



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Гимназия №47»
О.В. Баланчук
Приказ от 11.04.2014 № 143

Положение об обработке и защите персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ "О персональных данных" № 152-ФЗ от 27.07.2006г., ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" Уставом гимназии и иными нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки и защиты персональных данных работников МБОУ «Гимназия №47» (далее Гимназия), утверждается и вводится в действие приказом директора Гимназии и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на все процессы по сбору, записи, систематизации, накоплению, хранению, уточнению, извлечению, использованию, распространению (в том числе передаче), блокированию, удалению, уничтожению персональных данных, осуществляемых с использованием средств автоматизации и без их использования.

1.4. Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией.

2. Понятие и состав персональных данных

1.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту ПДн);

1.2. В Гимназии обрабатываются ПДн следующих субъектов ПДн:

1.2.1. работники (субъекты), состоящие в трудовых отношениях с оператором (работодателем);

1.2.2. обучающиеся;

1.2.3. родители (законные представители).

2.3. Категории персональных данных сотрудников:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- семейное, социальное и имущественное положение;
- образование;
- профессия;
- доходы;
- адрес;
- состояние здоровья (т.ч. флюорография);
- фотография;
- номер телефона;
- ИНН;
- СНИЛС;
- номер индивидуального счета в банке;
- воинский учет;

- судимость;
- место работы;
- гражданство;
- данные документа об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- паспортные данные;
- аттестация;
- профессиональная переподготовка;
- награды, почетные звания, ученая степень;
- иждивенцы;
- должность;

иные персональные данные, при определении объема и содержания которых работодатель руководствуется настоящим Положением и законодательством РФ.

2.3.1. В состав персональных данных обучающихся Гимназии входят документы, содержащие следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- социальное и имущественное положение;
- данные ОМС (страховой полис), СНИЛС, ИНН;
- образование;
- адрес;
- данные о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- биометрические данные: фотография;
- антропометрические данные;
- информация для связи (номера телефонов);
- данные о прибытии и выбытии в/из ОУ;
- воинский учет;
- паспортные данные; данные свидетельства о рождении;
- данные о возрасте и поле;
- данные о гражданстве;
- номер личного дела;
- номер формуляра читателя;
- сведения об успеваемости и внеучебной занятости (посещаемость занятий, оценки по предметам, расписание занятий, занятость в кружках и секциях);
- сведения, необходимые для участия в итоговой государственной аттестации (9, 11 класс); выбор предметов для сдачи государственных экзаменов;
- сведения об участии в олимпиадах, грантах, конкурсах, наградах;
- форма обучения, вид обучения,
- продолжение обучения после получения основного общего образования и среднего общего образования;
- информация о выпускниках, их итоговой аттестации и сведения о дальнейшем обучении.

2.3.2. В состав персональных данных родителей (законных представителей) обучающихся Гимназии входят документы, содержащие следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- семейное, социальное и имущественное положение;
- адрес;
- номер телефона;
- место работы, должность;

- данные доступа к электронным документам.

Сведения о семье:

- категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчёта по социальному статусу контингента;
- сведения о попечительстве, опеке;
- отношение к группе социально-незащищённых обучающихся; документы (сведения), подтверждающие право на льготы. (Приложение № 1)

2.4. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия субъекта персональных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные субъектом персональных данных.

3. Обработка и защита персональных данных

3.1. Обработка ПДн работника, обучающегося, родителя (законного представителя) - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с ПДн, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, распространение (в том числе передачу), блокирование, удаление, уничтожение ПДн.

3.2. Обработка персональных данных работника, обучающегося, родителя (законного представителя) осуществляется с целью ведения кадрового учета личных дел (содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе), организации учебно-воспитательного процесса (контроля количества и качества выполняемой работы), обеспечения личной безопасности, статистической обработки данных, научной, творческой деятельности педагогов и обучающихся, для обеспечения соблюдения законов РФ и иных нормативных правовых актов.

