



УТВЕРЖДЕНО

Приказ №323 от 31.08.2023г.

Директор РЖД лицей № 13

Н.Л. Банных

08 2023г

Положение
о порядке обработки, хранения и защиты персональных данных
обучающихся и их родителей (законных представителей)
частного общеобразовательного учреждения «РЖД лицей № 13»

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке обработки, хранения и защиты персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) (далее - Положение) разработано для частного общеобразовательного учреждения «РЖД лицей № 13» (далее - Учреждение) в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152 - ФЗ, Перечнем сведений конфиденциального характера, утверждённым Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188 и другими соответствующими законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ и постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» с целью обеспечения уважения прав и основных свобод каждого обучающегося при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным обучающихся, их родителей (законных представителей).

2. Понятие и состав персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей)

2.1. Персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) - информация, необходимая Учреждению в связи с осуществлением образовательной деятельности. Под информацией об обучающихся, их родителях (законных представителях) понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) входят:

- ФИО обучающегося, родителя (законного представителя);
- Основной документ, удостоверяющий личность обучающегося, родителя (законного представителя) (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
- Дата рождения обучающегося, родителя (законного представителя);
- Место рождения обучающегося;
- Гражданство обучающегося, родителя (законного представителя);
- Адрес фактического проживания обучающегося, родителя (законного представителя);

- Адрес регистрации обучающегося, родителя (законного представителя), для временной регистрации – дата окончания регистрации
- Адрес электронной почты обучающегося, родителя (законного представителя);
- СНИЛС обучающегося (при наличии);
- Группа здоровья, физкультурная группа обучающегося;
- Откуда прибыл обучающийся, куда выбыл обучающийся (образовательная организация);
- Место работы родителя (законного представителя);
- Сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся; документы (сведения), подтверждающие право на льготы, дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, многодетная семья, ребенок - сирота и т. п.);
- Сведения об успеваемости и внеучебной занятости (посещаемость занятий, оценки по предметам, расписание занятий, выбор предметов для сдачи ГИА; сведения об участии в олимпиадах, грантах, конкурсах, данные о наградах, поощрениях;
- Участие в ГИА;
- Информация о выпускниках, их трудоустройстве;
- Отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях;
- Сведения, содержащиеся в документах воинского учета;
- Документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.);
- Иные персональные данные обучающегося, необходимые в связи с получением образования.

3. Действия, производимые с персональными данными обучающихся, их родителей (законных представителей):

- сбор;
- систематизация;
- накопление;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- использование;
- ознакомление, обнародование, предоставление доступа иным способом;
- обезличивание;
- уничтожение;
- распространение/передачу, в том числе внутренние (родительский комитет класса, школы), внешние (медицинские учреждения (в поликлинику при прохождении медосмотра), санитарно-эпидемиологическую службу (при возникновении нештатных ситуаций), охранные службы в экстренных ситуациях (пожар, террористический акт и другие угрозы), военкомат (при постановке юношей на воинский учет), муниципальные органы управления образования (статистическая отчетность по численности и успеваемости, организация и проведение ГИА в 9 и 11 классах, при проведении конкурсов и олимпиад и др.), органы внутренних дел (Комиссию по делам несовершеннолетних) и т.д.;
- формирование запросов к данным и отчетов с использованием данных, а также передачу данных с использованием информационных систем и каналов передачи данных

глобальной информационной сети Интернет владельцам используемых в образовательном учреждении информационных систем обработки персональных данных;

- использование персональных данных обучающихся, их индивидуальные и коллективные творческие работы, а также фото-и видео материалы с участием обучающихся на официальном сайте школы, с целью информирования общественности о работе образовательного учреждения.

4. Цели обработки персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей)

4.1. Основной целью обработки персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) является обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также:

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- учет детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении;
- соблюдение порядка и правил приема в образовательное учреждение;
- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение архивов данных об этих результатах на бумажных носителях и/или электронных носителях;
- учет реализации права обучающихся на получение образования в соответствии с государственными стандартами в форме самообразования, экстерната, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам;
- учет обучающихся, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку, содействие в обучении, трудоустройстве;
- использование в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним;
- заполнение базы данных автоматизированной информационной системы ЕКАСУТР в целях повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования;
- обеспечение личной безопасности обучающихся;
- планирование, организация, регулирование и контроль деятельности образовательного учреждения в целях осуществления государственной политики в области образования.

5. Порядок получения и обработки персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей).

