

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ЧОУ «Первая частная школа»



X

/Пересыпкина М.Г./

Положение о защите персональных данных работников,  
учащихся и их законных представителей в ЧОУ «Первая частная школа»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников, учащихся и их законных представителей (далее - Положение) Частного общеобразовательного учреждения «Первая частная школа» (далее Школа) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Школы.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников ЧОУ «Первая частная школа»; обеспечение защиты прав и свобод работников Школы, учащихся и их законных представителей при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Школы, учащихся и их законных представителей за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Цели обработки персональных данных:

- реализация права на получение бесплатного образования;
- обеспечение расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов;
- публикация информации на сайте учреждения;
- обеспечения формирования полного набора данных об этапах обучения и достижениях обучающихся при их обучении;
- повышения доступности для населения информации об организациях образования и оказываемых ими образовательных услугах через государственные информационные порталы;
- ведение электронных журналов и электронных дневников для предоставления Обучающемуся и/или его законным представителям информации о текущей успеваемости Обучающегося в электронном формате.
- обеспечения учета обучающихся;

1.4. Порядок ввода в действие и изменения Положения:

1.4.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты подписания и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.4.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.5. Все работники Школы должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.6. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Школы, если иное не определено законом.

## 2. Основные понятия и состав персональных данных работников.

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю и связи с трудовыми отношениями;

- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), блокирование, уничтожение персональных данных работников Школы;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Школы в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работников Школы входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности,

семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы, фотографии.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника Школы при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Школу, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению в которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3.2. При оформлении работника в Школу специалистом по кадрам заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.
- свидетельство о семейном положении (состояние в браке, состав семьи).

2.3.3. В Школе создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1 Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к

приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых администрации Школы, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2 Документация по организации работы (положения, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания администрации); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Школы.

2.4. Персональные данные обучающихся – информация, необходимая образовательному учреждению в связи с отношениями, возникающими между обучающимся, его законными представителями и образовательным учреждением.

2.5. К персональным данным обучающихся, получаемых образовательным учреждением и подлежащих хранению в образовательном учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения:

1. Общие сведения об обучающемся:

1.1. ФИО;

1.2. Дата рождения;

1.3. Место рождения;

1.4. Пол;

1.5. СНИЛС;

1.6. Гражданство;

1.7. Данные визы (для иностранных граждан);

1.8. Реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер, кем выдан, когда выдан);

1.9. Реквизиты документа, удостоверяющего личность:

1.9.1. Тип документа, удостоверяющего личность;

1.9.2. Серия и номер;

1.9.3. Дата и место выдачи;

1.9.4. Кем выдан.

1.10. Адрес регистрации по месту жительства;

1.11. Адрес регистрации по месту пребывания;

1.12. Адрес фактического места жительства;

1.13. Информация о трудной жизненной ситуации;

1.14. Сведения о воинском учете.

2. Информация о здоровье

2.1. Группа здоровья;

2.2. Физкультурная группа;

2.3. Инвалидность:

2.3.1. Группа инвалидности;

2.3.2. Срок действия группы инвалидности;

2.3.3. Отдельные категории инвалидности.

2.4. Наличие потребности в адаптированной программе обучения.

3. Информация об образовании

3.1. Организация образования субъекта Российской Федерации;

3.2. Заявление о приеме;

3.3. Зачисление:

3.3.1. Дата зачисления;

3.3.2. Реквизиты распорядительного акта о зачислении;

3.3.3. Форма обучения.

3.4. Обучение:

3.4.1. Перевод (зачисление) в учебные классы:

3.4.1.1. Учебный год;

3.4.1.2. Учебный класс.

