

Принято  
педагогическим советом ОУ  
протокол № 1 от 31.08.2021г.

Утверждено  
приказом МКОУ СОШ №5 г. Майского  
№ 170-ОД от 31.08.2021г.

**Положение  
об обработке, защите и распространении персональных данных  
работников МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №5  
г. Майского»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Конституцией Российской Федерации (ст. 24); Трудовым кодексом Российской Федерации (глава 14); Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных»; Методическими рекомендациями для общеобразовательных организаций по вопросам обработки персональных данных (далее методические рекомендации) (Письмо Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ от 28 августа 2020 №ЛБ-С-074-24059); Приказом МОН КБР от 17.02.2010 №92 «О дальнейших мерах по внедрению автоматизированных информационных систем в управлении системой образования КБР».

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок обеспечения защиты персональных данных работников при их обработке в МКОУ СОШ №5 г. Майского (далее по тексту - ОУ), в том числе защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, права и обязанности работников и руководителя ОУ, а также ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников. на основании статей Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Кодекса РФ об административных правонарушениях, Гражданского кодекса РФ, Уголовного кодекса РФ, а также Федерального закона "Об информации, информатизации

и защите информации".

1.4. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

## **2. Понятие и состав персональных данных**

2.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

### **3. Обработка персональных данных**

3.1. Под обработкой персональных данных работника понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных работника 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.

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

3.2.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их из иных источников.

3.2.4. Персональные данные 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. 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.

3.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных, бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

3.2.6. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев,

предусмотренных федеральными законами.

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ:

- директор ОУ;
- бухгалтерия ОУ;
- инспектор по кадрам;
- методист ИКТ.

3.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение:

3.4.1. 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.

3.5. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством:

3.5.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

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

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

передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, и ограничивать эту

информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.5.2. 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.

3.5.3. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы ОУ работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

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

3.7. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

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

3.9. 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. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

#### **4. Доступ к персональным данным**

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри ОУ):

4.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

директор ОУ;

бухгалтерия ОУ;

инспектор по кадрам;

методист по ИКТ;

сам работник, носитель данных.

Доступ к персональным данным сотрудника других лиц при выполнении ими своих служебных обязанностей - руководителям ШМО, зам по УВР, УМР, ВР и т.д. (например, при подготовке материалов для аттестации работника и т.д.) может быть разрешен только с письменного согласия директора ОУ.

## 2. Внешний доступ:

4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне ОУ можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

4.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

4.2.4. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

4.2.5. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

4.2.6. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в ОУ с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (УК РФ).

## 5. Защита персональных данных

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически-технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и в конечном счете обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и образовательной деятельности ОУ.

5.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральными законами.

5.5. Внутренняя защита персональных данных работников:

5.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных.

5.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое 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;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками ОУ;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками ОУ по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору ОУ.

5.5.3. Все папки, содержащие персональные данные сотрудника на электронных носителях, должны быть защищены паролем, который сообщается директору ОУ, инспектору по кадрам.

5.6. Внешняя защита персональных данных работников:

5.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить 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, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

5.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности ОУ, посетители, работники других ОУ. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала.

5.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим ОУ;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

## **6. Права и обязанности работника**

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

6.2. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет 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;



персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.3. Работник обязан:

передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.

своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

6.4. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности и пр.

6.5. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

## **7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными**

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

7.2. 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.

7.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данноеразрешение.

7.4. Каждый сотрудник ОУ, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.5. Лица, 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:

7.5.1. 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 дисциплинарные взыскания.

7.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, 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.

7.5.3. В соответствии с Гражданским кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

7.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего 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.

