

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в МОУ Зулумайская СОШ**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) (далее — Положение) Муниципального общеобразовательного учреждения __ОО__ (далее Школа) устанавливает единый порядок работы с персональными данными в Школе и определяет порядок следующих операций с персональными данными:

- а) получения персональных данных работников Школы, обучающихся Школы и их родителей (законных представителей);
- б) обработки персональных данных работников Школы, обучающихся Школы и их родителей (законных представителей);
- в) использования персональных данных работников Школы, обучающихся Школы и их родителей (законных представителей), в том числе обеспечения доступа работников Школы к таким персональным данным.

Положение разрабатывается с целью обеспечить защиту прав и свобод работников Школы, обучающихся Школы и их родителей при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

Положением также устанавливаются меры ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Школы, обучающихся школы и их родителей (законных представителей) за невыполнение требований и норм, регулирующих осуществление обозначенных выше операций с персональными данными.

1.2. Нормативно-правовую основу настоящего Положения составляют:

- Конституция РФ;
- Трудовой кодекс РФ (глава 14 «Защита персональных данных работника») (с посл. изм. и доп.);
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с посл. изм. и доп.);
- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с посл. изм. и доп.);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю России от 18.02.2013 г. № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, регулирующие порядок доступа к персональным данным работников.

- Правилами внутреннего трудового распорядка Школы.

1.2.1. Цель разработки Положения - определение порядка обработки, систематизации, использования, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные; обеспечение защиты прав и свобод обучающихся и их родителей (законных представителей)

при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3 Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.3.1. Порядок ввода в действие и изменения Положения:

1.3.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Школы и является обязательным для исполнения всеми работниками Школы.

1.3.2. Настоящее Положение вступает в силу с 01.01.2026 года и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.3. Все изменения в Положение вносятся приказом директора по Школе.

1.3.4. Ознакомление работников Школы с настоящим Положением проводится в обязательном порядке. При этом каждый работник Школы должен быть ознакомлен с настоящим Положением под личную собственноручную подпись.

1.3.5. Ознакомление работников Школы с настоящим Положением путем осуществления электронного документооборота не допускается.

1.4. Сведения о персональных данных работников Школы, обучающихся Школы и их родителей относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Школы). Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Школы, если иное не определено законом.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, обучающемуся и его родителям (законным представителям), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- **обработка персональных данных** - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Школы, обучающихся и их родителей (законных представителей);
- **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) требование не допускать их распространения без согласия работника или родителя (законного представителя) или иного законного основания;
- **распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;
- **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Школы в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- **блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в том числе их передачи;

- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей);
- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику, обучающемуся и его родителям (законным представителям);
- **общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия работника, законного представителя обучающегося или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.
- **информация - сведения** (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

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

2.2. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника при его приеме, переводе и увольнении.

2.2.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Школу, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.2.2. При оформлении работника делопроизводителем заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.2.3. В Школе создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.2.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и

справочных материалов, передаваемых администрации Школы, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.2.3.2. Документация по организации работы (положения, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания администрации); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Школы.

2.3. Информация, представляемая родителями (законными представителями) при поступлении в Школу, должна иметь документальную форму. При заключении договора о предоставлении общего образования родители (законные представители) предъявляют Школе:

- личное дело с табелем успеваемости (для поступающих в 2-11 класс);
- ксерокопия свидетельства о рождении;
- ксерокопия медицинского полиса;
- ксерокопия страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС)
- сведения о составе семьи;
- сведения о родителях и законных представителях (ксерокопии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность родителей);
- ксерокопия паспорта для учащихся, достигших 14-летнего возраста;
- аттестат об основном общем образовании учащихся, принятых в 10 класс (подлинник);
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным учащегося.

2.4. Персональные данные учащихся содержатся в их личных делах.

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные субъекта следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Оператор должен сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта ОО о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации Оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Обработка указанных персональных данных субъектов Оператором возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья субъекта и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.2.2. Письменное согласие субъекта на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.2.3. Согласие субъекта не требуется в следующих случаях:

- 1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия Оператора;
- 2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- 3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта ОП, если получение его согласия невозможно.

3.2.4. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель ОО и его представители при обработке персональных данных субъектов должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.4.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в обучении, воспитании и оздоровлении, обеспечения личной безопасности субъектов, обеспечения сохранности имущества субъекта.

3.2.4.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных необходимо руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании» и иными федеральными законами.

3.3. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

3.4. В случае увольнения или отчисления субъекта ОП оператор обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством РФ либо договором с субъектом.

IV. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника необходимо соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные субъекта ОП третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные субъекта ОП, 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, получившие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

4.1.3. Разрешать доступ к персональным данным субъектов ОП только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъекта ОП, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.4. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных субъектов:

4.2.1. Персональные данные хранятся в бумажном и (или) электронном виде централизованно или в соответствующих структурных подразделениях ОО с соблюдением предусмотренных нормативными правовыми актами РФ мер по защите персональных данных.

