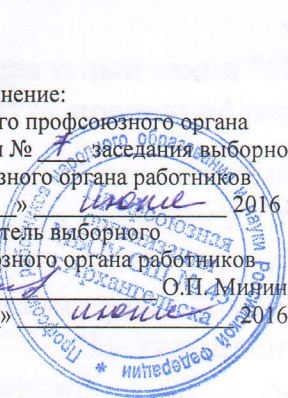


Учено мнение:
Выборного профсоюзного органа
Протокол № 7 заседания выборного
профсоюзного органа работников
от « 08 » июня 2016 года
Председатель выборного
Профсоюзного органа работников
О.П. Минина
« 08 » июня 2016 года

М.П.



Утверждено:
Директор МБОУ СШ № 43

О.В. Сеницкая

« 08 » июня 2016 г.
приказ № 22 от 08.06.2016

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных учащихся (их законных представителей) в МБОУ СШ № 43

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования «Город Архангельск» «Средняя школа № 43» (далее – Положение) определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных учащихся (их законных представителей) в МБОУ СШ № 43.

1.2. Под учащимися подразумеваются лица, получающие образование в МБОУ СШ № 43 (далее – Школа). Под образованием понимается целенаправленный процесс воспитания и обучения в интересах человека, общества, государства, сопровождающийся констатацией достижения гражданином (обучающимся) установленных государством образовательных уровней.

1.3. Под законными представителями учащихся подразумеваются родители, усыновители, попечители или опекуны представленных учащихся.

1.4. Целью настоящего Положения является развитие комплекса мер, направленных на обеспечение защиты прав и свобод учащихся (законных представителей) Школы при обработке их персональных данных, а также установление ответственности лиц, имеющих доступ к персональным данным учащихся (законных представителей) Школы, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.5. Основанием для разработки настоящего Положения являются действующее законодательство Российской Федерации:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г. (с изменениями и дополнениями);
- Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 26.01.1996г. № 14-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (в последней редакции);

- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в последней редакции);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в последней редакции);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в последней редакции);

- Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 г. N 687 «Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

1.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Школы. Все изменения в Положение вносятся приказом директора Школы.

1.7. Законные представители учащихся должны быть ознакомлены с настоящим Положением и изменениями к нему.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

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

Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые Школой в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц, либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

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

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в

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

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

Информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения Школой или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия учащегося (законного представителя) или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.2. В состав персональных данных учащихся (законных представителей) входят следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- адрес места жительства;
- сведения о месте работы (учебы) законного представителя;
- паспортные данные учащегося и законного представителя;
- данные свидетельства о рождении;
- сведения об успеваемости учащегося;
- сведения о состоянии здоровья учащегося;
- социальное и имущественное положение;
- контактные телефоны, в том числе домашний телефон.

2.3. Персональные данные учащихся и их законных представителей – информация, необходимая Школе в связи с осуществлением образовательной и воспитательной деятельности, обеспечения личной безопасности учащихся, осуществления контроля качества образования. Под информацией об обучающихся и их законных представителях понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность.

2.4. Персональные данные учащихся содержатся в личных делах учащихся Школы.

3. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Получение, обработка, хранение и любое другое использование персональных данных учащихся (законных представителей) школы может

осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения федеральных законов и локальных нормативно-правовых актов Школы.

3.1.2. Все персональные данные следует получать непосредственно от учащихся или от его законного представителя.

3.1.3. Школа вправе обрабатывать персональные данные учащихся (законных представителей) только с их письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных п. 3.1.9.

3.1.4. Письменное согласие на обработку персональных данных в форме заявления (приложение № 1) должно включать:

- фамилию, имя, отчество, адрес законного представителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- фамилию, имя, отчество несовершеннолетнего учащегося;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Школой способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.1.5. Учащийся или его законный представитель при изменении персональных данных письменно уведомляет Школу о таких изменениях в срок, не превышающий трех рабочих дней.

3.1.6. По мере необходимости Школа истребует у учащихся (законного представителя) дополнительные сведения, входящие в состав персональных данных.

3.1.7. Школа сообщает учащемуся (законному представителю) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа учащегося (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Учащийся (законный представитель) предоставляет директору Школы достоверные сведения о себе. Документовед Школы проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные учащимися (законным представителем), с имеющимися документами.

3.2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Школа и её представители при обработке персональных данных учащегося (законного представителя) должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения.

