



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 206

г. Петропавловск-Камчатский

«21» февраля 2020 года

Об утверждении Порядка ведения государственной информационной системы Камчатского края «Сетевой город»

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в связи с проведением переаттестации государственной информационной системы Камчатского края «Сетевой город»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок ведения государственной информационной системы Камчатского края «Сетевой город» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу:
 - 1) приказ Министерства образования и науки Камчатского края от 28.11.2016 № 1402 «Об утверждении Порядка ведения государственной информационной системы Камчатского края «Сетевой город»;
 - 2) приказ Министерства образования и молодежной политики Камчатского края от 20.07.2017 № 105 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Камчатского края от 28.11.2016 № 1402 «Об утверждении Порядка ведения государственной информационной системы Камчатского края «Сетевой город».

Министр

А.Ю. Короткова

**Порядок
ведения государственной информационной системы Камчатского края
«Сетевой город»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Положением о государственной информационной системе Камчатского края «Сетевой город», утвержденным постановлением Правительства Камчатского края от 19.08.2016 № 331-П, и устанавливает правила ведения государственной информационной системы Камчатского края «Сетевой город» (далее - ГИС «Сетевой Город», Система) и всех её подсистем.

1.2. Координацию деятельности по ведению ГИС «Сетевой Город» осуществляет Министерство образования Камчатского края.

1.3. Оператор ГИС «Сетевой город» (далее - Оператор) осуществляет сопровождение эксплуатации Системы, включая выполнение следующих мероприятий:

1) техническое сопровождение комплекса технических и программных средств ГИС «Сетевой город», контроль и мониторинг показателей функционирования ГИС «Сетевой город»;

2) администрирование Системы, управление правами доступа пользователей к данным Системы;

3) обеспечение безопасного хранения данных, содержащихся в Системе;

4) реализацией организационных и технических мер защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий в отношении данных, содержащихся в Системе;

5) методическое обеспечение, техническая и консультационная поддержка пользователей Системы.

1.4. Формирование и ведение Системы, в том числе внесение сведений, их обработка, хранение и использование, доступ к информации, содержащейся в Системе, а также защита этих сведений осуществляются с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации.

1.5. Отношения, связанные с обработкой персональных данных в Системе, регламентируются федеральным законодательством в области защиты

информации.

1.6. В состав ГИС «Сетевой город» входят следующие подсистемы:

- 1) «Сетевой регион. Образование»;
- 2) «Е-услуги. Образование»;
- 3) «Сетевой город. Образование» для дошкольных образовательных организаций;
- 4) «Сетевой город. Образование» для общеобразовательных организаций;
- 5) «Сетевой город. Образование» для организаций профессионального образования;
- 6) «Сетевой город. Образование» для организаций дополнительного образования;
- 7) «Учёт контингента».

1.7. Ведение ГИС «Сетевой город» в образовательной организации направлено на формирование информационно-образовательной среды, включая автоматизацию управления деятельностью образовательной организации путем реализации в электронной форме следующих основных функций:

- 1) формирование сведений об образовательной организации;
- 2) ведение в электронной форме учёта основных показателей деятельности образовательной организации;
- 3) ведение учёта заявлений на зачисление в образовательную организацию;
- 4) ведение электронных личных дел сотрудников, обучающихся (воспитанников) и сведений об их родителях (законных представителях);
- 5) учёт и контроль движения обучающихся;
- 6) планирование образовательного процесса, в том числе формирование и корректировка учебного плана;
- 7) формирование и корректировка расписания занятий, школьных и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках;
- 8) ведение электронного журнала успеваемости, предоставление в форме электронного дневника информации о текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков;
- 9) формирование в электронной форме отчетности о деятельности образовательной организации;
- 10) контроль и мониторинг качества образования на уровне образовательной организации;
- 11) дистанционное взаимодействие посредством сети Интернет между участниками образовательного процесса, взаимодействие образовательной организации с органами, осуществляющими управление в сфере образования, и с другими образовательными организациями.

1.8. Внесение сведений в ГИС «Сетевой город» осуществляют образовательные организации, органы местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае в пределах своих полномочий в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, с использованием ме-

тодической документации, предоставляемой Оператором.

