

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Харовская средняя общеобразовательная школа  
имени Героя Советского Союза Василия Прокатова»**

**ПРИКАЗ**

от 19.01.2023

№ 12

**О режиме обработки и  
защиты персональных данных  
участников образовательных отношений**

В целях исполнения требований федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями и дополнениями), в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями и дополнениями),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. В МБОУ «Харовская СОШ имени В.Прокатова» продолжить организацию режима обработки и защиты персональных данных участников образовательного процесса.
2. Назначить лиц, имеющих доступ к персональным данным и ответственных за обработку персональных данных:

Должность	Цель обработки	Информационная система
Заместитель директора по УВР	Образовательная деятельность	Электронная почта ГИС «Моя школа» Оценка качества образования ВПР Электронные образовательные платформы Школьная группа в контакте Региональная информационная система «Государственная итоговая аттестация» ФГБУ «Федеральный институт оценки качества образования»
Заместитель директора по ВР	Образовательная деятельность	Школьная группа в контакте Электронная почта ГИС «Моя школа» Электронные образовательные платформы
Директор	Исполнение ФЗ Трудовые взаимоотношения Образовательная деятельность	Электронная почта ГИС «Моя школа» Официальный сайт образовательного учреждения Школьная группа в контакте Единая информационная система в сфере закупок
Заместитель директора по НМР и информатизации	Образовательная деятельность	Официальный сайт образовательного учреждения ГИС «Моя школа» Электронная почта Электронные образовательные платформы Школьная группа в контакте Региональная информационная система «Государственная итоговая аттестация» СФЕРУМ
Педагог-	Образовательная	Электронная почта

библиотекарь	деятельность	ГИС «Образование» Школьная группа в контакте
Специалист по кадрам	Трудовые взаимоотношения Образовательная деятельность	Электронная почта СБИС ГИС «Моя школа» ЕЦИС ПД СПУ 2010 Школьная группа в контакте
Педагог организатор	Образовательная деятельность	Официальный сайт образовательного учреждения ГИС «Моя школа» Электронная почта Школьная группа в контакте
Социальный педагог	Образовательная деятельность	Электронная почта ГИС «Моя школа» Официальный сайт образовательного учреждения Школьная группа в контакте
Преподаватель-организатор ОБЖ	Образовательная деятельность	Электронная почта ГИС «Моя школа» Официальный сайт образовательного учреждения Школьная группа в контакте
Педагог-библиотекарь	Образовательная деятельность	Электронная почта ГИС «Моя школа» Школьная группа в контакте
Учитель -логопед	Образовательная деятельность	Электронная почта
Учитель-дефектолог	Образовательная деятельность	Электронная почта
Педагог-психолог	Образовательная деятельность	Электронная почта
Классные руководители, учителя-предметники	Образовательная деятельность	ГИС «Моя школа» Электронные образовательные платформы Школьная группа в контакте ФГБУ «Федеральный институт оценки качества образования»
Заместитель директора по АХЧ	Исполнение ФЗ Трудовые взаимоотношения	Электронная почта Система «Меркурий»

3. Утвердить положение об обработке и защите персональных данных участников образовательных отношений в МБОУ «Харовская СОШ имени В. Прокатова» (приложение №1)

4. Утвердить форму согласия персональных данных для работников образовательного учреждения (приложение №2).

5. Утвердить форму согласия персональных данных для родителей (законных представителей) и обучающихся образовательного учреждения (приложение №3).

6. Осуществлять режим защиты персональных данных ответственным лицам в отношении данных перечисленных в Перечне персональных данных, подлежащих защите. Ознакомить под роспись ответственных лиц за обработку персональных данных в информационных системах.

8. Утвердить инструкцию по антивирусной защите информации (приложение №4).

9. Утвердить форму отзыва согласия на обработку персональных данных (приложение №5).

10. Утвердить инструкцию по работе ответственного лица в информационных системах

(приложение №6).

11. Утвердить форму согласия персональных данных для работников образовательного учреждения, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (приложение №7).

12. Контроль за исполнением приказа возлагаю на себя.

Директор школы

О.В. Хломова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке обработки и защите персональных данных участников образовательных отношений в МБОУ «Харовская СОШ имени В.Прокатова»**

**1. Общие положения**

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных участников образовательного процесса от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 19 декабря 2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и призвано обеспечить права и свободу участников образовательного процесса при обработке их персональных данных.

