

РАССМОТРЕНО

Общее собрание
трудового коллектива
«12» января 2016г.
Протокол №1

СОГЛАСОВАНО

Управляющий совет
«12» января 2016г.
Протокол № 1
Председатель управляющего
совета

Суроева Г.В.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ
СОШ № 14

Ю.Е.Каверин
Приказ от «13» января
2016г.

№ 03-О/1

Положение о защите персональных данных в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 14

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентируется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 года, Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 (далее - Федеральный закон) и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом руководителя МБОУ СОШ № 14 (далее - Образовательная организация) и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным учащихся, их родителей (законных представителей) и работников. Все изменения в Положение вносятся приказом руководителя Образовательной организации. Все работники Образовательной организации должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания

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

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **персональные данные работника** — любая информация, прямо или косвенно относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество; дата рождения; гражданство; номер страхового свидетельства; ИНН; знание иностранных языков; данные об образовании (номер, серия дипломов, год окончания); данные о приобретенных специальностях; семейное положение; данные о членах семьи (степень родства, Ф.И.О., год рождения, паспортные данные, включая прописку и место рождения); фактическое место проживания; контактная информация; данные о военной обязанности; данные о текущей трудовой деятельности (дата начала трудовой деятельности, кадровые перемещения, оклады и их изменения, сведения о поощрениях, данные о повышении квалификации и т.п.

- **персональные данные учащегося** - любая информация, прямо или косвенно относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации учащемуся, в том числе его фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; место рождения; гражданство;

адрес места жительства и домашний телефон, номер мобильного телефона; сведения о состоянии здоровья, предоставляемые в установленном порядке, т.е. при поступлении в Образовательную организацию, а также при прохождении периодических медицинских осмотров или в иных случаях; сведения о полученном ранее образовании; сведения о месте жительства, иные сведения об обучающемся, относящиеся к образовательной деятельности учащегося.

- персональные данные родителей (законных представителей) - любая информация, прямо или косвенно относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации законного представителя учащегося, в том числе его фамилия, имя, отчество, адрес, телефон рабочий, домашний, мобильный, адрес электронной почты, семейное, социальное положение, образование, профессия, другая информация, необходимая Образовательной организации в связи с образовательной деятельностью учащегося;

- персональные данные иных граждан, персональные данные которых обрабатываются в Образовательной организации - любая информация, прямо или косвенно относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации иному гражданину, в том числе его фамилия, имя, отчество, адрес, телефон рабочий, домашний, мобильный, адрес электронной почты, другая информация, необходимая Образовательной организации в связи с его деятельностью;

- обработка персональных данных —любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных

- конфиденциальность персональных данных — обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя;

- распространение персональных данных —действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

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

- блокирование персональных данных —временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

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

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

- общедоступные персональные данные — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые

в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

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

2.2. 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;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- трудовая книжка;
- документ об образовании, квалификации;
- 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 (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; наличие судимостей);
- занимаемая должность;
- адрес места жительства;
- номер домашнего телефона;
- трудовой договор;
- копии приказов по личному составу;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;

3. Основные условия проведения обработки персональных данных

3.1. Под обработкой персональных данных понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей) и работников.

3.2. Обработка персональных данных работников осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных 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.

3.3. Обработка персональных данных учащихся осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия учащимся в обучении, трудоустройстве, обеспечения их личной безопасности, контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

3.4. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работников и учащихся работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными Федеральными законами.

3.5. 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.

3.6. Все персональные данные несовершеннолетнего учащегося следует получать у его родителей (законных представителей). Должностное лицо должно сообщить родителю (законному представителю) учащегося о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа законного представителя учащегося дать письменное согласие на их получение.

3.7. Родитель (законный представитель) обязан представить в образовательную организацию достоверные сведения о себе, своем ребенке и своевременно сообщать ему об изменении этих персональных данных. Образовательная организация имеет право проверять достоверность сведений, предоставляемых родителем (законным представителем), сверяя данные с оригиналами представленных документов.