3.3. Обработка персональных данных может осуществляться оператором с согласия субъектов персональных данных в форме, предусмотренных частью 4 ст.9 ФЗ РФ "О персональных данных" № 152-ФЗ от 27.07.2006 г, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 ст.6 ФЗ РФ "О персональных данных" № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. (Приложение №1,2)

3.4. При обработке персональных данных в отношении каждой категории персональных данных определяются места хранения, а также устанавливается перечень лиц, осуществляющих их обработку либо имеющих к ним доступ (как с использованием средств автоматизации, так и без них), определенным распорядительными документами и иными письменными указаниями оператора.

3.5. Все персональные данные субъекта можно получать только у него самого, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Персональные данные несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования можно получать только у его родителей (законных представителей). Если персональные данные субъекта возможно получить только у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Субъект должен быть проинформирован 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. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ оператор вправе осуществлять сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни субъекта, только с его письменного согласия, форма которого определяется ч.4 ст.9 Федерального закона «О защите персональных данных» или на основании судебного решения.

3.7. Лица, получающие персональные данные субъектов, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

3.8. Защита персональных данных субъектов от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.9 Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также осведомлены об их правах и обязанностях в этой области.

3.10 Работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

3.11. В случае если оператору оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным работников, существенным условием договора является обязанность обеспечения указанным лицом конфиденциальности персональных данных и безопасности персональных данных при их обработке.

3.12 Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов. Предусмотрена передача по внутренней локальной сети и сети Интернет

4. Хранение, использование и уничтожение персональных данных

4.1. Персональные данные могут храниться на бумажных и электронных носителях у оператора.

4.2. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечивается системой паролей. Пароли устанавливаются оператором и сообщаются индивидуально установленным лицам, имеющим доступ к персональным данным работников и обучающихся.

4.3. Персональные данные при их неавтоматизированной обработке обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных (бумажном или электронном) носителях персональных данных (далее – материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

4.4. Бумажные носители персональных данных:

- трудовая книжка;
- личная медицинская книжка;
- журналы учета: трудовых книжек, листков нетрудоспособности, регистрации трудовых договоров
- личная карточка Т-2;
- личные дела;
- приказы по личному составу;
- классные журналы;
- входящая и исходящая корреспонденция военкомата, страховой компании, службы судебных приставов;
- документы по подготовке и проведению ГИА;
- журналы учета выдачи документов об образовании.

4.4. Персональные данные работника размещаются в личном деле, которое заполняется после издания приказа о его приеме на работу.

В процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- а) трудовой договор;
- б) приказы по личному составу;
- в) приказы о поощрениях и взысканиях;
- г) листки нетрудоспособности;
- д) карточка унифицированной формы Т-2;
- ж) другие документы. (Приложение №2)

Персональные сведения о работниках организации хранятся в канцелярии в специально оборудованных шкафах или сейфах. Ключ от канцелярии и сейфов, в которых хранятся

сведения о работниках организации, находится у секретаря-делопроизводителя, а при его отсутствии — у руководителя образовательного учреждения и (или) уполномоченного им лица.

4.5. При наборе специалистов документы, находящиеся в работе, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках только в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны храниться в шкафах или сейфах организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Руководителем Федеральной архивной службы России 6 октября 2000 года

4.6. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве образовательного учреждения в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст. 339 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности»).

4.7. Персональные данные обучающегося и родителей (законных представителей) размещаются в личном деле обучающегося, которое заполняется после издания приказа о зачислении в школу. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии гимназии в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся в одной папке в алфавитном порядке. По окончании гимназии личное дело обучающегося хранится в архиве 3 года. (ст.499 «Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения» (М., 1989 г.)

4.8. Персональные данные обучающегося и родителей (законных представителей) вносятся в классные журналы, которые хранятся в запечатанном помещении, ограничивающем доступ третьих лиц и передаются только между специально уполномоченными лицами. Срок хранения классных журналов 5 лет. Хранятся классные журналы в специально отведенном помещении. После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся в архиве гимназии не менее 25 лет. (ст.605 «Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения» (М., 1989 г.)

