

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
муниципальное образование
Волосовский муниципальный район
Ленинградской области
муниципальное общеобразовательное учреждение
«Волосовская начальная общеобразовательная школа»

П Р И К А З

18.12.2018 г.

г. Волосово

№ 163 о/д

В целях приведения локальных нормативных актов в соответствие с законодательством,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить структуру школьного сайта. (приложение № 1)
2. Внести следующие изменения в Положение о работе с персональными данными работников и обучающихся, утвержденное приказом № 119 от 29.08.2013 г.:
 - 2.1. дополнить п. 3.2. **Обработка персональных данных обучающегося.** Родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося дают письменное согласие на получение, хранение и использование персональных данных ребенка при подаче заявления в школу, в том числе на размещение фото- и видеоматериалов на официальном сайте ОО и в официальной группе ВКонтакте.
 - 2.2. дополнить п. 2.1. **Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора с работником (оформления трудовых отношений с работником):-** справка от отсутствии судимости
 - 2.3. утвердить приложение к пункту 3.1. **Обработка персональных данных работника - Согласие на обработку персональных данных** (приложение 2)
3. Определить порядок предоставления информации для сайта ответственному лицу:
 - 3.1. В соответствии с приказом № 103 от 03.09.2018 г. назначить ответственным за функционирование, регулярное обновление и размещение информации на сайте Лешкевич Т.П., учителя начальных классов;
 - 3.2. Определить круг лиц, ответственных за предоставление информации на сайт: директор, заместители директора по УВР и ВР, главный бухгалтер, классные руководители 1-4 классов, учителя – предметники, педагог-психолог, учитель – логопед, воспитатели гпд, секретарь;
 - 3.3. Определить круг лиц, ответственных за сбор информации в новостной блок школьного сайта учителей Саган Л.Д., Короткову Т.В..
4. Ответственному за функционирование школьного сайта Лешкевич Т.П. разместить изменения на официальном сайте. срок до 28.12.2018 г.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор:

М.Е. Болконская

Ознакомлены:

18.12.2018 г. Лешкевич Т.П. / Лешкевич Т.П.

Структура сайта МОУ «Волосовская НОШ»

Сведения об образовательной организации		Ответственный за предоставление информации на страницу
○ <u>Основные сведения</u>	Страница подраздела содержит сведения: о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), о режиме, графике работы образовательной организации, о контактных телефонах и об адресах электронной почты образовательной организации.	директор
○ <u>Структура и органы управления ОО</u>	Страница подраздела содержит сведения: о структуре и об органах управления образовательной организацией: сведения о наличии положений об органах управления с приложением копий указанных положений (при их наличии),	Директор Заместитель директора по УВР Заместитель директора по ВР
○ <u>Документы</u>	На странице подраздела размещены следующие документы: копии: устава образовательной организации, изменений, вносимых в устав образовательной организации, лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями), копия свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями), копии свидетельства о государственной регистрации государственной (муниципальной) организации, копии решения учредителя о создании государственной (муниципальной) организации, копия решения учредителя о назначении руководителя государственной (муниципальной) организации, плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном	Директор заместители директора

локальных нормативных актов, регламентирующих: правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний.

○ Образование

Подраздел "Образование" содержит информацию: об уровне образования, о нормативном сроке обучения, о формах обучения, о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы, о реализуемых образовательных программах, в т.ч. адаптированных образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, о наименовании реализуемых образовательных программ, в т.ч. адаптированных образовательных программах (для общеобразовательных организаций), об описании образовательной программы с приложением ее копии, в т.ч. адаптированной образовательной программы, об учебном плане с приложением его копии, об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии), о календарном учебном графике с приложением его копии, о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, о численности обучающихся по реализуемым образовательным

Заместитель директора по УВР

	ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о языках, на которых осуществляется образование (обучение), в т.ч. информация о языках, изучаемых обучающимися в качестве родных, об использовании при реализации всех указанных на официальном сайте образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.	
○ <u>Образовательные стандарты</u>	Подраздел «Образовательные стандарты» содержит информацию: о федеральных государственных образовательных стандартах (в т.ч., для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья) об образовательных стандартах (при их наличии).	заместитель директора по УВР
○ <u>Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав</u>	Страница подраздела содержит следующую информацию: о руководителе образовательной организации, его заместителях, контактные телефоны, адрес электронной почты; о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы (наименование направления подготовки и (или) специальности, общий стаж работы, стаж работы по специальности): фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, занимаемая должность (должности), преподаваемые дисциплины, ученая степень (при наличии), ученое звание (при наличии), наименование направления подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности.	Заместитель директора по УВР секретарь
○ <u>Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса</u>	Страница подраздела содержит следующую информацию: о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности: наличие оборудованных учебных кабинетов, объектов	Директор Заместитель директора по АХЧ Заместитель директора по УВР

	занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, обеспечение доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, условия питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, условия охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья,	
○ <u>Стипендии и иные виды материальной поддержки</u>	Страница подраздела содержит следующую информацию: о наличии и об условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки, о наличии общежития, интерната, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.	Администратор сайта
○ <u>Платные образовательные услуги</u>	Страница подраздела содержит информацию о том, что платные образовательные услуги в образовательной организации не оказываются.	заместитель директора по УВР
○ <u>Финансово-хозяйственная деятельность</u>	Страница подраздела содержит следующую информацию: об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.	директор Гл.бухгалтер

○ <u>Вакантные места для приема (перевода)</u>	содержит следующую информацию: о количестве вакантных мест для приема (перевода) по образовательной программе начального общего образования (на места, бюджетов субъектов Российской Федерации)	Заместитель директора по УВР
Из истории	традиции школы визитная карточка школы страна радужная международное сотрудничество	Заместитель директора по ВР
дорожная безопасность	Локальные акты, приказы, памятки	учитель физической культуры- отв. за ПДД
антикоррупционная деятельность	Локальные акты, приказы, памятки	Руководитель, заместитель директора по УВР
воспитательная работа	Локальные акты, план работы, информация о воспитательной работе	Заместитель директора по ВР, классные руководители
информационная безопасность	нормативное регулирование локальные акты педагогам ученикам родителям детские безопасные сайты	отв. за информационную безопасность
школьный спортивный клуб «феникс»	Локальные акты, план работы, информация о деятельности клуба	учитель физической культуры
прием в 1 класс	Информация для родителей Приказы о зачислении	Секретарь, администратор сайта
методическая копилка	Методические материалы, разработанные педагогами школы	Руководитель методического совета
правовое воспитание	Информация о горячей линии, памятки по правовому воспитанию	Социальный педагог
ФГОС ОВЗ, РИП	Локальные акты, дорожная карта, план реализации, отчет реализации РИП, материалы, разработанные педагогами школы	Заместитель директора по ВР,руководитель методического совета, педагогические сотрудники, педагог-психолог, учитель-логопед
Служба школьной медиации	Локальные акты, информация о деятельности	Социальный педагог
Всероссийские олимпиады	Информация о всероссийской олимпиаде школьников, распоряжение о проведении и об итогах школьного этапа	Руководитель методического совета
СМИ о школе	Статьи, публикации, видео о деятельности школы	Администратор сайта, педагогические сотрудники, руководитель, заместители директора
Полезные ссылки	Ссылки на официальные сайты	Администратор сайта
Галерея	Дипломы, сертификаты, грамоты	Администратор сайта,

Новости	Новости о деятельности школы, информация с официальных сайтов для родителей(законных представителей) обучающихся	Секретарь, классные руководители, воспитатели гпд
Контакты	Адрес, телефоны школы	Администратор сайта

приложение 2
к приказу № 163 от 20.12. 2018 г.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____, паспорт серия _____ № _____ выдан «__» _____ г.

(кем выдан)
зарегистрированной(го) _____ по адресу: _____ даю

(наименование оператора)
(ОГРН _____, ИНН _____), зарегистрированному по адресу: _____, (далее – оператор) согласие на обработку своих персональных данных.

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

(фамилия, имя, отчество полностью)
паспорт _____ серия _____ № _____ выдан «__» _____ г.

(кем выдан

проживающий по адресу:

действующий от имени субъекта персональных данных на основании

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

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;

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:

- фамилия, имя, отчество;

- год, месяц, дата и место рождения;

- свидетельство о гражданстве (при необходимости);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность;

- идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки его на учет, реквизиты свидетельства постановки на учет в налоговом органе;

- номер свидетельства обязательного пенсионного страхования, дата регистрации в системе обязательного пенсионного страхования;

- номер полиса обязательного медицинского страхования;

- адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;

- почтовый и электронный адреса;

- номера телефонов;

- фотографии;

- видео;

- сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, реквизиты документов об образовании;

- сведения о семейном положении и составе семьи;

- сведения об имущественном положении, доходах, задолженности;

- сведения о занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности, воинском учете;

(указать иные категории ПДн, в случае их обработки)

Наименование или фамилия, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу _____

(указать полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество и адрес физического лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, которому будет поручена обработка)

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных:

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной (автоматизированной, не автоматизированной) обработки персональных данных.

Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (только те, которые применяются реально)

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем

обработки персональных данных.

(указать способ обработки (смешанной, автоматизированной, неавтоматизированной))

Даю согласие на передачу (предоставление) оператором моих данных, в том числе на размещение фото- и видео на официальном сайте ОО и в официальной группе ОО ВК^{онт}такте: _____

(указать полное наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество и адрес физического лица; передачу которым дается согласие)
путем

(предоставления, допуска, предоставления)

Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его представления оператору до «__» ____ 20__ г. или на период действия _____ и может быть отозвано мной в любое время путем подачи оператору заявления в простой письменной форме.

Персональные данные субъекта подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации. 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.