1.9. Исполнительные органы государственной власти Камчатского края, органы местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, осуществляющие функции и полномочия учредителей образовательных организаций, (далее - учредители образовательных организаций) организуют деятельность подведомственных образовательных организаций по ведению ГИС «Сетевой город», обеспечивают контроль полноты, достоверности и актуальности сведений, вносимых подведомственными образовательными организациями.

2. Меры по обеспечению информационной безопасности

2.1. Руководители организаций, подключенных к ГИС «Сетевой город» (далее – Организации), прошедших обязательную аттестацию по требованиям безопасности информации приказом «О защите информации, содержащейся в пользовательском сегменте государственной информационной системы Камчатского края «Сетевой город» (далее – Приказ) создают комиссию по защите информации обрабатываемой в пользовательском сегменте ГИС «Сетевой город» и назначают:

1) лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных (далее – ЛОООПДн);

2) администратора информационной безопасности (далее – Администратор ИБ);

3) ответственного за хранение и эксплуатацию средств криптографической защиты информации;

2.2. Назначенные лица должны быть под роспись ознакомлены с соответствующими организационно-распорядительными документами (далее – ОРД), утверждёнными Приказом.

2.3. ЛОООПДн и Администратор ИБ должны осуществлять своевременное заполнение соответствующих журналов, ведение которых предусмотрено ОРД.

2.4. Администратор ИБ несёт персональную ответственность за хранение и ведение в актуальном виде ОРД и технической документации.

2.5. Руководители Организаций должны своевременно актуализировать список ответственных лиц, указанных в п. 2.1, в случае кадровых изменений в Организации.

2.6. В течение всего срока действия Аттестата соответствия ГИС «Сетевой город» требованиям безопасности информации должна быть обеспечена неизменность условий функционирования аттестованного сегмента ГИС «Сетевой город» и технологий обработки защищаемой информации.

2.7. При планировании мероприятий по внесению изменений в аттестованный сегмент Организация обязана официальным письмом оповестить Оператора ГИС «Сетевой город».

2.8. К характеристикам, об изменениях которых требуется извещать Оператора ГИС «Сетевой город» относятся:

- 1) состав и условия размещения технических средств и систем;
- 2) состав (комплектность) средств защиты информации, используемой в целях защиты информации, схема её монтажа (параметры установки и настройки), способствующие снижению уровня защищенности объекта информатизации;
- 3) характеристики системы (электропитания, заземления, сигнализация) обеспечения эксплуатации объекта информатизации;
- 4) реорганизация Организации.

2.9. Перед началом выполнения служебных обязанностей, связанных с получением доступа к персональным данным все пользователи ГИС «Сетевой город» должны подписать соглашение о неразглашении персональных данных, полученных в ходе исполнения своих должностных обязанностей согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.10. Персональные данные в ГИС «Сетевой город» обрабатываются на основании согласия на обработку персональных данных.

2.11. Согласие на обработку персональных данных Организация собирает у всех субъектов персональных данных (приложение № 2 к настоящему Порядку).

3. Организационно-технические мероприятия для образовательной организации

3.1. Руководитель образовательной организации издает приказ о назначении сотрудников, ответственных за ведение ГИС «Сетевой город» в образовательной организации, в том числе:

- 1) ответственного за организацию использования Системы из числа заместителей руководителя образовательной организации;
- 2) ответственного за администрирование системы на уровне образовательной организации (Администратора Системы);
- 3) ответственного за создание и ведение личных карт сотрудников образовательной организации;
- 4) ответственного за создание личных карт обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся;
- 5) ответственных за ведение личных карт обучающихся и родителей (законных представителей обучающихся);
- 6) ответственного за ведение учёта движения обучающихся;
- 7) ответственного за регистрацию заявлений на зачисление в образовательную организацию.

3.2. Администратор Системы создает в Системе учётные записи сотрудников образовательной организации, защищенные уникальным именем пользователя (логином) и паролем, назначает роли пользователей Системы в соответствии с их полномочиями.

