

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШАХТЕРСКАЯ САНАТОРНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 15»**

**СОГЛАСОВАНО**  
педагогическим советом  
(протокол от 26 августа 2024 г. № 1)

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом  
от 26 августа 2024 г. № 136

**Положение  
об обработке персональных данных работников и обучающихся**

Настоящее Положение о защите персональных данных работников и обучающихся (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников и обучающихся Государственного казенного общеобразовательного учреждения «Шахтерская санаторная школа – интернат № 15» (далее – Школа-интернат), в соответствии с пунктом 1 статьи 23, статьей 24 Конституции Российской Федерации, Главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации и Федеральными законами нормативными актами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 23.12.2010).

## **1. Общие положения**

1.1. Персональные данные – любая информация, относящаяся к определённому или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

1.2. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Персональные данные обучающихся – информация, необходимая Школе-интернату в связи с отношениями, возникающими между обучающимся, его родителями (законными представителями) и Школой-интернатом.

1.3. 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 определённому 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 оператором 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.

Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

1.4. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в

процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

1.5. К персональным данным обучающихся, получаемым Школой-интернатом и подлежащим хранению в Школе-интернате в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах обучающихся:

- документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- документы о месте проживания;
- документы о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;
- документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- полис медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

Родители (законные представители) могут сообщить иные сведения, с которыми считают нужным ознакомить работников школы.

## **2. Основные условия проведения обработки персональных данных**

2.1. ГКОУ «Шахтерская СШИ № 15» определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и обучающихся, руководствуясь Конституцией

Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

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

Обработка персональных данных обучающегося может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия обучающимся в обучении, трудоустройстве; обеспечения их личной безопасности; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

2.3. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен 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.

2.4. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет (малолетнего) 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.

2.5. Школа - интернат не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, родителей обучающегося.

Школа - интернат не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.6. Школа - интернат вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений:

- работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.
- обучающегося только с письменного согласия родителей (законных представителей) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося или на основании судебного решения.

### **3. Хранение, обработка и использование персональных данных**

3.1. Персональные данные работников и обучающихся Школы - интерната хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях, в местах обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

3.2. В процессе хранения персональных данных работников и обучающихся Школы - интерната должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения

конфиденциальных сведений;

— сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

— контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.3. Доступ к персональным данным работников и обучающихся Школы - интерната имеют:

— директор;

— заместители директора по учебно-воспитательной работе (персональные данные только работников, находящихся в их непосредственном подчинении, по направлению деятельности);

— заместитель директора по административно-хозяйственной работе (персональные данные только работников, находящихся в их непосредственном подчинении, по направлению деятельности);

— классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса);

— иные работники, определяемые приказом директора Школы - интерната в пределах своей компетенции.

3.4. Помимо лиц, указанных в п. 3.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников и обучающихся имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

3.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников и обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены:

3.5.1. Персональные данные обучающихся используются для целей, связанных с осуществлением учебно-воспитательного процесса. Администрация и педагогические работники Школы - интерната используют персональные данные для формирования классов, составления учебного плана, составления отчетов в вышестоящие организации, формирования различных баз данных, для возможности поддерживать связь с родителями (законными представителями), учитывать особенности обучающихся при его обучении и воспитании.

3.5.2. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением трудовых функций. Администрация Школы-интерната использует персональные данные, в частности, для решения вопросов аттестации, формирования учебного плана, составления отчетов в вышестоящие организации, формирования различных баз данных, продвижения работников по службе, установления размера заработной платы. На основании персональных данных решается вопрос о допуске работника к информации, составляющей служебную тайну.

При принятии решений, затрагивающих интересы работника, администрация не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

3.6. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах в алфавитном порядке. Личные дела и личные карточки работников хранятся в бумажном виде в папках в специальном сейфе, доступ к которому имеет специалист по кадрам и директор школы.

3.7. Персональные данные сотрудников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Постоянный доступ (в пределах своей компетенции) к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, имеют только администрация Школы - интерната.

Доступ других работников к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения работника и распоряжения директора Школы- интерната.

3.8. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения работника и директора Школы - интерната.

3.9. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачисления в Школу - интернат. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованном шкафу, доступ к которому имеет администрация Школы - интерната и классные руководители.

3.10. Ведение личных дел и ответственность за сохранность личных дел возложено на классных руководителей.

3.11. Персональные данные обучающихся могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Право полного доступа к электронным базам данных, содержащим персональные данные обучающихся, имеет администрация. Остальные педагогические работники имеют доступ только к той информации, которая им необходима в пределах исполнения их должностных обязанностей.

3.12. Пароли доступа к базе данных устанавливаются директором и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным сотрудников.