4.9. При ведении журналов (классные журналы, журналы регистрации, журналы посещений и др.), содержащих персональные данные субъектов, следует учитывать, что необходимость их ведения предусмотрена федеральными законами и локальными актами ОУ, содержащими сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способах фиксации и составе информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечне лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журналов, сроках обработки персональных данных.

4.10. Право доступа к личным данным субъектов имеют только оператор и лица, уполномоченные действующим законодательством.

4.11. Лица, обрабатывающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

4.12. Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют:

- директор гимназии;
- заместители директора;
- главный бухгалтер;
- секретарь-делопроизводитель (ответственный за ведение кадрового делопроизводства).

4.13. Доступ к персональным данным обучающегося без получения специального разрешения имеют:

- директор гимназии;
- заместители директора;
- секретарь-делопроизводитель;
- классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса);
- педагог-организатор;
- социальный педагог;

педагог-психолог;
медицинский работник.

4.14. По письменному запросу, на основании приказа директора гимназии, к персональным данным работников и обучающихся могут быть допущены иные лица, в пределах своей компетенции.

4.15. В случае если оператору оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным работников, существенным условием договора является обязанность обеспечения указанным лицом конфиденциальности персональных данных и безопасности персональных данных при их обработке.

4.16. Оператор при обработке персональных данных должен руководствоваться настоящим Положением, инструкциями, регламентирующими деятельность по работе с персональными данными, и обязан использовать персональные данные работников и обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены. (Приложение №2)

4.17. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, зачеркивание, стирание, сжигание). На дела временного срока хранения составляется акт об уничтожении.

5. Передача персональных данных

5.1. При передаче персональных данных субъекта работодатель должен соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, на основании заключенных договоров, а также в случаях, установленных федеральным законом (Трудовым кодексом РФ (ст. 228 ТК РФ), иными федеральными законами).

5.1.2. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одного работодателя в соответствии с настоящим Положением;

5.1.3. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

5.1.4. Потребителями персональных данных работников вне организации могут быть следующие государственные и негосударственные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- муниципальные органы власти и управления;
- страховые организации;
- другие.

5.1.7. Запрашивать информацию о состоянии здоровья работников в рамках тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

5.1.8. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6. Права субъектов по обеспечению защиты персональных данных

6.1. Работники и обучающиеся (родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения ими основного общего образования) имеют право на полную информацию о своих персональных данных (персональных данных своих несовершеннолетних детей до получения ими основного общего образования) и их обработке, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным (персональным данным своих несовершеннолетних детей до получения ими основного общего образования). Работники и обучающиеся (родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения ими основного общего образования) могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

6.2. Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования) имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.3 Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, – путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

7. Права и обязанности субъекта и оператора в области персональных данных

7.1. Субъект обязан предоставлять работодателю достоверные сведения о себе и своевременно сообщать ему об изменении своих персональных данных. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных сотрудником, сверяя предоставленные данные с имеющимися у сотрудника документами.

7.2. Для обеспечения достоверности персональных данных работники и обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны предоставлять оператору сведения о себе (своих несовершеннолетних детей).

7.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, необходимые для заключения трудового договора, работник обязан в течение 10 рабочих дней сообщить об этом оператору.

7.4. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося обязаны в течение месяца сообщить об этом оператору.

7.5. Оператор обязан:

7.5.1. Осуществлять защиту персональных данных работника;

7.5.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету оплаты труда, по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные;

7.5.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации;

7.5.4. По письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно;

7.5.5. Вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления работодателю), дату ответа на запрос, какая именно информация была передана либо отметку об отказе в ее предоставлении.

7.6. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у оператора, субъекты имеют право на:

7.6.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в частности работник имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные;

7.6.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

7.6.3. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Положения. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работник имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

8. Ответственность за нарушение настоящего положения

8.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность (на основании ст. 13.11 «Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных)» Кодекса РФ об административных правонарушениях).

8.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб оператору, работник несет материальную ответственность (на основании ст. 238 «Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю» и ст.241 «Пределы материальной ответственности работника» Трудового кодекса РФ).

8.3. Материальный ущерб, нанесенный работнику за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в полном объеме (ст. 235 «Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника» Трудового кодекса РФ), а моральный — в форме и размерах, определенных трудовым договором (ст. 237 «Возмещение морального вреда, причиненного работнику» Трудового кодекса РФ).