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Школа должна руководствоваться Конституцией

Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособринадзора, Уставом Школы и иными федеральными законами.

3.2.2.3. Защита персональных данных учащегося (законного представителя) от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Школой за счет его средств в порядке, установленном Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными актами.

3.2.2.4. Учащиеся (законные представители) не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3.3. При получении персональных данных не от учащихся (законного представителя) (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены Школе на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) Школа до начала обработки таких персональных данных обязана предоставить учащемуся (законному представителю) следующую информацию:

- наименование и адрес оператора (либо его представителя), осуществляющего передачу персональных данных учащегося;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» права обучающегося (законного представителя).

3.4. При обработке персональных данных Школа вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных на базе современных информационных технологий.

4. ОГРАНИЧЕНИЯ, СВЯЗАННЫЕ С ОБРАБОТКОЙ ПДн

4.1. Школа не имеет права получать и обрабатывать персональные данные учащегося (законного представителя) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами возникающими в ходе обучающего процесса, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации Школа вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни учащегося (законного представителя) только с его письменного согласия.

4.2. При принятии решений, затрагивающих интересы учащегося (законного представителя), Школа не имеет права основываться на персональных данных обучающихся (законного представителя), полученных исключительно в результате их автоматизированной (электронной) обработки.

4.3. Информация о состоянии здоровья учащегося может запрашиваться только в отношении тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения обучающимися функции обучения.

5. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

При передаче персональных данных Школа должна соблюдать следующие требования:

5.1. Передача третьей стороне (внешняя передача).

5.1.1. Передача персональных данных от Школы третьей стороне может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

5.1.2. При передаче данных третьей стороне (в том числе и в коммерческих целях) Школа не должна сообщать персональные данные без письменного согласия учащегося (законного представителя) (приложение № 2), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося или в случаях, установленных действующим Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.1.3. При передаче данных третьей стороне необходимо предупредить третью сторону о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от третьей стороны подтверждения того, что это правило соблюдено. Также, третья сторона, получившая персональные данные учащегося (законного представителя), обязана соблюдать режим конфиденциальности.

5.1.4. Информация, относящаяся к персональным данным учащегося (законного представителя), может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных учащихся (законного представителя), либо отсутствует письменное согласие учащегося (законного представителя) на предоставление его персональных данных, Школа обязана отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

5.1.5. Ответы на правомерные письменные запросы внешних организаций о передаче персональных данных учащихся (законного представителя) даются с разрешения учащегося (законного представителя) в письменной форме и в том объеме, который не позволяет разглашать излишний объем персональных данных.

5.1.6. Сведения, содержащие персональные данные, передаются в письменной форме и имеют гриф конфиденциальности.

5.1.7. При передаче персональных данных по возможности они обезличиваются, в этом случае гриф конфиденциальности снимается.

5.1.8. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных по телефону или факсу.

5.2. Передача персональных данных определенному кругу лиц (внутренняя передача).

5.2.1. Школа вправе разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, перечисленным в разделе 8 настоящего Положения, при этом указанные лица должны иметь право получать только те

персональные данные учащегося (законного представителя), которые необходимы для выполнения конкретной функции.

5.2.2. Передача персональных данных определенному кругу лиц происходит в соответствии с настоящим Положением и другими действующими локальными нормативными актами Школы.

5.2.3. Не допускается передача личных дел учащихся на рабочие места сотрудников Школы. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только специально уполномоченным лицам, перечисленным в разделе 8 настоящего Положения.

5.2.4. Школа обеспечивает ведение журнала учета документов о согласии на обработку персональных данных учащихся (законных представителей) (приложение № 3).

5.2.5. Школа обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных учащихся (законных представителей), в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана (приложение № 4), передача информации оформляется актом приема-передачи персональных данных учащихся (законного представителя) (Приложение № 5).

6. ЗАЩИТА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Защита персональных данных представляет собой принятие правовых, организационных и технических мер, направленных на:

- обеспечение защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;
- соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа;
- реализацию права на доступ к информации.

6.2. С целью предупреждения несанкционированного доступа к персональным данным в Школе организована внутренняя и внешняя защита персональных данных.