## **8. Оформление обязательства о неразглашении персональных данных работниками, имеющими доступ к этим данным**

8.1. В соответствии с п. 7 ст. 86 ТК РФ на работодателя возложена обязанность по защите персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты. Следовательно, работники, которые имеют

доступ к персональным данным других работников, обязаны не разглашать эти данные, которые стали им известны в связи с выполнением ими трудовых обязанностей. При этом привлечь к ответственности работников, которые разгласили такую информацию, можно, только если она стала известна им в связи с исполнением трудовых обязанностей, и они обязались не разглашать такие сведения. Следовательно, работодатель должен оформить с работниками, которые в силу своих должностных обязанностей имеют доступ к персональным данным других работников, обязательство об их неразглашении.

8.2. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников (Приложение №1).

**Обязательство  
о неразглашении персональных данных работников  
МКОУ СОШ №5 г. Майского**

Я, \_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество)

\_\_\_\_\_, обязуюсь не разглашать  
(наименование должности)

персональные данные работников МКОУ СОШ №5 г. Майского, ставшие мне известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

Об ответственности за разглашение персональных данных работников предупрежден(а) и с текстом « Положения об обработке и защите персональных данных работников МКОУ СОШ №5 г. Майского» ознакомлена.

\_\_\_\_\_  
Ф. И.О.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

(роспись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Оператор персональных данных:**

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №5 г. Майского"

\_\_\_\_\_  
Полное наименование учреждения/организации образования

**Адрес оператора:**

361115, Кабардино-Балкарская Респ, Майский, Майский, Горького, д. 116

**Ответственный за обработку персональных данных:**

Хуштова Анна Юрьевна, инспектор по кадрам

\_\_\_\_\_  
ФИО полностью

**Цели обработки персональных данных**

Обработка персональных данных работника осуществляется:

- в целях исполнения трудового договора, одной стороной которого является субъект персональных данных;
- для содействия работнику в осуществлении трудовой деятельности, наиболее полного исполнения им своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом "Об образовании";
- для содействия работнику в обучении, повышении квалификации и должностном росте;
- для обеспечения личной безопасности, защиты жизни и здоровья работника;
- для учета результатов исполнения работником должностных обязанностей;
- для статистических и иных научных целей, при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- в целях ведения финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- для формирования и ведения делопроизводства и документооборота, в том числе и в электронном виде.

**ЛИСТ СОГЛАСИЯ**

**сотрудника на обработку персональных данных**

Сотрудник: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО полностью

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Место рождения: \_\_\_\_\_

Основной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

серия: \_\_\_\_\_

номер: \_\_\_\_\_

дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

Проживающий: \_\_\_\_\_

адрес по регистрации: \_\_\_\_\_

фактический адрес \_\_\_\_\_

проживания: \_\_\_\_\_

**I. Подтверждаю свое согласие на обработку следующих персональных данных**

Отметьте нужное в списке:

Анкетные данные:

Данные о возрасте и поле

Данные о гражданстве

Данные налогоплательщика

Информация для связи

Семейное положение:

Данные о семейном положении и членах семьи

Сведения о воинском учете (для военнообязанных):

Данные военного билета

Должностная информация:

Данные трудовой книжки

Сведения о категории работника: совместитель, молодой специалист, пенсионер

Сведения о педагогической деятельности:

Данные о преподаваемых предметах

Данные о дополнительной педагогической нагрузке

Данные о классном руководстве

Квалификационные характеристики:

Поощрения и взыскания

Награды и достижения

Сведения:

Об образовании и повышении квалификации

О стаже и аттестации

О научно-методической работе

О материальной ответственности

Финансовые данные, сведения для расчета оклада сотрудника

Дополнительные сведения:

Копии документов, предоставляемых при трудоустройстве и в ходе выполнения должностных обязанностей, и другие дополнительные сведения

Фотография сотрудника

**II. Подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными:**

Отметьте нужное в списке:

Сбор персональных данных

Систематизация персональных данных

Накопление персональных данных

Хранение персональных данных

Уточнение (обновление, изменение) персональных данных

Использование персональных данных

Распространение внутреннее

Распространение внешнее

Размещение в Интернет

Ознакомление, обнародование, предоставление доступа к персональным данным иным способом

