.16. иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления учащемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

3.3. Обработка персональных данных (сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение)) несовершеннолетнего учащегося в возрасте до 14 лет (малолетнего) осуществляется путем получения от его родителей (законных представителей) и с их письменного согласия.

3.4. Персональные данные несовершеннолетнего учащегося в возрасте старше 14 лет предоставляются самим учащимся с письменного согласия учащегося или законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя.

3.5. Если персональные данные учащегося возможно получить только у третьей стороны, то учащийся, должен быть уведомлен об этом заранее. От него и его родителей (законных представителей) должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Учащийся и его родители (законные представители) должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.6. Персональные данные граждан, родителей (законных представителей) обратившихся в Школу лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения.

В соответствии с законодательством в департаменте подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.

3.7. В рамках рассмотрения обращений граждан, родителей (законных представителей) подлежат обработке следующие персональные данные заявителей:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

почтовый адрес;

адрес электронной почты;

указанный в обращении контактный телефон;

иные персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

3.8. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

4. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах

4.1. Обработка персональных данных в МБОУ «Школа № 15» осуществляется:

4.1.1. В информационной системе персональных данных «Бухгалтерия – кадры» в целях обеспечения соблюдения трудового и финансового законодательства.

4.1.2. В информационной системе федерального статистического наблюдения № 83-РИК в целях обеспечения статистического инструментария для организации Министерством образования и науки Российской Федерации федерального статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений

4.1.3. В региональной информационной системе АИС "Образование Кемеровской области" с целью обеспечения **сбора, обработки, накопления, хранения, обновления и предоставления пользователям и потребителям информации** о деятельности субъектов системы общего образования.

4.1.4. В региональной информационной системе «Электронная Школа 2.0», с целью принятия управленческих решений в деятельности общеобразовательных учреждений, организации управления процессами планирования и мониторинга учебно-образовательной деятельности, унификации внутришкольного и кадрового делопроизводства.

4.1.5. В Федеральной информационной системе персональных данных (ФИС ГИА) в целях обеспечения проведения государственной итоговой аттестации учащихся, освоивших основные образовательные программы

основного общего и среднего общего образования, и приёма граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования.

4.2. Информационная система персональных данных «Бухгалтерия – кадры»; информационная система федерального статистического наблюдения № 83-РИК, региональная информационная система АИС "Образование Кемеровской области" содержит персональные данные, указанные в пункте 2.2 настоящих Правил.

4.3. Региональная информационная система «Электронная Школа 2.0» содержит персональные данные, указанные в пунктах 2.2; 3.2. настоящих Правил.

4.4. Федеральная информационная система персональных данных (ФИС ГИА) содержит персональные данные, указанные в пункте 3.2. настоящих Правил.

4.4. Классификация информационных систем персональных данных, указанных в [пункте 4.1](#) настоящих Правил, осуществляется в порядке, установленном законодательством.

4.5. Работникам, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах Школы, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными инструкциями или другими локальными актами.

4.6. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

учет машинных носителей персональных данных;

обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных, а также обеспечением

регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных;

контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.

4.7. Работники, ответственное за обеспечение информационной безопасности в Школе в соответствии с приказом директора, организуют и контролируют ведение учета материальных носителей персональных данных.

4.8. Работники, ответственные за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, должны обеспечить:

своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки персональных данных в департаменте и начальника департамента;

недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

возможность восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям информационной системы персональных данных до выявления причин нарушений и устранения этих причин;

разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения материальных 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.

4.9. Работник, ответственный за обеспечение функционирования информационных систем персональных данных, принимает все необходимые меры по восстановлению персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

4.10. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах персональных данных осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих

организационных мер и путем применения программных и технических средств.

4.11. Доступ работников к персональным данным, находящимся в информационных системах персональных данных, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

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

5. Сроки обработки и хранения персональных данных

5.1. Сроки обработки и хранения персональных данных лиц, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных работников:

5.1.1. Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок и т.д.) хранятся в архиве Школы в течение 75 лет.

5.1.2. Персональные данные, содержащиеся в личных делах, а также личных карточках, хранятся в архиве Школы в течение 75 лет.

5.1.3. Персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных командировках, подлежат хранению в кадровом подразделении в течение пяти лет с последующим уничтожением.

5.2. Сроки обработки и хранения персональных данных лиц, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных учащихся:

5.2.1. Персональные данные учащихся, содержащиеся в приказах по основной деятельности хранятся в архиве Школы постоянно.

5.2.2. Персональные данные учащихся, содержащиеся в личных делах хранятся в архиве Школы 3 года.

5.2.3. Персональные данные учащихся, содержащиеся в алфавитной книге записи учащихся, в книге учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании, книге учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании хранятся в архиве Школы 50 лет.

5.2.4. Персональные данные учащихся, содержащиеся в классных и других журналах хранятся в архиве Школы 5 лет. После пятилетнего хранения из классных журналов изымаются успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет.

5.2.5. Персональные данные учащихся, содержащиеся в актах справок и других документах о несчастных случаях с учащимися хранятся в архиве Школы 25 лет.

5.3. Персональные данные граждан, содержащиеся в заявлениях, жалобах граждан и документах, связанных с их рассмотрением, хранятся в архиве Школы 5 лет.