3.4.2. Текущая успеваемость:

- 3.4.2.1. Предмет;
  - 3.4.2.2. Оценка;
  - 3.4.2.3. Дата выставления оценки.
- 3.4.3. Годовая успеваемость:
  - 3.4.3.1. Предмет;
  - 3.4.3.2. Учебный год;
  - 3.4.3.3. Оценка (при наличии).
- 3.4.4. Форма получения образования и форма обучения;
- 3.4.5. Смена;
- 3.5. Портфолио:
  - 3.5.1. Участие в мероприятиях (олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.):
    - 3.5.1.1. Название мероприятия;
    - 3.5.1.2. Статус мероприятия;
    - 3.5.1.3. Дата участия;
    - 3.5.1.4. Результаты участия;
    - 3.5.1.5. Присвоены разряды, звания.
  - 3.5.2. Прочие достижения;
- 3.6. Результаты обучения по основным общеобразовательным программам:
  - 3.6.1. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме основного государственного экзамена (ОГЭ):
    - 3.6.1.1. Предмет;
    - 3.6.1.2. Баллы.
  - 3.6.2. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме государственного выпускного экзамена (ГВЭ):
    - 3.6.2.1. Предмет;
    - 3.6.2.2. Баллы.
  - 3.6.3. Реквизиты аттестата об образовании;
  - 3.6.4. Итоговая успеваемость:
    - 3.6.4.1. Предмет;
    - 3.6.4.2. Оценка.
- 3.7. Результаты обучения по программе среднего общего образования:
  - 3.7.1. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ):
    - 3.7.1.1. Предмет;
    - 3.7.1.2. Баллы.
  - 3.7.2. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме государственного выпускного экзамена (ГВЭ):
    - 3.7.2.1. Предмет;
    - 3.7.2.2. Баллы.
  - 3.7.3. Реквизиты аттестата об образовании;
  - 3.7.4. Итоговая успеваемость:
    - 3.7.4.1. Предмет;
    - 3.7.4.2. Оценка.
- 3.8. Окончание (отчисление, выбытие) организации образования субъекта Российской Федерации:
  - 3.8.1. Дата окончания (отчисления, выбытия);
  - 3.8.2. Основание окончания (отчисления, выбытия);
  - 3.8.3. Реквизиты документа об окончании (отчислении, выбытии).

2.6. К персональным данным сотрудников, получаемых образовательным учреждением и подлежащих хранению в образовательном учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения:

1. ФИО.
  2. Пол.
  3. Дата и место рождения.
  4. СНИЛС.
  5. Гражданство.
  6. Данные визы (для иностранных граждан).
  7. Реквизиты документа, удостоверяющего личность:
    - 7.1. Тип документа, удостоверяющего личность;
    - 7.2. Серия и номер;
    - 7.3. Дата и место выдачи;
    - 7.4. Кем выдан.
  8. Должность и квалификация.
  9. Адрес постоянной регистрации.
  10. Адрес временной регистрации.
  11. Дата окончания временной регистрации.
  12. Адрес фактического места жительства.
  13. Номер мобильного телефона.
  14. Адрес электронной почты (email).
  15. Образование.
  16. Квалификация.
  17. Педагогический стаж.
  18. Тип занятости.
  19. Должность.
  20. Документы о возрасте малолетних детей.
  21. Сведения о выплатах.
  22. Документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.).
  23. Сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнениях, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях.
  24. Документы о прохождении работником аттестации, повышении квалификации.
  25. Информация о судимости.
  26. Сведения о воинском учете.
  27. ИНН.
  28. Банковские реквизиты.
  29. Семейное положение (состояние в браке, состав семьи).
- 2.7. К персональным данным законных представителей учащихся, получаемых образовательным учреждением и подлежащих хранению в образовательном учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения:
1. Тип законного представителя Обучающегося.
  2. ФИО.
  3. Пол.
  4. Дата рождения.
  5. СНИЛС.
  6. Гражданство.
  7. Данные визы (для иностранных граждан)

8. Реквизиты документа, удостоверяющего личность:
  - 8.1. Тип документа, удостоверяющего личность;
  - 8.2. Серия и номер;
  - 8.3. Дата и место выдачи;
  - 8.4. Кем выдан.
9. Документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребёнку.
10. Номер мобильного телефона.
11. Адрес электронной почты (email).
12. Место работы.
13. Семейное положение (состояние в браке, состав семьи).

### 3. Сбор, обработка и защита персональных данных.

#### 3.1. Порядок получения персональных данных работника.

3.1.1. Все персональные данные работника Школы следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные Данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- 1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного Федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- 2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- 3) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.2. Образовательное учреждение вправе обрабатывать персональные данные работника, учащегося и его законного представителя только с их письменного согласия.