- Обезличивание персональных данных
- Блокирование персональных данных
- Уничтожение персональных данных

Настоящее соглашение действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме или 75 лет со дня подписания согласия.

|      |       |         |   |
|------|-------|---------|---|
| Дата | _____ | Подпись | _____   |
|      |       |         | Субъекта персональных<br>данных                 |
| Дата | _____ | Подпись | _____   |
|      |       |         | Ответственного за обработку персональных данных |

Согласие  
на обработку персональных данных,  
разрешенных субъектом персональных данных  
для распространения

Я \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.),  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ г., \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (кем), проживающий (ая) \_\_\_\_\_

руководствуясь [ст. 10.1](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение персональных данных (действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц) подлежащих обработке (с использованием средств автоматизации) персональных данных оператором – МКОУ СОШ №5 г.Майского  
(наименование оператора) в следующем порядке:

| Категория персональных данных | Перечень персональных данных | Разрешение к распространению (да/нет) | Условия и запреты |
|-------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|-------------------|
| Персональные данные           | фамилия                      | Да                                    | Нет               |
|                               | имя                          | Да                                    | Нет               |
|                               | отчество (при наличии)       | Да                                    | Нет               |
|                               | год рождения                 | Да                                    | Нет               |
|                               | месяц рождения               | Да                                    | Нет               |
|                               | дата рождения                | Да                                    | Нет               |
|                               | место рождения               | Да                                    | Нет               |
|                               | адрес                        | Да                                    | Нет               |
|                               | семейное положение           | Да                                    | Нет               |
|                               | образование                  | Да                                    | Нет               |
|                               | профессия                    | Да                                    | Нет               |
|                               | социальное положение         | Да                                    | Нет               |
|                               | доходы                       | Да                                    | Нет               |
| Специальные категории         | расовая принадлежность       | Да                                    | Нет               |



|                                    |   |    |     |
|------------------------------------|---|----|-----|
| персональных данных                | национальность                                    | Да | Нет |
|                                    | политические взгляды                              | Да | Нет |
|                                    | религиозные убеждения                             | Да | Нет |
|                                    | философские убеждения                             | Да | Нет |
|                                    | состояние здоровья                                | Да | Нет |
|                                    | сведения о судимости                              | Да | Нет |
|                                    |   |    |     |
| Биометрические персональные данные | ДНК   | Да | Нет |
|                                    | цветное цифровое фотографическое изображение лица | Да | Нет |
|                                    |   |    |     |

Сведения об информационных ресурсах оператора, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

| Информационный ресурс   | Действия с персональными данными |
|---|----------------------------------|
| <p>Страница в Инстаграм:<br/> <a href="https://www.instagram.com/@mkousosh5g.mai/">https://www.instagram.com/@mkousosh5g.mai/</a><br/> Сайт МКОУ «МКОУ СОШ №5 г.Майского»:<br/> <a href="https://mr-school5@yandex.ru">https://mr-school5@yandex.ru</a> .<br/> Сайт «Майские новости»:<br/> <a href="https://maynews.ru">https://maynews.ru</a> ,<br/> Сайт Администрации Майского муниципального района:<br/> <a href="https://mayadmin-kbr.ru">https://mayadmin-kbr.ru</a><br/> Сайт Минпросвещения КБР:<br/> <a href="https://edu.kbr.ru">https://edu.kbr.ru</a><br/> Сайт МУ УО<br/> <a href="https://kbr-may-edu.ru/">https://kbr-may-edu.ru/</a><br/> "Автоматизированная система учета</p> | Опубликование                    |

|  |  |
|--|--|
| достижений учащихся КБР "Уникум"!<br><a href="https://@unikum_kbr.ru/">https://@unikum_kbr.ru/</a> |  |
|--|--|

Настоящее согласие вступает в силу с 1 сентября 2021 г. и действует до 1 сентября 2027 г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Субъект персональных данных:

\_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)