


УТВЕРЖДАЮ
Директор MAOY COШ №4
 **/Нехай Е.А./**
Приказ № 96 от 24.08.2017 года

СОГЛАСОВАНО

Протокол №1 от 28.08.2017
Педагогического совета


СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего
совета

 **/Ноженкина С.Г./**
Протокол №1 от 28.08.2017 года

СОГЛАСОВАНО

Председатель ШУС

 **/Лемешева К./**
Протокол №1 от 28.08.2017 года

СОГЛАСОВАНО

Протокол №12 общего собрания
От 28.08.2017 года

ПОЛИТИКА MAOY COШ №4 В ОТНОШЕНИИ ОБРАБОТКИ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

Городской округ Верхний Тагил, 2017 год

1. Общие положения.

1.1. Настоящая Политика МАОУ СОШ №4 в отношении обработки персональных данных (далее – Политика) разработана на основании Конституции РФ, Гражданского кодекса РФ, Трудового кодекса РФ, Постановления Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановления Правительства РФ от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановления Правительства РФ от 21 марта 2012г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами операторов.

1.2. Цель настоящей Политики – обеспечение прав граждан при обработке их персональных данных, и принятие мер от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных субъектов.

1.3. Основные понятия, используемые в Политике :

- ✓ персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- ✓ оператор персональных данных (оператор) – юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также

определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

✓ обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования. Обработка персональных данных включает в себя, в том числе:

- сбор;
- запись;
- систематизацию;
- накопление;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- извлечение;
- использование;
- передачу (распространение, предоставление, доступ);
- обезличивание;
- блокирование;
- удаление;
- уничтожение.

✓ автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

✓ распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

✓ предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

- ✓ блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- ✓ 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;
- ✓ обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- ✓ информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- ✓ трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

2. Объем и категории обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных

2.1. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям¹ обработки.

2.2. К категориям субъектов персональных данных могут быть отнесены, в том числе:

- Сотрудники МАОУ СОШ №4(в том числе, бывшие)
- Обучающиеся МАОУ СОШ №4(в том числе выпускники прошлых лет)

¹ Ст. 6 № 152-ФЗ «О персональных данных»

– Родители(законные представители) учащихся(в том числе выпускников прошлых лет)

2.3.К обрабатываемым персональным данным субъектов персональных данных относятся:

К документам, содержащим персональные данные работников школы, относятся:

- трудовые книжки;
- письменное заявление о поступлении на работу;
- собственноручно заполненная и подписанная анкета работника, установленной формы с приложением фотографии;
- копия паспорта;
- копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- копия трудовой книжки;
- копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- копии приказов о переводе работника на иную должность;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- аттестационный лист педагогического работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

- копии решений о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении работника от занимаемой должности;
- договор об оформлении допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по занимаемой должности связано с использованием таких сведений;
- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера работника;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- документы, содержащие сведения о работнике, наличие которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).
- иные документы, установленные федеральными законами, иными

нормативными актами Российской Федерации, муниципальными нормативными актами, представляемые при поступлении на работу и в процессе осуществления трудовой деятельности;

- личные карточки формы Т-2;
- справки-объективки;
- журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- журнал учета принятых и уволенных работников школы;
- журнал учета личных дел;
- журнал учета трудовых договоров;
- журнал учета листков нетрудоспособности;
- списки работников школы, подлежащих обязательному медицинскому страхованию;
- трудовые договоры;
- таблицы учета рабочего времени;
- документы по индивидуальному (персонифицированному) учету в системе обязательного пенсионного страхования (в соответствии с Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 31.07.2006 № 192п «О формах документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования и инструкции по их заполнению» (в ред. Постановлений Правления ПФ РФ от 01.06.2016 N 473п);
- расчетно-платежная ведомость (форма по ОКУД 0504401);
- платежная ведомость (форма по ОКУД 0504403);
- расчетный листок;
- карточка-справка (форма по ОКУД 0504417);
- налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц (форма 1-НДФЛ);
- справка о доходах физического лица в инспекцию Федеральной налоговой службы (форма 2-НДФЛ);
- индивидуальные сведения о страховом стаже и начисленных страховых