3.3. Форма заявления о согласии работника, учащегося и его законного представителя на обработку персональных данных см. в Приложении № 1, Приложении № 2 и Приложении № 3 к настоящему Положению.

3.4. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных работника:

3.4.1. Работник Школы предоставляет специалисту по кадрам достоверные сведения о себе. Специалист по кадрам проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.4.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Школы (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.4.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.4.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

3.4.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

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

3.4.2.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

3.5. Все персональные данные несовершеннолетнего предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) обучающегося 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.

#### 4. Передача и хранение персональных данных.

4.1. При передаче персональных данных работника, учащегося и их законных представителей другим юридическим и физическим лицам должно соблюдаться следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника, учащегося и их законных представителей третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, учащегося и их законных представителей о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Школы в соответствии с настоящим Положением.



4.1.5. 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,

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции,

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

4.2. Персональные данные работников, обучающихся и их законных представителей хранятся на бумажных и электронных носителях, на персональных компьютерах в специально предназначенных для этого помещениях.

4.3. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в образовательное учреждение. Личные дела обучающихся формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованных помещениях.

4.4. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

4.5. Все меры конфиденциальности при сборке, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные носители информации.

## 5. Доступ к персональным данным.

5.1. Право доступа к персональным данным работников, учащихся и их законных представителей имеют:

- директор Школы;
- специалист по кадрам;
- секретарь учебной части;
- заместитель директора по АХЧ (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- заместители директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе;
- преподаватель-организатор ОБЖ (сведения о воинском учете);
- инженер;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- классные руководители и учителя, ведущие обучение (только к персональным данным обучающихся своего учебного класса);

иные работники, определенные приказом директора Школы в пределах своей компетенции.

5.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у образовательного учреждения, работники, учащиеся и их законные представители имеют право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные.

5.2.2. Требовать уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для образовательного учреждения персональных данных. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением на имя руководителя.

5.2.3. Получать от образовательного учреждения

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.4. Требовать извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия образовательным учреждением при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать, и делать выписки персональных данных разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора Школы.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников, учащегося и его законных представителей.

5.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать их лишь в целях, для которых они были предоставлены.

## 6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

6.1. Работника Школы, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Директор Школы за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

Приложения:

1. Приложение 1. Согласие на обработку персональных данных для работников.
2. Приложение 2. Согласие на обработку персональных данных для законного представителя учащегося.
3. Приложение 3. Согласие на обработку персональных данных для учащегося.

Приложение №1  
к Положению о защите  
персональных данных  
работников, учащихся и их  
законных представителей  
в ЧОУ «Первая частная школа»

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных  
для работников

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО), дата рождения \_\_\_\_\_ паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выданный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (кем и когда),  
зарегистрированный(-ая) по адресу \_\_\_\_\_

даю согласие оператору – частному общеобразовательному учреждению «Первая частная школа»,  
расположенному по адресу: 185035, Республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Пушкинская, д.1  
ФИО руководителя: Пересыпкина Марина Геннадьевна  
на обработку, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,  
изменение), использование, блокирование, уничтожение; на передачу уполномоченным Оператором  
лицам:

-Министерство образования Республики Карелия, 185035, респ. Карелия, г. Петрозаводск, пр-кт  
Ленина (Центр Р-Н), 24, ИНН 1001040375, КПП 100101001, ОГРН 1031000010997  
- Филиал №7806 ВТБ (ПАО), 190000, г. Санкт-Петербург, ул. Б. Морская, д.29, лит. «А», ИНН  
1001024246; КПП – 100101001, ОГРН 1021000538624

следующих персональных данных:

- 1.ФИО.
- 2.Пол.
- 3.Дата и место рождения.
- 4.СНИЛС.
- 5.Гражданство.
- 6.Данные визы (для иностранных граждан).
- 7.Реквизиты документа, удостоверяющего личность:
- 8.Тип документа, удостоверяющего личность;
- 9.Серия и номер;
- 10.Дата и место выдачи;
- 11.Кем выдан.
- 12.Должность и квалификация.