5.4. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

5.5. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляет работник, ответственный за работу по технической и криптографической защите персональных данных.

5.7. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных, указанные в [пункте 4.1](#) настоящих Правил, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

6. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

6.1. Документы, содержащие персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежат уничтожению.

6.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии Школы (далее - комиссия), состав которой утверждает директор школы.

По итогам заседания составляются протокол и Акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами комиссии и утверждается начальником департамента.

6.3. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

Приложение 1
к Правилам обработки персональных
данных МБОУ «Школа № 15»
(приказ от 30.03.2016 г. № 73)

**Типовая форма
согласия на обработку персональных данных работников
МБОУ «Школа № 15»**

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу: _____

настоящим даю добровольное свое согласие МБОУ «Школа № 15» города Прокопьевска на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно – совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3

Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а именно:

1. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
2. число, месяц, год рождения;
3. место рождения;
4. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
5. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
6. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
7. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
8. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
9. идентификационный номер налогоплательщика;
10. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
11. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
12. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
13. сведения о трудовой деятельности;
14. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
15. сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
16. сведения об ученой степени;

17. информация о владении иностранными языками, степень владения;
18. медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;
19. фотография;
20. сведения о стаже работы, в том числе: дата, поступления на работу; дата, перевода, перемещения на иную должность, наименование замещаемых должностей, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, а также сведения о прежнем месте работы;
21. информация, содержащаяся в трудовом контракте, дополнительных соглашениях к трудовому контракту;
22. сведения о пребывании за границей;
23. информация о квалификационной категории работника;
24. информация о наличии или отсутствии судимости;
25. государственные награды, иные награды и знаки отличия;
26. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
27. информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
28. сведения о доходах (расходах), об имуществе и обязательствах имущественного характера;
29. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных [пунктом 2.1](#) Правил обработки персональных данных МБОУ «Школа № 15».

Данное согласие действительно на время исполнения служебных обязанностей (должностных обязанностей).

Об ответственности за достоверность

представленных сведений предупрежден(а).

(Фамилия И.О. работника)

(подпись)

(дата)

Приложение 2
к Правилам обработки персональных
данных МБОУ «Школа № 15»
(приказ от 30.03.2016 г. № 73)

**Типовая форма
согласия родителей (законных представителей) на обработку
персональных данных учащихся
МБОУ «Школа № 15»
СОГЛАСИЕ**

родителей (законных представителей) на обработку персональных
данных учащихся МБОУ «Школа № 15»

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных
данных» даю согласие муниципальному образовательному учреждению «Средняя
общеобразовательная школа № 15 им. В.Л.Гриневича» города Прокопьевска на обработку
персональных данных моей дочери (моего сына)

(фамилия, имя, отчество),

_____ года рождения, путем смешанной обработки
персональных данных с использованием средств автоматизации и без их использования на
период обучения моей дочери (моего сына) в школе:

°	фамилия, имя, отчество
°	пол, дата и место рождения
°	контактная информация (номера телефонов, адрес)
°	семейное, социальное, имущественное положение
°	образование
°	состояние здоровья
°	сведение о льготах
°	состав семьи (малообеспеченная, многодетная)
°	данные свидетельства о рождении, паспорта, ИНН, полиса ОМС, обязательного пенсионного страхования и др. в соответствии с п. 3.2. Правил обработки персональных данных МБОУ «Школа № 15»

Обработка персональных данных осуществляется с целью проведения экспертизы в
рамках государственной аккредитации образовательных учреждений и лицензирования
образовательной деятельности, мониторинга эффективности реализации государственных
образовательных стандартов, организационно - технологического сопровождения учебно-
образовательного, воспитательного процесса, итоговой аттестации учащихся и других
случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Условием досрочного прекращения обработки персональных данных является мой
письменный отзыв согласия на обработку персональных данных.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____

Дата

Подпись

Приложение 3
к Правилам обработки персональных
данных МБОУ «Школа № 15»

**Типовая форма
согласия на обработку персональных данных учащихся
МБОУ «Школа № 15»**

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных
данных учащихся МБОУ «Школа № 15»

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ года рождения,
в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» даю добровольное согласие муниципальному образовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа № 15 им. В.Л.Гриневича» города Прокопьевска на обработку персональных путем смешанной обработки персональных данных с использованием средств автоматизации и без их использования на период обучения в школе:

°	фамилия, имя, отчество
°	пол, дата и место рождения
°	контактная информация (номера телефонов, адрес)
°	семейное, социальное, имущественное положение
°	образование
°	состояние здоровья
°	сведения о льготах
°	состав семьи (малообеспеченная, многодетная)
°	данные свидетельства о рождении, паспорта, ИНН, полиса ОМС, обязательного пенсионного страхования и др. в соответствии с п. 3.2. Правил обработки персональных данных МБОУ «Школа № 15»

Обработка персональных данных осуществляется с целью проведения экспертизы в рамках государственной аккредитации образовательных учреждений и лицензирования образовательной деятельности, мониторинга эффективности реализации государственных образовательных стандартов, организационно - технологического сопровождения учебно-образовательного, воспитательного процесса, итоговой аттестации учащихся и других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Условием досрочного прекращения обработки персональных данных является мой письменный отзыв согласия на обработку персональных данных.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (а).

« _____ » 20 _____ г. _____ / _____

Дата

Подпись

Ф.И.О.