вносах на обязательное пенсионное страхование застрахованного лица (форма СЗВ-4-2);

-реестр застрахованных лиц, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии и уплачены взносы работодателя (форма ДСВ-3);

- индивидуальная карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм начисленного единого социального налога, страховых взносов на пенсионное страхование (налогового вычета) (приложение 1 к приказу МНС РФ от 2-0-.2004 № САЭ-3-05/443);

- справка о заработной плате работников, выдаваемая для предъявления работником по месту требования;

-биометрические данные (фотография).

4.2. К документам, содержащим персональные данные обучающихся, относятся:

- заявления о приёме в школу;

- личные дела учащихся;

- документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);

- документы о месте проживания;

- документы о составе семьи;

-биометрические данные (фотография)

- паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;

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

- полис медицинского страхования;

- документы о состоянии здоровья (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.п.);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
 - иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).
 - копии документов, подтверждающих наличие у учащегося наград и поощрений .

Иные документы

- Фамилия, имя, отчество(при наличии);
- Пол ;
- Дата рождения;
- Адрес по прописке;
- Адрес фактического проживания;
- Паспортные данные;
- Данные СНИЛС, ИНН;
- Данные о семейном положении;
- Данные по свидетельству о рождении;
- Данные о категории семьи(многодетная, малообеспеченная, приемная семья, опекунство);
- Данные финансового накопителя при возникновении необходимости проведения финансовых операций(заработная плата сотрудников);
- Данные о месте работы;
- Номера мобильной связи;
- Национальность;

- Стаж работы;
- Группа здоровья;
- Сведения о судимости;
- Сведения об образовании;
- Биометрические данные (фотография)

3.Порядок и условия обработки персональных данных

3.1.В случае необходимости взаимодействия с третьими лицами в рамках достижения целей обработки персональных данных с ними заключается договор, в том числе, находящийся за пределами Российской Федерации (трансграничная передача). При этом рекомендуется указать конкретное о сотрудничестве в области обработки персональных данных или любой другой нормативный акт, регламентирующий порядок, сроки предоставления персональных данных по запросу третьих лиц, включающих наименование и местонахождение соответствующих третьих лиц, цели осуществляемой передачи, объем передаваемых персональных данных, перечень действий по их обработке, способы и иные условия обработки, включая требования к защите обрабатываемых персональных данных.

3.2.оператор вправе передавать персональные данные органам дознания и следствия, иным уполномоченным органам по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

3.3.При передаче персональных данных третьим лицам необходимо соблюдать требования конфиденциальности персональных данных, установленных ст. 7 Федерального закона «О персональных данных», а также информацию о принятии оператором мер, предусмотренных ч. 2 ст. 18.1, ч. 1 ст. 19 Федерального закона «О персональных данных».

3.4.Условием прекращения обработки персональных данных является достижение целей обработки персональных данных, истечение срока действия согласия или отзыв согласия субъекта персональных данных на обработку его

персональных данных, а также выявление неправомерной обработки персональных данных.

4.Хранение персональных данных.

4.1.Хранение персональных данных рекомендуется осуществлять в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, кроме случаев, когда срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

4.2.Установлены следующие сроки хранения персональных данных

личные дела работников, подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства), трудовые договоры (служебные контракты), трудовые соглашения, договоры подряда, не вошедшие в состав личных дел, а также личные карточки работников – 75 лет

Расчетные (расчетно-платежные) ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат, заявления на получение стандартных налоговых вычетов по НДФЛ, справки по форме 2 -НДФЛ - 5 лет.

Все прочее – по требованиям действующего законодательства

4.3.При осуществлении хранения персональных данных оператор персональных данных обязан использовать базы данных, находящиеся на территории Российской Федерации, в соответствии с ч. 5 ст. 18 Федерального закона "О персональных данных".