3.3. В образовательной организации должны быть обеспечены технические возможности использования ГИС «Сетевой город», включая выполнение следующих мероприятий:

1) оборудование автоматизированных рабочих мест, соответствующих установленным Оператором техническим требованиям;

2) организация доступа к сети Интернет;

3) организация бесперебойной работы автоматизированных рабочих мест, серверного и коммутационного оборудования (при наличии) в соответствии с настройками, установленными Оператором;

4) обеспечение функционирования средств защиты информации (средств криптографической защиты информации и антивирусной защиты) в соответствии с настройками, установленными Оператором;

5) обеспечение резервного копирования и хранения данных, внесенных в ГИС «Сетевой город».

3.4. В образовательной организации необходимо обеспечить работоспособность оборудования, которое используется для работы с ГИС «Сетевой город», в том числе:

1) постоянное подключение к сети электропитания серверного оборудования и ViPNet-координатора (при наличии);

2) подключение оборудования к сети Интернет;

3) проведение ежедневных проверок работоспособности оборудования и доступности ГИС «Сетевой город».

3.5. Администратор Системы обеспечивает обучение сотрудников работе по ведению ГИС «Сетевой город» в образовательной организации, предоставляет полученную от Оператора методическую документацию, оказывает консультационную помощь в пределах своей компетенции.

3.6. Для использования ГИС «Сетевой город» в исполнительных органах государственной власти Камчатского края, органах местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, осуществляющих функции и полномочия учредителей образовательных организаций, должно быть обеспечено оборудование и техническое сопровождение автоматизированных рабочих мест в соответствии с требованиями, установленными Оператором.

4. Внесение сведений об образовательной организации

4.1. Ввод (актуализация) сведений об образовательной организации осуществляет Администратор Системы в соответствии с информацией, утверждённой руководителем образовательной организации.

4.2. Полное название образовательной организации должно быть указано в соответствии с уставом образовательной организации, с полной расшифровкой аббревиатур.

4.3. Краткое наименование образовательной организации должно быть указано в соответствии с уставом организации, в кратком наименовании до-

пускается использование аббревиатур.

4.4. Адрес образовательной организации должен быть указан полностью: почтовый индекс, регион, район, населенный пункт, улица, номер дома.

4.5. Номера телефонов (факса) образовательной организации должны быть указаны с кодом междугородней связи в формате «10 цифр» (включая код города, без кода страны) без пробелов и иных знаков.

4.6. Вносимые в Систему реквизиты образовательной организации (ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО), а также коды по общероссийским классификаторам (ОКОГУ, ОКФС, ОКОПФ, ОКВЭД, ОКТМО, ОКАТО) должны соответствовать сведениям, указанным в регистрационных документах образовательной организации.

4.7. Перечень сведений об образовательной организации, обязательных для внесения в ГИС «Сетевой город», приведен в Приложении № 3 к настоящему Порядку.

4.8. Заполнение (актуализация данных) карточки образовательной организации должно быть выполнено в течение 10 календарных дней со дня внесения изменений в регистрационные данные образовательной организации.

5. Внесение сведений о сотрудниках образовательной организации

5.1. Сотрудник, ответственный за создание и ведение личных карт сотрудников образовательной организации, обеспечивает заполнение (актуализацию данных) личных карт сотрудников образовательной организации в течение 10 календарных дней со дня приема сотрудника на работу либо изменения сведений о сотруднике.

5.2. Вносимые в Систему сведения о сотруднике образовательной организации должны полностью соответствовать документу, удостоверяющему личность, документам об образовании, повышении квалификации и др.

5.3. Перечень сведений о сотрудниках образовательной организации, обязательных для внесения в ГИС «Сетевой город», приведен в Приложении № 4 к настоящему Порядку.

6. Внесение сведений об обучающихся

6.1. Сотрудник, ответственный за создание личных карт обучающихся, обеспечивает заполнение личных карт обучающихся на основании приказов о зачислении в образовательную организацию в течение 3-х рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в образовательную организацию.

6.2. Вносимые в Систему сведения об обучающихся должны полностью соответствовать документам, полученным при зачислении в образовательную организацию.