1.3. 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.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора школы и является обязательным для исполнения всеми участниками образовательного процесса, имеющими доступ к персональным данным.

**2. Понятия и состав персональных данных**

2.1.1. Субъект персональных данных (СПД) – сотрудники образовательного учреждения при заключении трудового договора (Работник), родители (законные представители) обучающихся и обучающиеся школы при написании заявления о включении в контингент обучающихся.

2.1.2. Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (СПД).

2.1.3. Оператор - физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

2.1.4. 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.

2.1.5. Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

2.1.6. Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному кругу лиц;

2.1.7. Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

2.1.8. Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2.2.1. Персональные данные Работника - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни Работника, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации в связи с трудовыми отношениями с Работником и касающиеся Работника.

2.2.2. К персональным данным Работника относятся:

- анкетные и биографические данные;
- наименование структурного подразделения;
- занимаемая должность;
- сведения о заработной плате;
- сведения о текущем должностном окладе;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- паспортные данные;
- адрес прописки, проживания;
- ИНН;
- номер страхового свидетельства;
- данные об образовании;
- данные о детях;
- данные о семейном положении;
- содержание трудового договора;
- содержание трудовой книжки;
- 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;
- фото и видеосъемка;
- видеосъемка средствами видеонаблюдения учреждения.

2.2.3. Администрация обязана сообщить Работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

2.2.4. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

2.2.5. При определении объема и содержания персональных данных Работника администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Положением.

2.3.1. К персональным данным родителей (законных представителей) относятся:

- анкетные и биографические данные;
- занимаемая должность;
- паспортные данные;
- адрес регистрации, проживания;
- ИНН;
- СНИЛС;
- данные об образовании;
- данные о детях;
- данные о составе семьи;
- фото и видеосъемка;
- видеосъемка средствами видеонаблюдения учреждения;
- сведения о социальных льготах;
- состав семьи.

2.4.1. К персональным данным обучающихся относится:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- адрес регистрации, проживания;
- ИНН;
- СНИЛС;
- данные об образовании;
- видеосъемка средствами видеонаблюдения учреждения;
- фото и видеосъемка;
- данные обязательного медицинского страхования;
- результаты итоговой аттестации;
- номер телефона;
- отношение к воинской службе;
- итоги образовательной деятельности.

2.4.2. Администрация может получить от самого обучающегося данные о:

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства обучающегося,
- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) обучающегося.

2.4.3. Иные персональные данные обучающегося, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания, администрация может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя). К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.).

2.4.4. В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные обучающегося только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.

2.4.5. Администрация обязана сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.

2.4.6. Персональные данные обучающегося являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

2.4.7. При определении объема и содержания персональных данных обучающегося администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

2.5.1. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

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

3.1. Под обработкой персональных данных СПД понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных участников образовательного процесса.

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

3.2.1. Обработка персональных данных СПД может осуществляться исключительно в целях обеспечения образовательной и медицинской деятельностью, трудовых взаимоотношениях, выполнения федеральных законов.

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

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

Получение персональных данных определено способами обработки:

- автоматизированная;
- неавтоматизированная;
- смешанная

Неавтоматизированная обработка- это обработка персональных данных на бумажных носителях.

Автоматизированная обработка (или обработка в информационных системах персональных данных – ИСПДн) предполагает использование компьютера.

Смешанная обработка предполагает как автоматизированную, так и неавтоматизированную обработку группы персональных данных.

Получение персональных данных определено группами обработки:

- родители обучающихся (законные представители);
- работники (администрация, педагогические работники, обслуживающий персонал);
- обучающиеся, зачисленные приказом по школе в контингент.

3.2.4. Персональные данные следует получать у СПД. Если персональные данные СПД возможно получить только у третьей стороны, то СПД должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Оператор должен сообщить СПД о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные по специальным категориям: политические, расовые, религиозные, национальные принадлежности и иные убеждения, состояние здоровья. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни СПД (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны оператором только с его письменного согласия.

3.2.6. Оператор не имеет право получать и обрабатывать персональные данные СПД о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

- сотрудники бухгалтерии;
- администрация образовательного учреждения;
- специалист по кадрам;
- классный руководитель образовательного учреждения;
- сотрудники Управления образования.