13. Адрес постоянной регистрации.
14. Адрес временной регистрации.
15. Дата окончания временной регистрации.
16. Адрес фактического места жительства.
17. Номер мобильного телефона.
18. Адрес электронной почты (email).
19. Образование.
20. Квалификация.
21. Педагогический стаж.
22. Тип занятости.
23. Должность.
24. Документы о возрасте малолетних детей.
25. Сведения о выплатах.
26. Документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.).
27. Сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнениях, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях.
28. Документы о прохождении работником аттестации, повышении квалификации.
29. Информация о судимости.
30. Сведения о воинском учете.
31. ИНН.
32. Банковские реквизиты.
33. Семейное положение (состояние в браке, состав семьи).

-Официальный сайт ЧОУ «Первая частная школа» <http://detiptz.ru/> (размещение фамилии, имени, отчества, фотографии на информационных стендах, выставках и сайте ЧОУ "Первая частная школа", также на сайте «ВКонтакте» (группа «Маленькая страна», группа «Первая частная школа»)

#### Цели обработки:

- реализация права на получение образования;
- обеспечение расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов;
- публикация информации на сайте учреждения;
- обеспечения формирования полного набора данных об этапах обучения и достижениях обучающихся при их обучении;
- повышения доступности для населения информации об организациях образования, и оказываемых ими образовательных услугах через государственные информационные порталы;
- ведение электронных журналов и электронных дневников для предоставления Обучающемуся и/или его законным представителям информации о текущей успеваемости Обучающегося в электронном формате;
- обеспечения учета обучающихся.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период работы сотрудника в указанной образовательной организации вплоть до увольнения или перевода на другую должность в другую образовательную организацию.

Даю свое согласие на хранение указанных персональных данных в соответствующих архивах Оператора в течение срока, установленного законодательством РФ.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес образовательной организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю образовательной организации.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись

Приложение № 2 к Положению  
о защите персональных данных  
работников, учащихся и их  
законных представителей  
в ЧОУ «Первая частная школа»

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных  
для законного представителя учащегося

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО)  
дата рождения \_\_\_\_\_ паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,  
выданный \_\_\_\_\_  
(кем и когда)  
зарегистрированный(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
являясь законным представителем  
\_\_\_\_\_  
(ФИО ребёнка)  
дата рождения \_\_\_\_\_ свидетельство о рождении:  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_  
(кем и когда)  
зарегистрированный(-ая) по  
адресу: \_\_\_\_\_  
(далее – «Обучающегося»)

даю согласие оператору – частному общеобразовательному учреждению «Первая частная школа», расположенному по адресу: 185035, Республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Пушкинская, д.1  
ФИО руководителя: Пересыпкина Марина Геннадьевна  
на обработку, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование, уничтожение; на передачу уполномоченным Оператором лицам:

- Министерство образования Республики Карелия, 185035, респ Карелия, г Петрозаводск, пр. Ленина (Центр Р-Н), 24, ИНН 1001040375, КПП 100101001, ОГРН 1031000010997

следующих персональных данных:

1. Тип законного представителя Обучающегося.
2. ФИО.
3. Пол.
4. Дата рождения.
5. СНИЛС.
6. Гражданство.

7. Данные визы (для иностранных граждан)
8. Реквизиты документа, удостоверяющего личность:
9. Тип документа, удостоверяющего личность;
10. Серия и номер;
11. Дата и место выдачи;
12. Кем выдан.
13. Документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребёнку.
14. Номер мобильного телефона.
15. Адрес электронной почты (email).
16. Место работы.
17. Семейное положение (состояние в браке, состав семьи).