6.3. Сотрудник, ответственный за ведение личных карт обучающихся, обеспечивает обновление содержащихся в личных картах данных при их из-

менении на основании сведений и документов, полученных от родителей (законных представителей) обучающихся.

6.4. Перечень сведений об обучающихся, обязательных для внесения в ГИС «Сетевой город», приведен в Приложении № 5 к настоящему Порядку.

7. Внесение сведений о родителях (законных представителях) обучающихся

7.1. Сотрудник, ответственный за создание личных карт родителей (законных представителей) обучающихся, обеспечивает заполнение личных карт обучающихся на основании предоставленных сведений в течение 3-х рабочих дней со дня издания приказа о зачислении обучающегося в образовательную организацию.

7.2. Сотрудник, ответственный за ведение личных карт родителей (законных представителей) обучающихся, обеспечивает обновление содержащихся в личных картах данных при их изменении на основании полученных сведений и документов.

7.3. Внесение в ГИС «Сетевой город» полного объема сведений о родителях (законных представителях) обучающихся, указанных в Приложении № 6 к настоящему Порядку, осуществляется с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации в области защиты информации.

8. Регистрация заявлений на зачисление в образовательную организацию

8.1. Регистрация заявлений на зачисление в образовательную организацию осуществляется в подсистеме «Е-услуги. Образование» ГИС «Сетевой город».

8.2. В общеобразовательных организациях создание будущего учебного года и первых классов будущего учебного года в подсистеме «Е-услуги. Образование» должно быть завершено в срок до 1 февраля текущего учебного года. Информация о наличии вакантных мест должна быть актуальной и корректироваться по мере поступления заявлений на зачисление в образовательную организацию. Корректировка количества вакантных мест в первых классах будущего учебного года должна быть выполнена до 30 июня текущего учебного года. В подсистеме «Е-услуги. Образование» должна содержаться информация о всех классах образовательной организации. Внесение (корректировка) данных о классах текущего учебного года должно быть завершено в срок до 15 сентября текущего учебного года.

8.3. В дошкольных образовательных организациях создание будущего учебного года и групп будущего учебного года в подсистеме «Е-услуги. Образование» должно быть завершено в срок до 15 июля текущего учебного года.

8.4. Органы местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, осуществляющие прием заявлений на зачисление в дошкольные образовательные организации (далее - органы местного самоуправления), назначают сотрудников, ответственных за регистрацию заявлений в подсистеме «Е-услуги. Образование» ГИС «Сетевой город».

8.5. При личном обращении заявителя в образовательную организацию либо орган местного самоуправления сотрудник, ответственный за регистрацию заявлений на зачисление в образовательную организацию, обеспечивает регистрацию заявления в день подачи заявления.

8.6. Сотрудник, ответственный за регистрацию заявлений на зачисление в образовательную организацию, обеспечивает выполнение следующих функций:

1) регистрацию заявления в день подачи заявления при личном обращении заявителя в образовательную организацию;

2) ежедневную проверку наличия в подсистеме «Е-услуги. Образование» новых заявлений на зачисление в образовательную организацию, поступивших с портала государственных и муниципальных услуг;

3) обработку зарегистрированного заявления в соответствии с порядком, установленным в регламентирующих и методических документах.

9. Переход на новый учебный год

9.1. Процесс закрытия текущего учебного года и формирование будущего учебного года в Системе осуществляет сотрудник, ответственный за администрирование Системы, в соответствии с информацией, утверждённой руководителем образовательной организации.

9.2. В текущем учебном году необходимо создать приказы о летнем движении детей.

9.3. При формировании будущего учебного года необходимо произвести проверку и корректировку данных, создать приказы о зачислении детей.

9.4. Открытие нового учебного года должно быть произведено не позднее 15 сентября (для организаций дополнительного образования не позднее 1 октября), после завершения летнего движения учащихся и воспитанников.

10. Учёт и контроль движения обучающихся

10.1. Учёт движения обучающихся осуществляется в Системе на основании приказов о зачислении, отчислении, переводе, формировании классов (групп).