3.13. Копировать и делать выписки из персональных данных обучающихся разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения родителей (законных представителей) и директора Школы - интерната.

#### **4. Передача персональных данных**

4.1. При передаче персональных данных работников и обучающихся Школы- интерната другим юридическим и физическим лицам Школы-интерната должна соблюдать следующие требования:

4.1.1. Персональные данные работника, обучающегося не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (малолетнего) обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, обучающегося, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Лица, получающие персональные данные работника, обучающегося должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Школа - интернат должна требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обучающегося обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2. Передача персональных данных работника, обучающегося его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

#### **5. Права работников, обучающихся на обеспечение защиты персональных данных**

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Школе- интернате, работники, родители (законные представители) малолетнего

несовершеннолетнего обучающегося, имеют право:

5.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

5.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, родителей (законных представителей) – к ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

5.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя директора Школы-интерната.

При отказе директора Школы-интерната исключить или исправить персональные данные работника работник, родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося имеет право заявить в письменном виде директору Школы-интерната своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.1.4. Требовать об извещении Школу-интернат всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обучающегося обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия Школы-интерната при обработке и защите его персональных данных.

## **6. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных**

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

6.1.1. При приеме на работу в Школу-интернат представлять уполномоченным работникам Школы-интерната достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

6.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных обучающихся:

6.2.1. Родители, законные представители несовершеннолетних обучающихся при приеме в Школу-интернат предоставляют уполномоченным работникам Школы– интерната достоверные сведения о себе и своих несовершеннолетних детях.

6.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику Школы - интерната.

## **7. Ответственность за нарушение настоящего положения**

7.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несёт административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несёт материальную

ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

7.4. Школа-интернат вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают соператором трудовые отношения (работникам);

- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (обучающийся и др.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора из заключения договоров с субъектом персональных данных;

- являющихся общедоступными персональными данными;

- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;

- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию образовательного учреждения или в иных аналогичных целях;

- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;

- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор (директор Школы-интерната и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

**СОГЛАСИЕ**  
**на сбор и обработку персональных данных**

(в порядке ст. 6, ст. 9 Закона Донецкой Народной Республики от 19.06.2015  
№ 61-ІНС «О персональных данных» с изменениями)

Я, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года  
рождения,

проживающий (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ ,

паспорт: серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., путем подписания настоящего согласия предоставляю Государственному казенному общеобразовательному учреждению «Шахтерская санаторная школа–интернат № 15» (Донецкая Народная Республика, 826202 м.о. Шахтерский г. Шахтерск, ул. Свердлова 1А) согласие на сбор и обработку моих личных персональных данных в картотеках, бумажных носителях и/или с помощью автоматизированной, информационной системы базы данных работников с целью:

- выполнения обязанностей работодателя, предусмотренных трудовым законодательством;
- ведения кадрового делопроизводства;
- подготовки в соответствии с требованиями законодательства статистической, административной и другой информации по вопросам администрирования персонала;
- подготовки локальных актов государственного органа, по вопросам реализации определенных законодательством прав и обязанностей в сфере трудовых правоотношений и социальной защиты.

1. Руководствуясь своими интересами и волей, во исполнение целей сбора и обработки персональных данных сознательно предоставляю согласие Государственному казенному общеобразовательному учреждению «Шахтерская санаторная школа – интернат № 15» Донецка (далее – ГКОУ «Шахтерская СШИ № 15») на сбор и обработку следующих моих персональных данных:

- 1.1. Фамилии, имени, отчества (в том числе прежние), даты и места рождения;
- 1.2. Паспортных данных или данных иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданства;
- 1.3. Адреса места жительства (место регистрации и фактического адреса) и даты регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- 1.4. Номеров телефонов (мобильного и домашнего);
- 1.5. Сведений об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками и другие сведения);

\_\_\_\_\_  
(подпись)

( \_\_\_\_\_ )  
(инициалы, фамилия)

1.6. Сведений о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения и другие сведения);

1.7. Сведений о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, наименования, адреса и телефона организации, а также реквизитов других предприятий, учреждений, организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях, а также другие сведения);

1.8. Сведений о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней;

1.9. Содержания и реквизитов трудового договора;

1.10. Сведений о заработной плате (данных о размере оклада, надбавок, другие сведения);

1.11. Сведений о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии на учет, снятии с учета и другие сведения);

1.12. Сведений о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), данные брачного контракта, степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, иждивенцев и другие сведения);

1.13. Сведений об идентификационном номере;

1.14. Сведений из страховых полисов, пенсионных удостоверений;

1.15. Сведений, указанных в оригиналах и копиях приказов по личному составу и материалах к ним.