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 СПД возможна только с согласия или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.5.1. При передаче персональных данных СПД оператор должен соблюдать следующие требования:

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

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

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

- разрешать доступ к персональным данным СПД только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные СПД, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья СПД, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции и организации индивидуальной образовательной деятельности;
- передавать персональные данные СПД в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными СПД, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

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

3.6. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных СПД распространяются как на бумажные, так и на электронные 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.

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

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

4.1.1. Право доступа к персональным данным СПД имеют:

- директор школы;
- сам СПД, носитель данных;
- заместители директора;
- медицинский работник;
- классные руководители;
- администрация образовательного учреждения;
- специалист по кадрам;
- другие педагогические работники школы при выполнении ими своих служебных обязанностей.

4.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным СПД, определяется приказом директора школы.

4.2. Внешний доступ.

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

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- муниципальные органы управления;

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

4.2.3. Организации, в которые СПД 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. Другие организации.

Сведения о СПД могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления СПД. Персональные данные СПД могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи



только с письменного разрешения самого СПД. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия.

## **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 производственной деятельности компании.

5.4. Защита персональных данных СПД от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена оператором за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.5. «Внутренняя защита».

5.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между операторами и сотрудниками организации.

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

- ограничение и регламентация состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками;

- рациональное размещение рабочих мест сотрудников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

- знание сотрудниками 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 сотрудников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;

- организация порядка уничтожения информации;

- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

- не допускается выдача личных дел СПД на рабочие места. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору школы, сотрудникам образовательного учреждения, а в исключительных случаях, по письменному разрешению директора школы

5.5.3. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.

Рабочее место операторов, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который сообщается ответственным за персональные данные СПД.

5.6. «Внешняя защита».

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 компании, 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 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 организации;
- учет и порядок выдачи паролей;
- антивирусная защита;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

5.7. По возможности персональные данные обезличиваются.

5.8. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

## **6. Права и обязанности СПД**

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

6.2. Операторы должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся у оператора, 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.

6.4. СПД обязан:

- передавать оператору комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.
- своевременно сообщать оператору об изменении своих персональных данных.

6.5. СПД ставят оператора в известность об изменении любых персональных данных.

## **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 СПД, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.3. Оператор, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.4. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ от оператора, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность

информации.

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

7.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение оператором возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера директор школы вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

7.5.2. Операторы, в обязанность которых входит ведение персональных данных СПД, 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.

7.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни ( в том числе незаконное собиание 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.

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

Приложение №2  
к приказу № 12 от  
19.01.2023г.

Утверждаю

Директор школы

О.В. Хломова

### Согласие на обработку персональных данных работников

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
зарегистрированный (ая) по адресу:

\_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты (при  
наличии) \_\_\_\_\_,

номер телефона \_\_\_\_\_,  
свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие ответственным лицам МБОУ «Харовская СОШ имени В.Прокатова», расположенного по адресу: Вологодская область, г.Харовск, переулок Школьный, д.5 на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение).

#### Цель обработки персональных данных:

- обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации;
- оформление и регулирование трудовых отношений;
- отражение информации в кадровых документах;
- начисление заработной платы;
- исчисление и уплата налоговых платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- представление законодательно установленной отчетности в отношении физических лиц в ИФНС и внебюджетные фонды;
- подача сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы;
- предоставление налоговых вычетов;
- обеспечение безопасных условий труда;
- исполнение \_\_\_\_\_ обязательств, \_\_\_\_\_ предусмотренных \_\_\_\_\_ договорами

\_\_\_\_\_ (указать какими)

\_\_\_\_\_ (указать иные цели (при наличии))

#### Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись).
2. Дата рождения (число, месяц и год рождения).
3. Место рождения.
4. Адрес и дата регистрации по месту жительства (пребывания).
5. Адрес фактического проживания (нахождения).
6. Вид, серия, номер основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи.
7. Реквизиты основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, по которому гражданин Российской Федерации осуществляет выезд за пределы

территории Российской Федерации и въезд на территорию Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан).

8. Сведения о семейном положении, о составе семьи.

9. Фотографии (размером 3 x 4).

10. Сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень профессионального образования, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специальность и квалификация по документу об образовании, ученая степень, ученое звание (дата присвоения, реквизиты диплома, аттестата), иные сведения, содержащиеся в документе об образовании).

11. Сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации) (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения).

12. Сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и другие).