Согласие на обработку персональных данных

Оператор персональных данных: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Кургана «Гимназия № 47» (далее МБОУ «Гимназия №47»).

Адрес оператора: 640001 Курганская область, г. Курган, ул. Зорге, д.37.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____

Проживающий по адресу: _____ как законный представитель _____

(сына, дочери, опекаемого) обучающегося _____

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных включая: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу), блокирование, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными (или обучающегося), предусмотренных действующим законодательством, а также право на передачу такой информации третьим лицам (Главное управление образования Курганской области, Управление образования Департамента социальной политики Администрации города Кургана, Курганский городской инновационно-методический центр, Военный комиссариат Курганской области, Детская городская поликлиника № 1, МКУ Центр бухгалтерского учета школ № 2), если это необходимо для осуществления образовательной деятельности, функционирования информационных систем, организационной деятельности учреждения и в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Цели обработки персональных данных

Основной целью обработки персональных данных обучающихся является обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Законом Российской Федерации "Об образовании", а также:

Целями обработки персональных данных обучающихся являются: обеспечение соблюдение законов и иных нормативных правовых актов; учёт детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении; соблюдение порядка и правил приёма в образовательное учреждение; индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение архивов данных об этих результатах на бумажных носителях и/или электронных носителях; учёт реализации права обучающихся на получение образования в соответствии с государственными стандартами в форме самообразования, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам; учёт обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите; учёт обучающихся, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию,

образование, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях достижений ребёнка; в целях повышения эффективности управления образовательными процессами, проведение мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчётов по вопросам качества образования; обеспечение личной безопасности обучающихся; планирование, организация, регулирование и контроль деятельности образовательного учреждения в целях осуществления государственной политики в области образования; формирование базы данных обучающихся для участия в государственной (итоговой) аттестации (ЕГЭ, ОГЭ), олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, конференциях и т.д.; оформление документов на обучающихся в связи с несчастным случаем на территории образовательного учреждения.

**Типовой перечень персональных данных обучающихся,
передаваемых Оператору на обработку:**

Фамилия, имя, отчество;

Данные свидетельства о рождении, паспортные данные;

данные о возрасте и поле;

данные о гражданстве;

данные ОМС (страховой полис), СНИЛС, ИНН;

информация для связи (номера телефонов)

данные о прибытии и выбытии в/из ОУ

Сведения о родителях (законных представителях):

Фамилия, имя, отчество, адресная и контактная информация, место работы, должность, данные кода доступа к электронным документам.

Сведения о семье: категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчётности по социальному статусу контингента;

сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищённых обучающихся; документы (сведения), подтверждающие право на льготы;

Данные об образовании: номер личного дела; номер формуляра читателя;

сведения об успеваемости и внеучебной занятости (посещаемость занятий, оценки по предметам, расписание занятий, занятость в кружках и секциях); сведения, необходимые для участия в итоговой государственной аттестации (9, 11 класс); выбор предметов для сдачи государственных экзаменов; сведения об участии в олимпиадах, грантах, конкурсах, наградах); форма обучения, вид обучения, продолжение обучения после получения основного общего образования и среднего общего образования; информация о выпускниках, их итоговой аттестации и сведения о дальнейшем обучении.

Дополнительные данные: сведения, содержащиеся в документах воинского учёта;

документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний). Биометрические данные: фотография.

Размещение сведений на официальном сайте гимназии: фамилия, имя, отчество, фотография, участие в конкурсах, олимпиадах и др. мероприятиях.

МБОУ г. Кургана «Гимназия № 47» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Я,

(ФИО) (или одного из родителей (законных представителей))

проинформирован, что МБОУ г. Кургана «Гимназия № 47» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки. Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных обучающегося или в течение срока хранения информации (75 лет, бессрочно).

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБОУ г. Кургана «Гимназия № 47» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку МБОУ г. Кургана «Гимназия № 47»

Дата _____ Подпись (дающего согласие) _____