

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГУДЕРМЕССКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА
ИМ. УСМАНА АХМАРОВИЧА ОЗДАМИРОВА»
(ГБОУ «ГУДЕРМЕССКАЯ СШ ИМ. У.А. ОЗДАМИРОВА»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ «Гудермесская СШ
им. У.А. Оздамирова»

_____ М.С.Дакаев

**ЖУРНАЛ УЧЁТА СОГЛАСИЙ
на обработку и распространение персональных данных
в ГБОУ «Гудермесская средняя школа им. У.А. Оздамирова»**

г. Гудермес, 2026

Раздел 1. Общие положения

1.1. Журнал предназначен для регистрации фактов получения согласий субъектов персональных данных (или их законных представителей) на обработку и распространение персональных данных.

1.2. Журнал ведётся в бумажном виде, страницы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью и подписью директора Школы.

1.3. Ответственным за ведение Журнала является специалист по кадрам Шамсуева Х.Б. (назначен приказом директора).

1.4. Хранение Журнала осуществляется в запирающемся шкафу в кабинете ответственного лица.

1.5. Срок хранения Журнала — 5 лет после окончания срока действия последнего зарегистрированного согласия.

Раздел 2. Форма Журнала учёта согласий

№ п/п	ФИО субъекта ПДн (чье согласие получено)	Категория (сотрудник / родитель / обучающийся 14+)	ФИО законного представителя (если субъект — ребёнок)	Цель обработки / вид согласия (обработка / распространение / фото)	Реквизиты согласия (дата подписания)	Срок действия согласия	Отметка об отзыве (дата, основание)	Примечание

Раздел 3. Правила ведения Журнала

3.1. Записи вносятся чернилами синего или чёрного цвета, без сокращений.

3.2. Каждое согласие регистрируется отдельной строкой (даже если от одного человека получено несколько согласий на разные цели).

3.3. При получении согласия указываются:

- точная дата подписания согласия субъектом;
- срок действия согласия (если указан в документе);
- вид согласия: обработка / распространение / фото / видео.

3.4. При отзыве согласия делается отметка в графе «Отметка об отзыве» с указанием:

- даты получения заявления об отзыве;
- номера заявления (при наличии);

- даты уничтожения персональных данных (со ссылкой на Акт уничтожения).

3.5. Исправления в Журнале не допускаются. При ошибке запись аккуратно зачёркивается одной линией, рядом делается правильная запись и ставится подпись ответственного лица с расшифровкой.

Раздел 4. Контроль и ответственность

4.1. Ежеквартально ответственный за ведение Журнала (Шамсуева Х.Б.) проводит сверку:

- наличия оригиналов согласий (подшиты в отдельной папке);
- соответствия записей в Журнале фактическим документам;
- сроков действия согласий (при истечении — информирует субъекта или уничтожает ПДн).

4.2. За утрату Журнала или внесение недостоверных сведений ответственное лицо несёт дисциплинарную и административную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Раздел 5. Заключительные положения

5.1. Журнал состоит из ___ пронумерованных страниц.

5.2. Журнал прошнурован, скреплён печатью и подписью директора Школы.

5.3. По истечении срока хранения Журнал уничтожается по Акту об уничтожении.