13. Сведения о классном чине (квалификационном разряде) государственной службы Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском и (или) специальном звании, классном чине юстиции, классном чине прокурорских работников (кем и когда присвоены).

14. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (в том числе усыновленных и находящихся под опекой (попечительством)).

15. Сведения о гражданстве (подданстве), в том числе прежнем, когда и по какой причине изменялось.

16. Номера телефонов (домашнего, служебного, мобильного).

17. Сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации.

18. Сведения о родителях (в том числе усыновителях), детях (в том числе усыновленных и находящихся под опекой (попечительством), сестрах и братьях (полнородных и неполнородных), супругах (в том числе бывших) (степень родства, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения, место рождения, место работы (службы) и адрес регистрации по месту жительства (пребывания).

19. Сведения о форме и дате оформления допуска к государственной тайне, ранее имевшегося и (или) имеющегося.

20. Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем награжден(а) и когда).

21. Сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью).

22. Сведения о родителях (в том числе усыновителях), детях (в том числе усыновленных), сестрах и братьях, (полнородных и неполнородных), а также супругах (в том числе бывших), постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), с какого времени проживают за границей).

23. Сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования.

24. Сведения, содержащиеся в свидетельстве о присвоении идентификационного номера налогоплательщика.

25. Сведения, содержащиеся в страховом медицинском полисе обязательного медицинского страхования.

26. Сведения, содержащиеся в документах воинского учета.

27. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным гражданским служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

28. Сведения, содержащиеся в уведомлении о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

29. Сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях.

30. Сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению.

31. Сведения о наличии (отсутствии) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

32. Сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности.

33. Сведения о наличии (отсутствии) судимости, в том числе снятой или погашенной.

34. Биометрические персональные данные.

35. Иные сведения, которые я пожелал(а) сообщить о себе.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на службу (работу), ее прохождением и прекращением (служебных (трудовых) и непосредственно связанных с ними отношений).

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока работы в МБОУ «Харовская СОШ имени В.Прокатова», подведомственных учреждениях и организациях;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных МБОУ «Харовская СОШ имени В.Прокатова» вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в [пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11](#) Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

4) после увольнения со службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в администрации в течение срока хранения документов, предусмотренного законодательством Российской Федерации в области архивного дела;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, полномочий и обязанностей, возложенных законодательством Российской Федерации на МБОУ «Харовская СОШ имени В.Прокатова»;

6) обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной (автоматизированной, не автоматизированной) обработки персональных данных;

7) персональные данные уничтожаются: по достижению целей обработки персональных данных; при ликвидации или реорганизации оператора; на основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных (оператор прекратит обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем будет направлено письменное уведомление субъекту персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение №3  
к приказу № 12 от  
19.01.2023г.

Утверждаю  
О.В. Хломова

Директор школы



**Согласие на обработку персональных данных  
родителей (законных представителей) и обучающихся**

1. Я, \_\_\_\_\_,  
паспорт: \_\_\_\_\_,  
проживающий по адресу: \_\_\_\_\_,  
даю МБОУ «Харовская СОШ имени В. Прокатова», г. Харовск, пер. Школьный, д. 5, согласие на обработку  
персональных данных:

<b>Персональные данные родителя</b>	Отметка о согласии (да/нет)
Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения	
Адрес регистрации	
Паспортные данные гражданина Российской Федерации (серия, номер паспорта, кем и когда выдан)	
Адрес фактического проживания	
Телефонный номер (домашний, мобильный)	
Телефонный номер (рабочий)	
Состав семьи (муж/жена, дети)	
СНИЛС	
Сведения о социальных льготах	
Фото со школьных мероприятий	
Видеосъемка школьных мероприятий	
Видеосъемка средствами видеонаблюдения учреждения	

Моих детей (моего ребенка):

<b>Персональные данные детей</b>	Отметка о согласии (да/нет)
Фамилия, имя, отчество	
Место рождения	
Дата рождения	
Адрес регистрации	
Адрес фактического проживания	
Паспортные данные гражданина Российской Федерации (серия, номер паспорта, кем и когда выдан) или свидетельство о рождении (серия, номер)	
СНИЛС	
Фото со школьных мероприятий	
Видеосъемка школьных мероприятий	
Видеосъемка средствами видеонаблюдения учреждения	
Данные полиса ОМС	
Медицинская карта	
Результаты государственной итоговой аттестации	
Данные документа об образовании	
Отношение к воинскому учету	
Итоги образовательной деятельности, включая данные об участии во Всероссийской Олимпиаде школьников. Итоги участия в конкурсах, олимпиадах и в других мероприятиях различного уровня.	