5.1. Под обработкой персональных данных понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей).

5.2. При обработке персональных данных работники Учреждения обязаны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность учреждения;

- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособнадзора, Уставом Учреждения;

- получение персональных данных осуществляется путем предоставления их родителем (законным представителем) ребенка лично.

5.3. Родитель (законный представитель) ребенка обязан предоставлять Учреждению достоверные сведения о себе, своем ребенке и своевременно сообщать ему об изменении этих персональных данных. Учреждение имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных родителем (законным представителем), сверяя данные с оригиналами предоставленных документов.

5.4. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни субъектов персональных данных, а также о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности субъектов персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.5. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

5.6. Передача персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) возможна только с согласия родителей (законных представителей) или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

5.8. При передаче персональных данных должны соблюдаться следующие требования:

- Учреждение не должно сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных или в случаях, установленных федеральным законом;

- вести учет передачи персональных данных (приложение 1);

- предупредить лиц, получающих персональные данные, 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, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, определенным приказом директора, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъектов персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности осуществления образовательного процесса.

5.9. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

5.10. Все меры обеспечения безопасности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации. При сборе, обработке и хранении персональных данных в электронном виде, Учреждением ведется учет машинных носителей персональных данных (приложение 2);

5.11. Порядок обработки персональных данных в автоматизированных информационных системах, на бумажных и иных материальных носителях осуществляется согласно Инструкции о порядке обеспечения конфиденциальности при обработке информации, содержащей персональные данные.

5.12. Предоставление персональных данных государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

5.13. Документы, содержащие персональные данные, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные, вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

6. Доступ к персональным данным

6.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации) к персональным данным субъекта. Право доступа к персональным данным субъекта имеют:

- директор;
- заместитель директора по учебной работе;
- главный бухгалтер (в части его касающейся);
- администратор базы данных (в части его касающейся);
- инженер-электроник (в части его касающейся);;
- учитель-предметник (в части его касающейся);
- воспитатель (в части его касающейся);
- заведующий библиотекой, социальный педагог, педагог-психолог (в части его касающейся);
- медицинский работник (в части его касающейся);
- бухгалтер (в части его касающейся);
- сам субъект, носитель данных.

6.2. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) (приложение 3).

6.3. Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне Учреждения можно отнести государственные функциональные структуры: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, муниципальный орган управления образования, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, подразделения муниципальных органов управления. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

7. Угроза утраты персональных данных

7.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

7.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

7.3. Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.

7.4. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Учреждением за счет его средств в порядке, установленном Федеральными законами.

7.5. Внутренняя защита:

- регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и сотрудниками Учреждения;

- для обеспечения внутренней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер: ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний; избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками; рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации; знание работником требований нормативно - методических документов по защите информации и сохранении тайны; наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных; организация порядка уничтожения информации; своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками Учреждения; воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками Учреждения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

- защита персональных данных на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей), должны быть защищены паролем.

7.6. Внешняя защита:

- для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося со-

вершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, и др.;

- под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к Учреждению, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов;
- для обеспечения внешней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер: порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; пропускной режим в Учреждение; технические средства охраны, сигнализация; требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

7.7. По возможности, персональные данные обезличиваются.

8. Права, обязанности и ответственность субъекта персональных данных

8.1. Закрепление прав субъектов персональных данных, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

8.2. Родители (законные представители) детей должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей), а также об их правах и обязанностях в этой области.

8.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, родители (законные представители) имеют право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных,
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

Субъекты персональных данных вправе обратиться к оператору с запросом о выполнении их законных прав в области защиты персональных данных. Учреждение обязано вести соответствующий учёт таких обращений (приложение 4).

8.4. Родители (законные представители) детей обязаны передавать Учреждению комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособнадзора, Уставом Учреждения, своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

8.5. Родители (законные представители) детей ставят известность об изменении фамилии, имени, отчества, адреса проживания, контактных телефонов.

8.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны родители (законные представители) детей не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

9. Права, обязанности и ответственность оператора персональных данных

9.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

9.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

9.3. Каждый сотрудник Учреждения, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.4. Сотрудник Учреждения, имеющий доступ к персональным данным в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные, исключая доступ к ним третьих лиц. В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные;

- при уходе в отпуск, служебной командировке и в иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные, лицу, на которое приказом директора Учреждения будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае, если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию директора Учреждения.

9.5. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию директора Учреждения.