10.2. Сотрудник, ответственный за ведение учёта движения обучающихся, вносит в Систему сведения об издании соответствующих приказов в следующие сроки:

- 1) о переводе - до 31 августа текущего учебного года;
- 2) о зачислении в образовательную организацию (отчислении) - в течение 3-х рабочих дней со дня события, связанного с движением обучающихся.

10.3. Контроль за своевременностью и правильностью внесения в Систему сведений о движении обучающихся осуществляет сотрудник, ответственный за организацию использования Системы в образовательной организации.

11. Ведение электронного журнала

11.1. Образовательные организации, осуществляющие ведение учёта посещаемости и успеваемости обучающихся, обеспечивают ведение электронного журнала с использованием ГИС «Сетевой город».

11.2. Для обеспечения ведения электронного журнала в образовательной организации в новом учебном году необходимо в Системе выполнить следующие мероприятия:

- 1) формирование учебного плана;
- 2) внесение календарно-тематического планирования по всем учебным предметам;
- 3) создание расписания учебных занятий, планируемых мероприятий, внесение информации о каникулах и праздничных днях.

11.3. Регламент ведения электронного журнала в образовательной организации, определяющий порядок выполнения отдельных операций по внесению в Систему сведений о текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости учебных занятий, сведений о содержании образовательного процесса, устанавливается локальными актами образовательной организации. Регламентом должно быть установлено требование о внесении в электронный журнал текущих оценок в день проведения учебных занятий.

11.4. Контроль полноты, своевременности и правильности внесения сведений в электронный журнал выполняет заместитель руководителя образовательной организации, ответственный за организацию использования Системы.

11.5. При необходимости использования либо предоставления содержащихся в электронном журнале данных в форме печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

11.6. В электронном дневнике отображаются содержащиеся в электронном журнале сведения об успеваемости и посещаемости одного обучающегося, а также темы учебных занятий, домашние задания. Образовательная организация обеспечивает выдачу обучающимся и их родителям (законным представителям) учётных данных для предоставления доступа к электронному дневнику.

11.7. По письменному заявлению родителей (законных представителей) обучающегося образовательная организация должна предоставлять информацию об успеваемости обучающегося в печатном виде.

11.8. Образовательная организация обеспечивает хранение учётных данных о результатах освоения обучающимися образовательных программ в электронной форме с использованием ГИС «Сетевой город», а также в форме печатных документов на бумажных носителях. Архивное хранение учётных данных на бумажных носителях должно осуществляться в порядке, установленном для хранения иных документов в образовательной организации.

12. Контроль качества данных, содержащихся в Системе

12.1. Деятельность по контролю качества данных, содержащихся в Системе (далее - данные), осуществляется путем проведения регулярных проверок на основании создаваемых в Системе отчетов, в целях выявления ошибок и обеспечения их устранения.

12.2. Для оценки качества данных используются следующие критерии:

1) полнота данных - наличие в карточке образовательной организации, личных картах сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающегося обязательных для внесения сведений, указанных в Приложениях № 3 - 6 к настоящему Порядку, а также соответствие количественного состава сотрудников и обучающихся в Системе фактическим данным;

2) достоверность данных - соответствие внесенных в Систему данных документам, на основании которых внесены данные;

3) актуальность данных - соблюдение сроков внесения в Систему данных и их обновления, установленных настоящим Порядком и локальными актами образовательной организации;

4) отсутствие ошибочных и (или) дублирующихся данных.

12.3. В образовательной организации контроль качества данных осуществляет заместитель руководителя образовательной организации, ответственный за организацию использования Системы.

12.4. Учредители образовательных организаций для обеспечения контроля качества данных, вносимых в Систему подведомственными образовательными организациями, выполняют следующие функции:

1) формируют отчеты о показателях деятельности подведомственных образовательных организаций с использованием ГИС «Сетевой город»;

2) проводят плановые и выборочные проверки полноты, достоверности и актуальности данных, вносимых в Систему подведомственными образовательными организациями;

3) координируют деятельность подведомственных образовательных организаций по устранению выявленных при проведении проверок проблем и ошибок.

13. Ответственность

13.1. Руководитель образовательной организации несет ответственность

за соблюдение порядка ведения ГИС «Сетевой город» в образовательной организации, за полноту, достоверность и актуальность вносимых в Систему сведений.