2. В процессе осуществления обработки персональных данных я предоставляю право ответственным лицам МБОУ «Харовская СОШ имени В. Прокатова» передавать мои персональные данные и персональные данные моих детей (моего ребенка) другим должностным лицам для организации образовательного процесса.

3.С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

4.Ответственные лица вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, передавать информацию с использованием бумажных и электронных носителей или по каналам связи по письменным запросам вышестоящих организаций, а также в другие организации в соответствии с заключенными договорами. Ответственные лица обязуется при обработке моих персональных данных осуществлять организационные и технические меры к их защите.

5.Передача моих персональных данных иным лицам или иное разглашение может осуществляться без уведомления согласно возложенных законодательством Российской Федерации на МБОУ «Харовская СОШ имени В.Прокатова».

6.Данное согласие действует на весь период обучения ребенка в МБОУ «Харовская СОШ имени В.Прокатова». Данное согласие может быть в любое время отозвано. Прекращение обработки персональных данных считать дату написания отзыва зсогласия на обработку персональных данных.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение №4

к приказу № 12 от 19.01.2023г.

Утверждаю

Директор школы

О.В. Хломова



## **ИНСТРУКЦИЯ по организации антивирусной защиты в МБОУ «Харовская СОШ имени В.Прокатова»**

### **1. Общие положения**

Компьютерный вирус является разрушающей программной закладкой и характеризуется значительным деструктивным потенциалом для программ, данных и любой информации, хранящейся на компьютерах и магнитных носителях. Особую опасность представляет то обстоятельство, что компьютерные вирусы могут скрытно и постепенно уничтожать, либо мгновенно разрушать хранящуюся в компьютере и магнитных носителях информацию, при этом также могут пострадать аппаратные средства.

Основными путями вирусного вторжения являются неквалифицированное обращение пользователей с компьютерной техникой при использовании ими зараженных дискет и программ, либо целенаправленное спланированное воздействие извне с использованием компьютерных вирусов. При любых обстоятельствах это затрагивает вопросы защиты информации и интересы собственной безопасности.

### **2. Порядок, обеспечивающий безопасную работу на компьютере и с магнитными носителями.**

1. Приобретение средств вычислительной техники и программных продуктов осуществляется исключительно под контролем инженера-программиста образовательного учреждения.

Вновь поступающее программное обеспечение должно быть подвергнуто входному контролю.



2. Каждый компьютер приказом директора школы закрепляется ответственным за его эксплуатацию сотрудником.

3. Допуск сотрудников к самостоятельной работе на компьютерах и с внешними носителями осуществляется только после овладения ими навыками в работе с компьютером, антивирусными пакетами программ.

4. На компьютерах может использоваться программное и аппаратное обеспечение, необходимое только для выполнения служебной деятельности и согласованное с комитетом по информационным технологиям. Запрещается использовать на компьютерах программные и аппаратные средства, не лицензионные и не предусмотренные образовательной деятельностью.

5. На любом, работающем компьютере, в обязательном порядке должен быть установлен и активирован пакет антивирусных программ. Ответственность за это несет конкретный, отвечающий за его работоспособность работник, а также инженер-программист. Установка средств антивирусного контроля (в том числе настройка параметров средств антивирусного контроля) на автоматизированных рабочих местах, серверах локальной вычислительной сети осуществляется инженером-программистом образовательного учреждения, в соответствии с руководствами по применению конкретных антивирусных средств. Антивирусные средства устанавливаются при вводе в эксплуатацию автоматизированной системы или при их плановой замене.

6. Периодически, не реже 1 раза в неделю, работник, ответственный за компьютер, проверяет использованием антивирусного пакета программ на возможное наличие компьютерного вируса.

7. Пользователь обязан проводить антивирусный контроль любой электронной информации (текстовые файлы любых форматов, файлы данных, исполняемые файлы, архивируемые/разархивируемые файлы и т.д.), получаемой и передаваемой по телекоммуникационным каналам, а также информации на съемных носителях (магнитных дисках, оптических носителях, Flash - память и т.п.).