4.4.Рекомендуется указывать иные условия хранения персональных данных, в том числе, при обработке персональных данных без использования средств автоматизации.

5.Актуализация, исправление, удаление и уничтожение персональных данных, ответы на запросы субъектов на доступ к персональным данным

5.1. В случае подтверждения факта неточности персональных данных или неправомерности их обработки, персональные данные подлежат их актуализации оператором, а обработка должна быть прекращена, соответственно².

5.2. При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку персональные данные подлежат уничтожению, если:

- иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

- оператор не вправе осуществлять обработку без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" или иными федеральными законами;

- иное не предусмотрено иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных.

5.3. Оператор обязан сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию об осуществляемой им обработке персональных данных такого субъекта по запросу последнего³.

6. Порядок реагирования на запросы/обращения субъектов персональных данных и их представителей, уполномоченных органов по поводу неточности персональных данных, неправомерности их обработки, отзыва согласия и доступа субъекта персональных данных к своим данным, а также соответствующие формы запросов/обращений.

6.1. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных

² Ст. 21 № 152-ФЗ «О персональных данных»

³ Ст. 20 № 152-ФЗ «О персональных данных»

данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

6.2. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:

1) определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

2) применением 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;

3) применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

4) оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

5) учетом машинных носителей персональных данных;

6) обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;

7) восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8) установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;

9) контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

6.3. Рассмотрение запросов является служебной обязанностью

Оператора обработки персональных данных Учреждения.

6.4. Должностные лица Учреждения обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса;

- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъектов персональных данных;

- направление письменных ответов (Приложение № 2 к настоящему

Положению) по существу запроса.

6.5 Регистрация запросов субъектов персональных данных или их законных представителей осуществляется оператором обработки персональных данных в Учреждении.

6.6 Все поступившие запросы регистрируются в день их поступления в Журнале учета запросов и обращений субъектов персональных данных(Приложение № 3 к настоящему Положению).

6.7 Учреждение обязано сообщить субъекту персональных данных или его законному представителю, информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении субъекта персональных данных или его законного представителя в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его законного представителя.

6.8 В случае отказа в предоставлении субъекту персональных данных или его законному представителю при обращении, либо при получении запроса субъекта персональных данных или его законного представителя информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных, Учреждение обязано дать в письменной форме мотивированный ответ в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его законного представителя, либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его законного представителя.

6.9 Оператор обработки персональных данных определяет порядок и сроки рассмотрения запросов, прошедших регистрацию, а также по каждому запросу дает письменное указание исполнителям.

6.10 Учреждение обязано предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

6.11 В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, уполномоченные должностные лица Учреждения обязаны внести в них необходимые изменения.

6.12 В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, уполномоченные должностные лица Учреждения обязаны уничтожить такие персональные данные.

6.13 Учреждение обязано уведомить субъекта персональных данных

или его законного представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах, а также принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

6.14 В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его законного представителя, либо по запросу субъекта персональных данных или его законного представителя, либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, уполномоченные должностные лица Учреждения обязаны осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.

6.15 В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его законного представителя, либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных уполномоченные должностные лица Учреждения обязаны осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

6.16 В случае выявления неправомерной обработки персональных данных уполномоченные должностные лица Учреждения в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязаны прекратить неправомерную обработку персональных данных. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, уполномоченные должностные лица Учреждения в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязаны уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение.

6.17 Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Учреждение обязано уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его законного представителя, либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

6.18 Для проверки фактов, изложенных в запросах, при необходимости, организуются служебные проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.19 По результатам служебной проверки составляется мотивированное заключение, которое должно содержать объективный анализ собранных материалов. Если при проверке выявлены факты совершения работником Учреждения действия (бездействия), содержащего признаки

административного правонарушения или состава преступления, информация передается незамедлительно в правоохранительные органы. Результаты служебной проверки докладываются директору Учреждения.

6.20 Оператор обработки персональных данных осуществляет непосредственный контроль за соблюдением установленного законодательством и настоящим Регламентом порядка рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их законных представителей.