1.16. Сведений о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения);

1.17. Сведений по аттестации;

1.18. Сведений о проверках субъекта персональных данных как при приеме на работу, так и в ходе трудовой деятельности;

1.19. Сведений о временной нетрудоспособности;

1.21. Табельного номера;

1.22. Сведений о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, другие сведения).

1.23. Сведений об отпусках;

1.24. Иных персональных данных, связанных с целями обработки персональных данных по настоящему согласию.

2. С целью реализации целей сбора и обработки персональных данных сознательно предоставляю согласие ГКОУ «Шахтерская СШИ № 15» осуществлять следующие действия с моими персональными данными:

2.1. Сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, передачу (предоставление, доступ), удаление, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с персональными данными в соответствии с действующим законодательством.

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

3. Обработка персональных данных осуществляется в картотеках, на бумажных носителях и/или с помощью автоматизированной, информационной системы. При обработке моих персональных данных ГКОУ «Шахтерская СШИ № 15» не ограничена в способах их обработки.

4. Настоящим согласием сознательно предоставляю согласие ГКОУ «Шахтерская СШИ № 15» на предоставление моих персональных данных третьим лицам (определенному лицу, кругу лиц) в случае если такое предоставление обусловлено необходимостью выполнения законодательства, в том числе трудового, социальной защиты, связано с прохождением службы, награждением государственными и ведомственными наградами, поощрениями, специальными проверками различными министерствами и ведомствами Донецкой Народной Республики, а также в связи с выполнением мною должностных обязанностей. Такие третьи лица имеют право на обработку моих персональных данных на основании настоящего согласия.

5. С предписаниями ст. 14 Закона Донецкой Народной Республики от 19.06.2015 № 61-ПНС «О персональных данных» с изменениями ознакомлен(-а) в полном объеме.

6. Обязуюсь при изменении моих персональных данных предоставлять в кратчайший срок уточненную информацию и подавать оригиналы соответствующих документов.

7. Настоящее согласие предоставляется мной бессрочно. Настоящее согласие может быть отозвано посредством направления мною письменного уведомления в ГКОУ «Шахтерская СШИ № 15» не менее чем за 1 (один) месяц до момента отзыва согласия.

8. Уведомление об обработке персональных данных получил (-а)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года, \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

СОГЛАСИЕ  
на использование и обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
*ФИО родителя или законного представителя*

паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
*серия номер когда, кем*

---

*(в случае опекуинства / попечительства указать реквизиты документа, на основании которого осуществляется опека или попечительство)*

---

*адрес проживания*

являющийся родителем (законным представителем) ребенка

---

*фамилия, имя, отчество ребенка*

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
*серия номер когда, кем*

---

*адрес проживания*

на основании Семейного кодекса РФ и Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка (далее Ребенок) ГОСУДАРСТВЕННОМУ КАЗЕННОМУ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ «ШАХТЕРСКАЯ САНАТОРНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 15», расположенному по адресу: Донецкая Народная Республика, 86202, м.о. Шахтерский, г. Шахтерск, ул. Свердлова, д. 1А, тел. +7(856) 554-54-91.

Перечень своих персональных данных, на обработку которых даю согласие: фамилия, имя, отчество, серия и номер паспорта, сведения о выдаче паспорта, включая дату выдачи и код подразделения, место регистрации и место фактического проживания, номер домашнего и мобильного телефона, место работы, занимаемая должность, номер служебного телефона, дополнительные данные, которые я сообщил(а) в заявлении, договоре, других заполняемых мною документах.

Перечень персональных данных Ребенка, на обработку которых даю согласие: фамилия, имя, отчество, школа, класс, домашний адрес, дата регистрации по месту проживания, дата рождения, место рождения, серия и номер паспорта (свидетельства о рождении), сведения о выдаче паспорта (свидетельства о рождении), включая дату выдачи и код подразделения, серия и номер миграционной карты, вида на жительство, разрешения на временное проживание, страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС), полис обязательного медицинского страхования (ОМС), номер телефона, адрес электронной почты, результаты участия Ребенка в различных олимпиадах, смотрах, конкурсах, соревнованиях и т.п., сведения о размере одежды, сведения о состоянии здоровья, дополнительные данные, которые я сообщил (а) в заявлении, договоре, других заполняемых мною документах.

Данное согласие дается мною в целях формирования банка данных участников образовательных отношений, а также хранения персональных данных на электронных и бумажных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление ГКОУ «Шахтерская СШИ № 15» любых действий или совокупности действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с указанными персональными данными, включая сбор, хранение, удаление, а также предоставление доступа к данным управлениям (отделам) образования городских/районных администраций Донецкой Народной Республики.

Доступ к персональным данным третьим лицам осуществляется только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством.

Срок действия данного согласия составляет 3 года.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись / Фамилия, инициалы