13.2. Деятельность сотрудников образовательных организаций по ведению ГИС «Сетевой город» регламентируется локальными актами образовательной организации, устанавливающими функции, полномочия и ответственность сотрудников, а также порядок их взаимодействия при ведении ГИС «Сетевой город».

13.3. Ответственность за все действия, выполненные пользователем в Системе, и их результаты несёт владелец учётной записи.

13.4. Руководители либо уполномоченные руководителями ответственные сотрудники учредителей образовательных организаций осуществляют контроль деятельности подведомственных образовательных организаций по ведению ГИС «Сетевой город».

СОГЛАШЕНИЕ
о неразглашении персональных данных
ГИС «Сетевой город»

Я, _____

_____ ФИО
исполняющий(ая) должностные обязанности по занимаемой должности в

_____ название организации

_____ должность, наименование структурного подразделения

предупрежден(а), что на период исполнения мною должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, мне будет предоставлен допуск к персональным данным.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. В случае попытки третьих лиц получить от меня персональные данные, сообщать непосредственному руководителю или администратору информационной безопасности.

4. Не использовать персональные данные с целью получения личной выгоды.

5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

6. В случае расторжения контракта прекратить обработку персональных данных.

Я предупрежден (а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности (административной, уголовной) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ г

**Согласие
на обработку персональных данных субъекта персональных данных, чьи
персональные данные обрабатываются в ГИС «Сетевой город»**

Я _____
ФИО
_____ серия _____ номер _____ выдан _____
вид документа удост. личность _____ дата

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____
кем _____

В лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных),

_____ ФИО субъекта персональных данных
_____ серия _____ номер _____ выдан _____
вид документа удост. личность _____ дата

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____
кем _____

действующий от имени субъекта персональных данных на основании: _____

даю своё согласие _____ (далее - Организация),
зарегистрированной _____ по _____ адресу:

на обработку персональных данных приведённых в Перечне персональных данных обрабатываемых в государственной информационной системе Камчатского края «Сетевой город» утверждённом приказом №__ от _____ «О защите информации, содержащейся в пользовательском сегменте государственной информационной системы Камчатского края «Сетевой город»

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях:

– формирования единого информационного пространства в сфере образования в Камчатском крае;

– повышения эффективности государственного и муниципального управления в сфере образования в Камчатском крае за счет использования современных информационных технологий;

– повышения качества оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что Организация гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г

Состав данных об образовательной организации

1. Основная информация:
 - 1.1. Организационно-правовая форма;
 - 1.2. Полное наименование;
 - 1.3. Краткое наименование;
 - 1.4. Тип образовательной организации;
 - 1.5. Вид образовательной организации;
 - 1.6. Номер (при наличии);
 - 1.7. Дата основания образовательной организации;
 - 1.8. Часы работы;
 - 1.9. Тип питания;
 - 1.10. Паспорт доступности (ссылка на опубликованный документ).
2. Администрация:
 - 2.1. Директор (фамилия, имя, отчество);
 - 2.2. Заместитель директора (фамилия, имя, отчество);
3. Контактная информация:
 - 3.1. Адрес: почтовый индекс, населенный пункт, улица, номер дома;
 - 3.2. Телефон, факс (в формате «10 цифр» (включая код города, без кода страны, например 4152XXXXXX) без пробелов и иных знаков.);
 - 3.3. Адрес электронной почты;
 - 3.4. Адрес официального сайта в сети Интернет.
4. Реквизиты и коды:
 - 4.1. Регистрационные данные: ИНН, КПП, ОГРН;
 - 4.2. Код ОКПО;
 - 4.3. Код ОКАТО;
 - 4.4. Код ОКОГУ;
 - 4.5. Код организационно-правовой формы (по ОКОПФ);
 - 4.6. Код формы собственности (по ОКФС);
 - 4.7. Код вида деятельности (по ОКВЭД).
5. Лицензии и аккредитация:
 - 5.1. Сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности: серия и номер бланка, реестровый номер лицензии, дата выдачи, срок действия лицензии;

5.2. Сведения об аккредитации (при наличии): серия и номер бланка, реестровый номер свидетельства, дата выдачи, срок действия свидетельства об аккредитации

6. Образовательная деятельность:

6.1. Сведения о реализуемых образовательных программах;

6.2. Специализация;

6.3. Количество смен;

6.4. Предельная наполняемость;

6.5. Фактическая наполняемость.