-Официальный сайт ЧОУ «Первая частная школа» <http://detiptz.ru/> (размещение фамилии, имени, отчества, фотографии на информационных стендах, выставках и сайте ЧОУ "Первая частная школа", также на сайте «ВКонтакте» (группа «Маленькая страна», группа «Первая частная школа»)

Цели обработки:

- реализация права на получение образования;
- публикация информации на сайте учреждения;
- обеспечения формирования полного набора данных об этапах обучения и достижениях обучающихся при их обучении;
- повышения доступности для населения информации об организациях образования, и оказываемых ими образовательных услугах через государственные информационные порталы;
- ведение электронных журналов и электронных дневников для предоставления Обучающемуся и/или его законным представителям информации о текущей успеваемости Обучающегося в электронном формате;
- обеспечения учета обучающихся.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения Обучающегося в указанной образовательной организации до момента выпуска, исключения, перевода в другую образовательную организацию.

Даю свое согласие на хранение указанных персональных данных в соответствующих архивах Оператора в течение срока, установленного законодательством РФ.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес образовательной организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю образовательной организации.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Подпись

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных  
для законного представителя и учащегося ЧОУ «Первая частная школа»

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО)

дата рождения \_\_\_\_\_ паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_  
(кем и когда),

зарегистрированный(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_

являясь законным представителем \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_ свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_

номер \_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_  
(кем и когда)

зарегистрированный(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
(далее – «Обучающегося»)

даю согласие оператору – частному общеобразовательному учреждению «Первая частная школа», расположенному по адресу: 185035, Республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Пушкинская, д.1  
ФИО руководителя: Пересыпкина Марина Геннадьевна

на обработку, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование, уничтожение; на передачу уполномоченным Оператором лицам:

-Министерство образования Республики Карелия, 185035, респ Карелия, г Петрозаводск, пр. Ленина (Центр Р-Н), 24, ИНН 1001040375, КПП 100101001, ОГРН 1031000010997

Следующих персональных данных законного представителя

1. Тип законного представителя Обучающегося.
2. ФИО.
3. Пол.
4. Дата рождения.
5. СНИЛС.
6. Гражданство.
7. Данные визы (для иностранных граждан)
8. Реквизиты документа, удостоверяющего личность:
9. Тип документа, удостоверяющего личность;
10. Серия и номер;
11. Дата и место выдачи;
12. Кем выдан.
13. Документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребёнку.
14. Номер мобильного телефона.
15. Адрес электронной почты (email).
16. Место работы.
17. Семейное положение (состояние в браке, состав семьи).

следующих персональных данных Обучающегося:

1. Общие сведения об учащемся:
  - 1.1. ФИО;
  - 1.2. Дата рождения;
  - 1.3. Место рождения;
  - 1.4. Пол;

- 1.5. СНИЛС;
- 1.6. Гражданство;
- 1.7. Данные визы (для иностранных граждан);
- 1.8. Реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер, кем выдан, когда выдан);
- 1.9. Реквизиты документа, удостоверяющего личность:
  - 9.1. Тип документа, удостоверяющего личность;
  - 9.2. Серия и номер;
  - 9.3. Дата и место выдачи;
  - 9.4. Кем выдан.
- 1.10. Адрес регистрации по месту жительства;
- 1.11. Адрес регистрации по месту пребывания;
- 1.12. Адрес фактического места жительства;
- 1.13. Информация о трудной жизненной ситуации;
- 1.14. Сведения о воинском учете.
2. Информация о здоровье
  - 2.2. Группа здоровья;
  - 2.3. Физкультурная группа;
  - 2.4. Инвалидность:
    - 2.4.1. Группа инвалидности;
    - 2.4.2. Срок действия группы инвалидности;
    - 2.4.3. Отдельные категории инвалидности.
  - 2.5. Наличие потребности в адаптированной программе обучения.
3. Информация об образовании
  - 3.1. Организация образования субъекта Российской Федерации;
  - 3.2. Заявление о приеме;
  - 3.3. Зачисление:
    - 3.3.1. Дата зачисления;
    - 3.3.2. Реквизиты распорядительного акта о зачислении;
    - 3.3.3. Форма обучения.
  - 3.4. Обучение:
    - 3.4.1. Перевод (зачисление) в учебные классы:
      - 3.4.1.1. Учебный год;
      - 3.4.1.2. Учебный класс.
    - 3.4.2. Текущая успеваемость:
      - 3.4.2.1. Предмет;
      - 3.4.2.2. Оценка;
      - 3.4.2.3. Дата выставления оценки.
    - 3.4.3. Годовая успеваемость:
      - 3.4.3.1. Предмет;
      - 3.4.3.2. Учебный год;
      - 3.4.3.3. Оценка (при наличии).
    - 3.4.4. Форма получения образования и форма обучения;
    - 3.4.5. Смена;
  - 3.5. Портфолио:
    - 3.5.1. Участие в мероприятиях (олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.):
      - 3.5.1.1. Название мероприятия;
      - 3.5.1.2. Статус мероприятия;
      - 3.5.1.3. Дата участия;
      - 3.5.1.4. Результаты участия;
      - 3.5.1.5. Присвоены разряды, звания.
      - 3.5.1.6. Фото и видео фиксация.
    - 3.5.2. Прочие достижения;
  - 3.6. Результаты обучения по основным общеобразовательным программам:
    - 3.6.1. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме основного государственного экзамена (ОГЭ):
      - 3.6.1.1. Предмет;
      - 3.6.1.2. Баллы.
    - 3.6.2. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме государственного выпускного экзамена (ГВЭ):
      - 3.6.2.1. Предмет;
      - 3.6.2.2. Баллы.
    - 3.6.3. Реквизиты аттестата об образовании;
    - 3.6.4. Итоговая успеваемость:
      - 3.6.4.1. Предмет;
      - 3.6.4.2. Оценка.
  - 3.7. Результаты обучения по программе среднего общего образования:
    - 3.7.1. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ):
      - 3.7.1.1. Предмет;
      - 3.7.1.2. Баллы.
    - 3.7.2. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме государственного выпускного экзамена (ГВЭ):
      - 3.7.2.1. Предмет;
      - 3.7.2.2. Баллы.
    - 3.7.3. Реквизиты аттестата об образовании;