8. В случае обнаружения при проведении антивирусной проверки зараженных компьютерными вирусами файлов пользователь обязан:

- приостановить работу;
- немедленно поставить в известность о факте обнаружения зараженных вирусом файлов специалистов по антивирусной защите, владельца зараженных файлов, а также работников, использующие эти файлы в работе;
- совместно со специалистом по антивирусной защите провести анализ необходимости дальнейшего использования зараженных вирусом файлов;
- провести лечение или уничтожение зараженных файлов;

### **3. Ответственность**

Ответственность за поддержание установленного в настоящей Инструкции порядка проведения антивирусного контроля возлагается на инженера-программиста образовательного учреждения.

Пользователи несут ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на них в соответствии с настоящей Инструкцией.

Приложение №5  
к приказу № 12 от  
19.01.2023г.

Утверждаю  
Директор школы О.В. Хломова

**ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**  
в МБОУ «Харовская СОШ имени В.Прокатова»



\_\_\_\_\_ Ф.И.О. субъекта персональных данных

\_\_\_\_\_ Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных

\_\_\_\_\_ Номер основного документа, удостоверяющего его личность

\_\_\_\_\_ Дата выдачи указанного документа

\_\_\_\_\_ Наименование органа, выдавшего документ

**Заявление**

Прошу МБОУ «Харовская СОШ имени В.Прокатова», прекратить обработку следующих персональных данных *(нужное записать)*:

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_

(указать причину)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)



## **Инструкция по работе ответственного лица в информационных системах**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Пользователь информационной системы персональных данных (далее по тексту - ИСПДн) осуществляет обработку персональных данных в ИСПДн.
- 1.2. Пользователем является каждый сотрудник, участвующий в рамках своих функциональных обязанностей в процессах обработки информации и имеющий доступ к аппаратным средствам, программному обеспечению, данным и средствам защиты.
- 1.3. Пользователь несет персональную ответственность за свои действия.
- 1.4. Пользователь в своей работе руководствуется настоящей инструкцией, Концепцией информационной безопасности, Политикой информационной безопасности.

### **2. Должностные обязанности**

Пользователь обязан:

- 2.1. Знать и выполнять требования действующих нормативных и руководящих документов, а также внутренних инструкций, руководства по защите информации и распоряжений, регламентирующих порядок действий по защите информации.
- 2.2. Выполнять на автоматизированном рабочем месте только те процедуры, которые определены для него.
- 2.3. Знать и соблюдать установленные требования по режиму обработки персональных данных, учету, хранению и пересылке носителей информации, обеспечению безопасности ПДн, а также руководящих и организационно-распорядительных документов.
- 2.4. Соблюдать требования парольной политики (раздел 3).
- 2.5. Соблюдать правила при работе в сетях общего доступа (раздел 4).
- 2.6. Для получения консультаций по вопросам работы и настройке элементов ИСПДн необходимо обращаться к ответственному в данной системе.
- 2.7. Пользователям запрещается:
  - Разглашать защищаемую информацию третьим лицам.
  - Копировать защищаемую информацию на внешние носители без разрешения своего руководителя.
  - Самостоятельно устанавливать, тиражировать, или модифицировать программное обеспечение и аппаратное обеспечение, изменять установленный алгоритм функционирования технических и программных средств.
  - Несанкционированно открывать общий доступ.
  - Запрещено подключать к информационной сети личные внешние носители и мобильные устройства.
  - Отключать (блокировать) средства защиты информации.
  - Обращивать информацию и выполнять другие работы, не предусмотренные перечнем прав пользователя по доступу к ИСПДн.
  - Сообщать (или передавать) посторонним лицам личные ключи и атрибуты доступа к ресурсам ИСПДн.
  - Привлекать посторонних лиц для производства ремонта или настройки рабочего места, без согласования с ответственным за обеспечение защиты персональных данных.

2.8. Принимать меры по реагированию, в случае возникновения внештатных ситуаций и аварийных ситуаций, с целью ликвидации их последствий, в пределах возложенных на него функций.

### **3. Организация парольной защиты**

3.1. Личные пароли доступа к элементам ИСПДн выдаются пользователям или создаются самостоятельно. Ведется учет выдачи паролей, ответственными за работу в информационной системе.

3.2. Полная смена паролей в ИСПДн проводится по мере необходимости.