6.3. Школа и лица, имеющие внутренний доступ к персональным данным, организуют следующий порядок действий:

6.3.1. При внутренней защите:

- ограничение и регламентацию состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют знания и работы с персональными данными;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками, имеющими внутренний доступ к персональным данным;
- рациональное размещение рабочих мест сотрудников, имеющих внутренний доступ к персональным данным, при котором исключается бесконтрольное использование защищаемой информации;

- знание сотрудниками, имеющими внутренний доступ к персональным данным требований нормативно – методических документов по защите персональных данных;

- наличие необходимых условий в помещении для работы с документами, содержащими персональные данные и электронной базой данных;

- уничтожение персональных данных;

- проведение воспитательной и разъяснительной работы с сотрудниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

6.3.2. При внешней защите установлен следующий порядок:

- не допускается распространение информации посторонним лицам о распределении функций, рабочих процессах, технологии составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов;

- пропускной режим Школы;

- порядок охраны помещений;

- требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

6.4. Персональные данные учащихся (законных представителей) хранятся в канцелярии Школы в шкафу под ключом, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа, с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации.

6.5. Персональные данные учащихся (законных представителей) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе «Дети», «Дневник.ру».

6.6. В случае выдачи личного дела учащегося на рабочее место сотрудника Школы (согласно п.5.2.3 настоящего Положения), оно в конце рабочего дня подлежит сдаче документоведа Школы.

6.7. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечивается 2-ступенчатой системой защиты:

- на уровне операционной системы компьютера;

- на уровне электронной базы данных.

6.8. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители персональных данных.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАЩИХСЯ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ПРИ ОБРАБОТКЕ ПДн

7.1. Учащийся (законный представитель) имеет право на:

7.1.1. Полную информацию о своих персональных данных и об обработке этих данных;

7.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

7.1.4. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. При отказе Школы исключить или исправить персональные данные, учащийся (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме Школе о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

7.1.5. Обжалование в судебном порядке любых неправомерных действий или бездействия Школы при обработке и защите его персональных данных.

7.2. Учащийся (законный представитель) обязан:

7.2.1. Передавать Школе комплекс достоверных данных, состав которых установлен Федеральным законом «Об образовании»;

7.2.2. Своевременно сообщать Школе об изменении своих персональных данных.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

8.1. Учащийся (законный представитель) принимает решение о предоставлении своих персональных данных Школе и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе. Персональные данные передаются учащимся (законным представителем) непосредственному держателю этих данных и определенному кругу лиц внутри Школы исключительно для обработки и использования в рабочем процессе.

8.2. Внешний доступ к персональным данным имеют государственные организации, осуществляющие свои функции на основании действующего законодательства Российской Федерации. К числу таких организаций, в том числе относятся:

- департамент образования администрации МО «Город Архангельск»;
- департамент здравоохранения администрации МО «Город Архангельск»;
- министерство образования, науки и культуры Архангельской области;
- военкоматы;

8.3. Внутренний доступ к персональным данным имеют следующие работники Школы:

- директор;
- заместители директора (по УВР, ВР);
- документовед;
- главный бухгалтер;
- главный библиотекарь;
- социальный педагог;
- педагог – психолог;
- медицинский работник;
- классные руководители — только к персональным данным учащихся своего класса.

8.4. Внутренний доступ к персональным данным определяется перечнем лиц, имеющих доступ к персональным данным учащихся (законных

представителей) и утверждается приказом директора Школы.

8.5. Доступ других специалистов Школы к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения директора Школы и учащегося (законного представителя), которому принадлежат персональные данные.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ ЗАЩИТЫ ПДн

9.1. Сотрудники, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных учащихся (законных представителей), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (статья 90 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.2. Руководитель Школы или уполномоченный им ответственный сотрудник, разрешающий доступ сотрудника к персональным данным, несет персональную ответственность за данное разрешение.

9.3. Руководитель Школы или уполномоченный им ответственный сотрудник несет административную ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных согласно статьям 5.27., 13.11. и 13.14. Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает учащемуся (законному представителю) ущерб, причиненный неправомерным использованием персональных данных учащихся (законного представителя).

9.4. Сотрудник Школы, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

Я, _____
фамилия, имя, отчество

паспорт: серия _____ номер _____ кем выдан _____

_____ дата выдачи « _____ » _____ г.

адрес регистрации по месту жительства: _____

адрес регистрации по месту пребывания: _____

являюсь законным представителем несовершеннолетнего _____
(ФИО)

на основании ст. 64 п. 1 Семейного кодекса РФ.