- 3.7.4. Итоговая успеваемость:
- 3.7.4.1. Предмет;
  - 3.7.4.2. Оценка.
- 3.8. Окончание (отчисление, выбытие) организации образования субъекта Российской Федерации:
- 3.8.1. Дата окончания (отчисления, выбытия);
  - 3.8.2. Основание окончания (отчисления, выбытия);
  - 3.8.3. Реквизиты документа об окончании (отчислении, выбытии).

-Официальный сайт ЧОУ «Первая частная школа» <http://detiptz.ru/> (размещение фамилии, имени, отчества, фотографии на информационных стендах, выставках и сайте ЧОУ "Первая частная школа", также на сайте «Вконтакте» (группа «Первая частная школа», группы классов)

Цели обработки:

- реализация права на получение бесплатного образования;
- публикация информации на сайте учреждения;
- обеспечения формирования полного набора данных об этапах обучения и достижениях обучающихся при их обучении;
- повышения доступности для населения информации об организациях образования, и оказываемых ими образовательных услугах через государственные информационные порталы;
- ведение электронных журналов и электронных дневников для предоставления Обучающемуся и/или его законным представителям информации о текущей успеваемости Обучающегося в электронном формате;
- обеспечения учета обучающихся.

Я даю согласие на передачу:

всего объема персональных данных, содержащихся в региональных информационных системах, реализующих следующие функции:

- ведение электронных журналов и дневников;
- ведение электронной очереди записи в образовательные организации;
- зачисление в образовательные организации, в том числе дополнительного образования;

а также в прочих информационных системах организаций образования, муниципальных и государственных органов власти, для последующего направления содержащихся в них данных о контингенте обучающихся в региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учёта контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения Обучающегося в указанной образовательной организации до момента выпуска, исключения, перевода в другую образовательную организацию.

Даю свое согласие на хранение указанных персональных данных в соответствующих архивах Оператора в течение срока, установленного законодательством РФ.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес образовательной организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю образовательной организации.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Подпись

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных  
для законного представителя и воспитанника «Маленькая страна»

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО)

дата рождения \_\_\_\_\_ паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_  
(кем и когда),

зарегистрированный(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_

являясь законным представителем \_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_

свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_

номер \_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_  
(кем и когда)

зарегистрированный(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
(далее – «Воспитанника»)

даю согласие оператору – частному общеобразовательному учреждению «Первая частная школа», расположенному по адресу:  
185035, Республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Пушкинская, д.1  
ФИО руководителя: Пересыпкина Марина Геннадьевна

на обработку, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование, уничтожение; на передачу уполномоченным Оператором лицам:

-Министерство образования Республики Карелия, 185035, респ Карелия, г Петрозаводск, пр. Ленина (Центр Р-Н), 24, ИНН 1001040375, КПП 100101001, ОГРН 1031000010997

следующих персональных данных Воспитанника:

1. Общие сведения законного представителя:

Тип законного представителя Обучающегося.