7. Сведения о помещениях

7.1. Максимальная (нормативная) наполняемость;

7.2. Площадь помещения.

**Состав данных личной карты
сотрудника образовательной организации**

1. Основная информация:
 - 1.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии отчества);
 - 1.2. Дата рождения;
 - 1.3. Пол;
 - 1.4. Гражданство;
 - 1.5. Сведения о паспорте: серия, номер, дата выдачи, кем выдан.
2. Контактная информация:
 - 2.1. Адрес регистрации;
 - 2.2. Адрес места проживания;
 - 2.3. Номер телефона (домашний, мобильный);
 - 2.4. Адрес электронной почты (при наличии).
3. Образование и квалификация:
 - 3.1. Уровень образования;
 - 3.2. Сведения о дипломе: наименование учебного заведения, дата выдачи, номер диплома, специальность;
 - 3.3. Ученая степень, ученое звание (при наличии);
 - 3.4. Квалификационная категория (при наличии);
 - 3.5. Сведения о повышении квалификации (переподготовке):
 - 3.5.1. дата начала и окончания обучения;
 - 3.5.2. наименование учебного курса (программы, направления подготовки);
 - 3.5.3. наименование и адрес организации, осуществляющей обучение;
 - 3.5.4. форма обучения;
 - 3.5.5. количество часов;
 - 3.5.6. сведения о документе, подтверждающем повышение квалификации (наименование документа, дата выдачи, номер).
4. Трудовая деятельность:
 - 4.1. Сведения о приеме на работу: дата приема на работу, номер приказа;
 - 4.2. Сведения об увольнении: дата увольнения, номер приказа, причина увольнения;
 - 4.3. Категория работника (руководящий работник, педагогический работник, учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал);
 - 4.4. Должность;
 - 4.5. Сведения об аттестации педагогического работника.

Состав данных личной карты обучающегося

1. Основная информация:
 - 1.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии отчества);
 - 1.2. Дата и место рождения;
 - 1.3. Пол;
 - 1.4. Гражданство;
 - 1.5. Свидетельство о рождении: серия, номер, дата выдачи, кем выдано, номер актовой записи;
 - 1.6. Сведения о паспорте (при наличии): серия, номер, дата выдачи, кем выдан;
 - 1.7. Сведения о движении обучающегося;
 - 1.8. Программа обучения;
 - 1.9. Форма обучения.
2. Контактная информация:
 - 2.1. Адрес регистрации;
 - 2.2. Адрес места проживания;
 - 2.3. Номер телефона (домашний, мобильный);
 - 2.4. Адрес электронной почты (при наличии).
3. Сведения о семье:
 - 3.1. Состав семьи;
 - 3.2. Сведения о родителях;
 - 3.3. Социальное положение.
4. Информация о здоровье:
 - 4.1. Группа здоровья;
 - 4.2. Физкультурная группа;
 - 4.3. Тип ограничения возможностей здоровья (при наличии);
 - 4.4. Инвалидность (при наличии): группа инвалидности, категория инвалидности, срок действия группы инвалидности, адаптированная программа.

**Состав данных личной карты
родителя (законного представителя) обучающегося**

1. Основная информация:
 - 1.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии отчества);
 - 1.2. Дата рождения;
 - 1.3. Пол;
 - 1.4. Гражданство;
 - 1.5. Сведения о паспорте: серия, номер, дата выдачи, кем выдан.
2. Контактная информация:
 - 2.1. Адрес регистрации;
 - 2.2. Адрес места проживания;
 - 2.3. Номер телефона (домашний, мобильный);
 - 2.4. Адрес электронной почты (при наличии).
3. Социальное положение:
 - 3.1. Сведения о детях;
 - 3.2. Степень родства;
 - 3.3. Образование;
 - 3.4. Место работы, должность.