Настоящим даю свое согласие муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению муниципального образования «Город Архангельск» «Средняя школа № 43» (г. Архангельск, ул. Кировская, 12) на обработку персональных данных следующего содержания: ФИО, дата и место рождения, гражданство, адрес места проживания и регистрации, место работы (учебы) законного представителя, паспортные данные, данные свидетельства о рождении, контактные телефоны, сведения об успеваемости, социальное и имущественное положение.

Я даю согласие на использование персональных данных моего ребенка в следующих целях:

- обеспечение организации учебного процесса;
- обеспечение организации дополнительного образования;
- обеспечение личной безопасности учащегося;
- обеспечение контроля качества образования.

Настоящее согласие действует в течение всего срока обучения.

Срок хранения документов, содержащих, персональные данные определяется согласно срокам, указанным в «Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 N 558.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

« _____ » _____ 201__ г.

_____ (личная подпись)

Зарегистрировано в журнале учета документов о согласии
на обработку персональных данных сотрудников

« _____ » _____ 201__ г. № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных
(передачу персональных данных третьим лицам)

Я, _____
фамилия, имя, отчество

паспорт: серия _____ номер _____ кем выдан _____

_____ дата выдачи « _____ » _____ г.

адрес регистрации по месту жительства: _____

адрес регистрации по месту пребывания: _____

не возражаю против _____ МБОУ СШ № 43 (163012, г. Архангельск,
получения/сообщения
ул. Кировская, 12), сведений о моем ребенке, законным представителем которого я являюсь,
содержащих данные о:

_____ *перечень персональных данных*

_____ *указать, откуда могут быть получены или куда переданы персональные данные*

с целью _____

_____ *указать цель обработки персональных данных*

в _____ форме, в течение _____
документальной/электронной/устной *указать срок действия согласия*

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

« _____ » _____ 201__ г.

_____ (личная подпись)

Зарегистрировано в журнале учета документов о согласии
на обработку персональных данных сотрудников

« _____ » _____ 201__ г. № _____

Приложение № 3
к Положению о защите персональных
данных учащихся (законных
представителей)
МБОУ СШ № 43

ЖУРНАЛ

учета заявлений о согласии на обработку персональных данных учащихся (законных представителей)

№	Дата	Фамилия, имя, отчество	Период действия согласия	Отметка об отзыве согласия
1	2	3	4	5

Приложение № 4
к Положению о защите
персональных данных обучающихся
(законных представителей)
МБОУ СШ № 43

ЖУРНАЛ

учета выданных персональных данных учащихся (законных представителей) МБОУ СШ № 43

№ дата	Откуда получен запрос, исходящий номер, дата	Краткое содержание запроса	Сведение о лице, направившее запрос	Дата передачи ПДн (персональных данных) или дата уведомления об отказе в предоставлении ПДн	Краткое содержание ответа	Исполнитель
1	2	3	4	5	6	7

АКТ

*приема-передачи документов (иных материальных носителей),
содержащих персональные данные обучающегося МБОУ СШ № 43*

МБОУ СШ № 43, в лице _____
(Ф.И.О., должность сотрудника МБОУ СОШ № 43, осуществляющего передачу персональных данных обучающегося)

передает, а _____
(наименование организации, принимающей документы (иные материальные носители), содержащие персональные данные обучающегося)

в лице _____
(Ф.И.О., должность представителя организации, принимающей документы (иные материальные носители), содержащие персональные данные обучающегося)

получает документы (иные материальные носители), содержащие персональные данные обучающегося МБОУ СШ № 43 на срок _____ и в целях:

_____ (указать цель использования)

Перечень документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные сотрудника

№ п/п		Кол-во
Всего		

Персональные данные обучающегося передаются на условиях соблюдения режима конфиденциальности. Полученные персональные данные обучающегося могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Незаконное использование предоставленных персональных данных путем их разглашения, уничтожения и другими способами, установленными федеральными законами, может повлечь соответствующую гражданско-правовую, материальную, дисциплинарную, административно-правовую и уголовную ответственность.

Передал _____
(Ф.И.О., должность сотрудника МБОУ СШ № 43, осуществляющего передачу персональных данных обучающегося)

Принял _____
(Ф.И.О., должность, представителя организации – приемщика документов, содержащих персональные данные обучающегося)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575782

Владелец Сеницкая Ольга Васильевна

Действителен с 22.12.2021 по 22.12.2022