3.8. Образовательная организация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о расовой, национальной принадлежности, политических, религиозных и иных убеждениях, интимной жизни, а также о членстве в общественных объединениях. Передача персональных данных возможна только с согласия работника, родителя (законного представителя) учащегося или в случаях, предусмотренных законодательством.

4. Передача и хранение персональных данных

4.1. Передача персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей) и работников возможна только с согласия родителей (законных представителей), работников или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

4.2. При передаче персональных данных руководитель Образовательной организации, педагоги, классные руководители должны соблюдать следующие требования:

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

- 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 руководителя, 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;
- 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.

4.3. Персональные данные обрабатываются и хранятся в Образовательной организации. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4.4. Персональные данные могут быть получены, проходят дальнейшую обработку и передаются на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде в локальной компьютерной сети и компьютерной программе.

4.5. При получении персональных данных не от субъекта персональных данных (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены руководителю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) руководитель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;

установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников, учащихся и их родителей (законных представителей)

5.1. Персональные данные работника хранятся в канцелярии, в сейфе на бумажных носителях с ограниченным доступом.

К обработке, передаче и хранению персональных данных работника, имеют доступ следующие работники:

- руководитель Образовательной организации;
- заместители руководителя;

- специалист по кадрам;
- иные работники, определяемые приказом руководителя в пределах своей компетенции.

5.2. Помимо лиц, указанных в п.5.1. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников и учащихся имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

5.3. Работник, учащийся, родитель (законный представитель), иной гражданин, персональные данные которого обрабатываются в Образовательной организации, вправе:

5.3.1. получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, учащегося, родителя (законного представителя);

5.3.2. требовать от руководителя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для производственных отношений персональных данных;

5.3.3. получать от руководителя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных;

5.3.4. требовать извещения руководителем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

5.3.5. обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия руководителя при обработке и защите его персональных данных.

5.4. Копировать и делать выписки персональных данных работника, учащегося, родителя (законного представителя) разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения инспектора по кадрам.

5.5. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников, учащихся и их родителей (законных представителей).

5.6. Внешний доступ:

К числу массовых потребителей персональных данных вне образовательной организации можно отнести государственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции,
- правоохранительные органы,
- органы статистики,
- военкоматы,
- органы социального страхования,
- пенсионные фонды,
- подразделения муниципальных органов управления;
- контрольно-надзорные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции;

другие организации: Управление образования Администрации города Апатиты Мурманской области, Министерство образования и науки Мурманской области, Министерство образования и науки Российской Федерации.

6.Защита персональных данных

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4.Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Образовательной организацией за счет ее средств в порядке, установленном федеральным законом.

6.5.«Внутренняя защита».

6.5.1. 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 работниками Образовательной организации;

6.5.2. для обеспечения внутренней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- 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;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками Образовательной организации;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками образовательной организации по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

6.6. «Защита персональных данных на электронных носителях».

Все папки, содержащие персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей), должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю информационной службы.

6.7. «Внешняя защита».

6.7.1. 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, и др.;

6.7.2. под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к Образовательной организации, 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;

6.7.3. для обеспечения внешней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер: порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; пропускной режим Образовательной организации; технические средства охраны, сигнализация; требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

6.8. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей) и сотрудников.

7. Права, обязанности и ответственность субъекта персональных данных

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

7.2. Родители (законные представители) детей и работники должны быть ознакомлены под подпись с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей) и работников в Образовательной организации, а также об их правах и обязанностях в этой области.

7.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся в Образовательной организации, родители (законные представители) и работники имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, хранении и передаче;
- 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.

7.4. При отказе руководителя исключить или исправить персональные данные работника, работник вправе заявить руководителю в письменном виде о своем несогласии с соответствующим обоснованием;

- требовать от руководителя извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

7.5. Если работник считает, что руководитель осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы, работник вправе обжаловать действия или бездействие руководителя Образовательной организации в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

7.6. Родители (законные представители) детей и работники обязаны передавать Образовательной организации комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации, распорядительными документами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерством образования и науки Мурманской области, уставом Образовательной организации, своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

7.7. Родители (законные представители) детей и работники ставят Образовательную организацию в известность об изменении фамилии, имени, отчества, адреса проживания, контактных телефонов.