6.21 Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

	Директору МАОУ СОШ №4 Нехай Е.А. От _____, проживающего по адресу _____ _____ контактный телефон _____
--	--

Заявление

Прошу уточнить обрабатываемые Вами мои персональные данные в соответствии со сведениями:, (указать уточненные персональные данные заявителя) в связи с тем, что. (указать причину уточнения персональных данных) Ответ прошу направить в письменной форме по вышеуказанному адресу в срок, предусмотренный Федеральным законом от N 152-ФЗ "О персональных данных". " "

20 _____

г.

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

	Директору МАОУ СОШ №4 Нехай Е.А. От _____, проживающего по адресу _____ _____ контактный телефон _____
--	--

Заявление .

Прошу заблокировать обрабатываемые Вами мои персональные данные: (указать блокируемые персональные данные) на срок:, в связи с тем, что. (указать срок блокирования) (указать причину) Ответ прошу направить в письменной форме по вышеуказанному адресу в срок, предусмотренный Федеральным законом от N 152-ФЗ "О персональных данных".

20_____ г.
(расшифровка подписи)

(подпись)

Приложение 2

Формы ответа на запрос

Уважаемый (ая)! В связи с сообщаем Вам, что все допущенные нарушения при обработке Ваших персональных данных устранены. Нашей организацией были внесены изменения в Ваши персональные данные: (указать персональные данные)

Директор школы-----/Е.А.Нехай/

Приложение №3

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ОБРАЩЕНИЙ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ О
ВЫПОЛНЕНИИ ИХ ЗАКОННЫХ ПРАВ, ПРИ ОБРАБОТКЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Дата начала ведения журнала: _____

Дата окончания ведения _____

журнала:

Количество листов: _____

Приложение №4

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ И БИОМЕТРИЧЕСКИХ ДАННЫХ (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ)

г/о Верхний Тагил
Я,

«___» _____ г.

серия _____ № _____ выдан _____
(вид основного документа, удостоверяющего личность)

(орган _____ и _____ дата _____ выдачи) проживающий(ая) _____ по
адресу: _____

Родитель (законный представитель) обучающегося МАОУ СОШ №4
_____ класса

принимаю решение о предоставлении своих персональных и биометрических данных МАОУ СОШ №4 ИНН 6616005945 ОГРН 10266001155460 юридический адрес: 624162, Свердловская область, городской округ Верхний Тагил, ул. Чапаева, дом 60(далее – «Оператор персональных данных») и даю согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе .

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных: фамилия/фамилия при рождении, имя, отчество; дата рождения; место рождения; государство рождения; гражданство/гражданство при рождении; пол; семейное положение ; для несовершеннолетних: фамилия, имя, отчество, адрес и гражданство опекуна/законного представителя; домашний адрес; сведения о регистрации; номер телефона; адрес электронной почты; паспортные данные: серия, номер, кем выдан, дата выдачи; данные внутреннего паспорта; данные свидетельства о рождении; данные о документе на пребывание в РФ; профессия; название и адрес места работы/ учебного заведения; данные СНИЛСа биометрические данные: фотография.

Согласие дается на следующие действия с персональными и биометрическими данными:

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменения использования, распространение), передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ №152 от 27.07.2006 г.

Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом: персональные данные субъекта подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством. Персональные данные уничтожаются по достижению целей обработки персональных данных; при ликвидации или реорганизации МАОУ СОШ №4; на основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных (оператор прекратит обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем будет направлено письменное уведомление субъекту персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней).

Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 ФЗ №152 от 27.06.2006).

Подтверждаю, что в соответствии с п.1 ч.4 ст.18 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» члены моей семьи и мои близкие родственники будут уведомлены мной об осуществлении обработки их нижеперечисленных персональных

данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения; сведения о родственных связях; номер контактного телефона; контактный адрес электронной почты; фактический адрес действительного места жительства или места пребывания; сведения об имеющемся гражданстве; наименование, серия и номер действующего документа, удостоверяющего личность.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

(фамилия, имя, отчество полностью)

(подпись)