9.6. Доступ к персональным данным обучающихся, их родителей (законных представителей) имеют сотрудники Учреждения, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей.

9.7. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора Учреждения, доступ к персональным данным может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

9.8. Процедура оформления доступа к персональным данным включает в себя:

- ознакомление работника под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись;

- истребование с сотрудника (за исключением директора Учреждения) письменного обязательства о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки.

9.9. Допуск к персональным данным обучающихся, их родителей (законных представителей) других сотрудников Учреждения, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

9.10. Передача (обмен и т.д.) персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным обучающихся, их родителей (законных представителей).

9.11. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом РФ дисциплинарные взыскания;

- должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей), обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации, влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях;

- в соответствии с Гражданским Кодексом РФ лица, получившие информацию, составляющую служебную тайну, незаконными методами, обязаны возместить причиненные убытки;

- уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

9.12. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

9.13. Учреждение обязано сообщить родителям (законным представителям) детей о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа родителей (законных представителей) дать письменное согласие на их получение.

10. Хранение персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей)

10.1. Документы, содержащие персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) должны храниться на бумажных носителях и (или) на электронных носителях с ограниченным доступом:

- поступившие от родителей (законных представителей);
- сведения об обучающемся, поступившие от третьих лиц с письменного согласия родителя (законного представителя);

- иная информация, которая касается отношений обучения и воспитания обучающегося.

11. Уничтожение персональных данных

11.1. Персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению при достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

11.2. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

12. Заключительные положения

12.1. Изменения в Положение вносятся согласно установленному в Учреждении порядку.

Приложение 1
к положению о порядке обработки,
хранения и защиты персональных данных
обучающихся и их родителей (законных представителей)

ЖУРНАЛ УЧЁТА ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

№ п/п	Сведения о запрашиваемом лице	Состав запрашиваемых персональных данных	Цель получения персон- альных данных	Отметка о передаче или отказе в передаче персон- альных данных	Дата передачи/отказа в передачи пер- сональных данных	Подпись запрашиваемого лица	Подпись ответственного сотрудника

Приложение 2
к положению о порядке обработки,
хранения и защиты персональных данных
обучающихся и их родителей (законных представителей)

ЖУРНАЛ УЧЁТА МАШИННЫХ НОСИТЕЛЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

№ п/п	Сведения о запрашиваемом лице	Состав запрашиваемых персональных данных	Цель получения персон- альных данных	Отметка о передаче или отказе в передаче персон- альных данных	Дата передачи/отказа в передачи пер- сональных данных	Подпись за- прашиваемого лица	Подпись от- ветственного сотрудника

Приложение 3
к положению о порядке обработки,
хранения и защиты персональных данных
обучающихся и их родителей (законных представителей)

**Обязательство о неразглашении
персональных данных субъекта
(обучающегося или родителя (законного представителя))**

(фамилия, имя, отчество)

паспорт серия _____ номер _____, выданный «___» _____ года,

понимаю, что получаю доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) школы-интерната № 25 ОАО «РЖД»».

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- ФИО;
- домашний адрес;
- адрес электронной почты;
- фото;
- номер мобильного телефона;
- сведения об успеваемости и достижениях учащегося;
- сведения о соблюдении учащимися внутреннего распорядка школы;
- сведения о жилищно-бытовых условиях проживания;
- номер медицинского полиса;
- сведения о состоянии здоровья;
- данные медицинских осмотров, заключения и рекомендации врачей;
- сведения об установлении инвалидности.

Я подтверждаю, что не имею право разглашать сведения о родителях (законных представителях) обучающихся:

- ФИО;
- домашний адрес;
- номера телефонов (домашний, служебный, мобильный);
- место работы и занимаемой должности.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со действующим законодательство.

« ____ » _____ 20 ____ г

Приложение 4
к положению о порядке обработки,
хранения и защиты персональных данных
обучающихся и их родителей (законных представителей)

**ЖУРНАЛ УЧЁТА ОБРАЩЕНИЙ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАН-
НЫХ ВЫПОЛНЕНИИ ИХ ЗАКОННЫХ ПРАВ В ОБЛАСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ**

№ п/п	Сведения о за- прашиваемом лице	Краткое содержание обращения	Цель полу- чения ин- формации	Отметка о предоставлении или отказе в предоставлении информации	Дата переда- чи/отказа в предоставлении информации	Подпись за- прашиваемого лица	Подпись от- ветственного сотрудника