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

8. Права, обязанности и ответственность оператора персональных данных

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

8.2. 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.

8.3. Руководитель обязан за свой счет обеспечить защиту персональных данных от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ.

8.4. Руководитель обязан принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. Руководитель самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом и принятыми в

соответствии с ним нормативными правовыми актами. К таким мерам, в частности, могут относиться:

- назначение руководителем ответственного за организацию обработки персональных данных;
- издание руководителем документов, определяющих его политику в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;
- применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;
- Федеральное законодательство, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом;
- ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

8.5. Руководитель, разрешающий доступ работника к документу, содержащему персональные сведения учащихся, их родителей (законных представителей), работников образовательной организации несет персональную ответственность за данное разрешение.

8.6. Каждый работник, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

8.7. Работник, 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 работника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные;
- при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, работник обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные лицу, на которое локальным актом Образовательной организации (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае, если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным по указанию руководителя Образовательной организации;
- при увольнении работника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным по указанию руководителя Образовательной организации.
- доступ к персональным данным учащихся, их родителей (законных представителей) и работников имеют работники Образовательной организации, которым

персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей.

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

8.9. В случае, если работодателю оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров, они должны иметь доступ к персональным данным, то соответствующие данные предоставляются работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации. В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей).

8.10. Процедура оформления доступа к персональным данным включает в себя: ознакомление работника под подпись 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.

8.11. Допуск к персональным данным учащихся, их родителей (законных представителей) и работников образовательной организации, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, **запрещается**.

8.12. 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.

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

8.14. Работники обязаны сообщить родителям (законным представителям) детей и другим работникам образовательной организации о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа родителей (законных представителей) или работников дать письменное согласие на их получение.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

9.2. Руководитель Образовательной организации обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу.

9.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников под личную подпись.

Абросимова Ю.А.
Бабкина Л.Д.
Балабкин С.А.
Бельская И.Н.
Билетина Т.А.
Биркозова О.А.
Богатикова Л.С.
Бойкова С.Н.
Букина О.В.
Васильева И.В.
Габаина О.Л.
Глотова А.В.
Горохова Н.Н.
Горский М.Н.
Демещенко С.В.
Доцинская Н.С.
Дубовикова Н.Г.
Жукова Л.Н.
Ильина И.Б.
Калашникова И.И.
Корсакова Т.П.
Кушнир В.И.
Малофеевская Н.А.
Труханова Г.В.
Усачева Т.В.
Федорова И.Н.
Фреггер В.М.
Цветкова Р.Г.
Чеканова Н.М.
Шарапова О.А.
Шитова О.Н.
Шушкова Л.А.
Щеглова Н.А.
Щербинина Л.В.
Щербинина М.Н.
Щуко С.Л.
Яковлева М.В.
Якимчук С.М.
Баданина Г.А.
Вихарева Л.В.
Еринова Н.И.
Иванова А.И.
Колесникова Н.К.
Комлева З. К.
Козловский Н.М.

Малютина С.Г.
Михайлова И.Н.
Морозова Н.П.
Наглис В.А.
Некрасова Т.В.
Никифорова Е.А.
Николаева Е.М.
Осьмухина С.А.
Петренко А. Д,
Писаренко С.В.
Плужникова А.Е.
Полещук А.В.
Посметухова Ю.А.
Плотникова З.А.
Потапенко Е.А.
Разина Е.А.
Реница Ю.Ф.
Рогожина Н.В.
Сергеенкова Е.Н.
Скалозуб В.А.
Собакина Л.Г.
Травин А.В,

Красноборова Н.В.
Ли В.Я.
Ляшко И.В.
Мальшева И.Ф.
Мальшев М.В.
Максименко Т,П.
Мисяева Л.Р.
Осипов В.И.
Пирогова О.И.
Портянко И.П.
Судакова М.В.
Тимофеева И.А.
Чиркова З.А.
Шапина Е.А.
Щанников С.В.
Щербинина А.Н.
Яковлева Е.В.