3.3. Правила формирования пароля:

- Пароль не может содержать имя учетной записи пользователя или какую-либо его часть.
- Пароль должен состоять не менее чем из 8 символов.
- В пароле должны присутствовать символы трех категорий из числа следующих четырех:
  - а) прописные буквы английского алфавита от А до Z;
  - б) строчные буквы английского алфавита от а до z;
  - в) десятичные цифры (от 0 до 9);
  - г) символы, не принадлежащие алфавитно-цифровому набору (например, !, \$, #, %).
- Запрещается использовать в качестве пароля имя входа в систему, простые пароли типа "123", "111", "qwerty" и им подобные, а так же имена и даты рождения своей личности и своих родственников, клички домашних животных, номера автомобилей, телефонов и другие пароли, которые можно угадать, основываясь на информации о пользователе.
- Запрещается использовать в качестве пароля один и тот же повторяющийся символ либо повторяющуюся комбинацию из нескольких символов;
- Запрещается использовать в качестве пароля комбинацию символов, набираемых в закономерном порядке на клавиатуре (например, 1234567 и т.п.);
- Запрещается выбирать пароли, которые уже использовались ранее.

3.4. Правила ввода пароля:

- Ввод пароля должен осуществляться с учётом регистра, в котором пароль был задан.
- Во время ввода паролей необходимо исключить возможность его подсматривания посторонними лицами или техническими средствами (видеокамеры и др.).

3.5. Правила хранения пароля:

- Запрещается записывать пароли на бумаге, в файле, электронной записной книжке и других носителях информации, в том числе на предметах.
- Запрещается сообщать другим пользователям личный пароль и регистрировать их в системе под своим паролем.
- Запрещается сообщать другим пользователям личный пароль и регистрировать их в системе под своим паролем.

3.6. Лица, использующие паролирование, обязаны:

- четко знать и строго выполнять требования настоящей инструкции и других руководящих документов по паролированию.
- своевременно сообщать ответственным за работу в информационной системе об утере, компрометации, несанкционированном изменении паролей и несанкционированном изменении сроков действия паролей.

### **4. Правила работы в сетях общего доступа и (или) международного обмена**

4.1. Работа в сетях общего доступа и (или) международного обмена (сети Интернет и других) (далее - Сеть) на элементах ИСПДн, должна проводиться при служебной необходимости.

4.2. При работе в Сети запрещается:

- Осуществлять работу при отключенных средствах защиты (антивирус и других).
- Передавать по Сети защищаемую информацию без использования средств шифрования.
- Запрещается скачивать из Сети программное обеспечение и другие файлы, несоответствующие образовательному процессу.
- Запрещается посещение сайтов сомнительной репутации (порно-сайты, сайты содержащие нелегально распространяемое ПО и другие).
- Запрещается нецелевое использование подключения к Сети

Приложение  
к приказу № 7 от  
19.01.2023г.

Утверждаю  
Директор школы О.В. Хломова



Директору МБОУ «Харовская СОШ имени В.Прокатова»  
Хломовой Ольге Владимировне,  
адрес местонахождения:  
162250, Вологодская область,  
город Харовск, переулок Школьный, д.5

ОГРН: 1023501482938 , ИНН: 3521003609

от: ФИО (полностью)

Адрес регистрации:

Адрес фактического проживания:

номер телефона:

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

Настоящим я, \_\_\_\_\_, руководствуясь  
статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,  
заявляю о согласии на размещение и распространение МБОУ «Харовская СОШ имени  
В.Прокатова» моих персональных данных на информационных ресурсах обо мне: официальный  
сайт школы, школьная группа в контакте, электронная почта, ГИС «Моя школа», Оценка качества  
образования, ВПР, Электронные образовательные платформы, Региональная информационная  
система «Государственная итоговая аттестация», ФГБУ «Федеральный институт оценки качества  
образования», СФЕРУМ, СБИС, ЕЦИС, ПД СПУ 2010\_\_\_\_\_.

(подчеркнуть, зачеркнуть, добавить)

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

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
Официальный сайт школы, школьная группа в контакте	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
Электронная почта, ГИС «Моя школа», Оценка качества образования, ВПР, Электронные образовательные платформы, Региональная	Предоставление сведений сотрудниками компаний

информационная система «Государственная  
итоговая аттестация», ФГБУ «Федеральный  
институт оценки качества образования»,  
СФЕРУМ, СБИС, ЕЦИС, ПД СПУ 2010

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует до отзыва в установленном законом порядке.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования Оператор обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года \_\_\_\_\_ /  
(подпись)