ФИО.

Пол.

Дата рождения.

СНИЛС.

Гражданство.

Данные визы (для иностранных граждан)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность:

Тип документа, удостоверяющего личность;

Серия и номер;

Дата и место выдачи;

Кем выдан.

Документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребёнку.

Номер мобильного телефона.

Адрес электронной почты (email).

Место работы.

Семейное положение (состояние в браке, состав семьи).

Общие сведения воспитанника:

- 1.1. ФИО;
- 1.2. Дата рождения;
- 1.3. Место рождения;
- 1.4. Пол;
- 1.5. СНИЛС;
- 1.6. Гражданство;

- 1.7. Данные визы (для иностранных граждан);
- 1.8. Реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер, кем выдан, когда выдан);
2. Информация о здоровье
  - 2.1. Группа здоровья;
  - 2.2. Физкультурная группа;
  - 2.3. Инвалидность:
    - 2.3.1. Группа инвалидности;
    - 2.3.2. Срок действия группы инвалидности;
    - 2.3.3. Отдельные категории инвалидности.
  - 2.4. Наличие потребности в адаптированной программе обучения.
3. Информация об образовании
  - 3.1. Заявление о приеме;
  - 3.2. Зачисление:
    - 3.2.1. Дата зачисления;
    - 3.2.2. Реквизиты распорядительного акта о зачислении;
    - 3.2.3. Форма обучения.
  - 3.3. Портфолио:
    - 3.3.1. Участие в мероприятиях (олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.):
      - 3.3.1.1. Название мероприятия;
      - 3.3.1.2. Статус мероприятия;
      - 3.3.1.3. Дата участия;
      - 3.3.1.4. Результаты участия;
      - 3.3.1.5. Присвоены разряды, звания.
      - 3.3.1.6. Фото и видео фиксация.
    - 3.3.2. Прочие достижения;
  - 3.4. Окончание (отчисление, выбытие) организации образования субъекта Российской Федерации:
    - 3.4.1. Дата окончания (отчисления, выбытия);
    - 3.4.2. Основание окончания (отчисления, выбытия);
    - 3.4.3. Реквизиты документа об окончании (отчислении, выбытии).

-Официальный сайт ЧОУ «Первая частная школа» <http://detiptz.ru/> (размещение фамилии, имени, отчества, фотографии на информационных стендах, выставках и сайте ЧОУ "Первая частная школа", также на сайте «ВКонтакте» (группа «Маленькая страна».)

#### Цели обработки:

- реализация права на получение образования, присмотра и ухода;
- публикация информации на сайте учреждения;
- обеспечения формирования полного набора данных об этапах обучения и достижениях обучающихся при их обучении;
- повышения доступности для населения информации об организациях образования, и оказываемых ими образовательных услугах через государственные информационные порталы;
- обеспечения учета воспитанников.

Я даю согласие на передачу:

всего объема персональных данных, содержащихся в региональных информационных системах, реализующих следующие функции:

- ведение электронной очереди записи в образовательные организации;
- зачисление в образовательные организации, в том числе дополнительного образования;

а также в прочих информационных системах организаций образования, муниципальных и государственных органов власти, для последующего направления содержащихся в них данных о контингенте обучающихся в региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учёта контингента обучающихся по дошкольным образовательным программам.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения Воспитанника в указанной образовательной организации до момента выпуска, исключения, перевода в другую образовательную организацию.

Даю свое согласие на хранение указанных персональных данных в соответствующих архивах Оператора в течение срока, установленного законодательством РФ.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес образовательной организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю образовательной организации.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Подпись