4.2.2. Персональные данные субъектов обрабатываются и хранятся в специально отведенных помещениях.

4.2.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети или автоматизированной информационной системе.

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

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

V Доступ к персональным данным субъектов ОП

5.1. Право доступа к персональным данным имеют:

- руководитель ОО;
- заместители руководителя ОО (доступ к персональным данным субъектов ОП в части его касающейся);
- медицинские работники ОО;
- работники бухгалтерии;
- классные руководители ОО (доступ к персональным данным учеников своего класса в части его касающейся);
- учитель-предметник (доступ к информации, содержащейся в классных журналах тех классов, в которых он ведет занятия);
- работники ОО в рамках своих служебных полномочий.
- сам субъект, носитель данных.

5.2. Субъект персональных данных ОПОО имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные.

5.2.2. Требовать уточнения, исключения или исправления неполных, недостоверных, устаревших, неверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для ОО персональных данных.

5.2.3. Получать от ОО:

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

5.2.3. Требовать извещения ОО всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

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

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя ОО.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии субъекта данных.

VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

6.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несёт дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Руководитель ОО за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные субъекта.

6.3. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несёт материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6.4. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных ОП за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

6.5. ОО вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

6.5.1. полученных работодателем в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных ОП, если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются исключительно для заключения договоров с субъектом персональных данных;

6.5.2. являющихся общедоступными персональными данными;

6.5.3. включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных ОП;

6.5.4. необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию образовательного учреждения или в иных аналогичных целях;

6.5.5. включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка (включая базы данных, формируемые в связи с ЕГЭ);

6.5.6. обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

6.6. Во всех остальных случаях руководитель ОО и (или) уполномоченные им лица обязаны направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

Директору МОУ Зулумайская СОШ

ФИО

Согласие на обработку и передачу персональных данных

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 23.07.2013), я

Паспорт _____ (ФИО родителя (законного представителя))
выдан _____
Серия, номер _____ кем и когда _____

являясь родителем (законным представителем) _____

_____ (ФИО ребенка, дата рождения)
(далее – *обучающийся*), в соответствии с федеральным законом №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и передачу персональных данных *обучающегося* в МОУ «__ОО__» (далее – ОО), расположенном по адресу: _____, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях.

Целями обработки персональных данных обучающихся являются:

- соблюдение порядка и правил приема в ОО;
- ведения классного журнала в бумажном и электронном виде, дневника, личного дела, другой учетной документации;
- оформления и выдачи справок, характеристик, документа об образовании;
- обеспечения питанием, медицинского сопровождения, организации отдыха и оздоровления, оформления участия в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, учета занятости детей во внеурочное время;
- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях;
- учет подростков, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку.

ОО вправе рассматривать: фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес регистрации и фактического проживания, телефон, данные свидетельства о рождении (паспорта), результаты успеваемости. Данные о родителях: фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, адрес регистрации и фактического проживания, телефон, место работы, должность в применении к федеральному закону «О персональных данных» как общедоступные при следующих условиях:

- обработка данных осуществляется только в целях уставной деятельности ОО;
- данные доступны ограниченному кругу лиц.

ОО вправе включать обрабатываемые персональные данные *обучающегося* в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных. ОО вправе размещать фотографии или другую личную информацию *обучающегося* в печатных изданиях и сети Интернет в интересах ОО.

Настоящее согласие дано мной «_____» _____ 20__ г. и действует весь период обучения обучающегося в ОО.

Подпись

ФИО

Директору МОУ Зулумайская СОШ
Ф.И.О.

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я _____ (далее _____ - _____ Субъект),

(фамилия, имя, отчество)
документ _____ удостоверяющий личность _____ №, _____ серия

(вид документа)
выдан _____

(кем и когда)
зарегистрированный _____ (ая) _____ по _____ адресу:

_____ являясь работником Муниципального общеобразовательного учреждения «__ОО__»
(далее _____ - Оператор), _____ находящегося _____ по _____ адресу:

_____, своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку моих персональных данных Оператором в целях информационного обеспечения для формирования общедоступных источников персональных данных (справочников, адресных книг, информации в СМИ и на сайте организации т.д.), включая выполнение действия по сбору, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновлению, изменению), распространению (в том числе передаче) и уничтожению моих персональных данных, входящих в следующий перечень общедоступных сведений:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Рабочий номер телефона и адрес электронной почты.
3. Сведения о профессии, должности, образовании.
4. Иные сведения, специально предоставленные мной для размещения в общедоступных источниках персональных данных.

Для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оформления доверенностей, прохождении конкурсного отбора, безналичных платежей на мой счет, выражаю согласие на получение и передачу моих персональных данных путем подачи и получения запросов в отношении органов местного самоуправления, государственных органов и организаций (для этих целей дополнительно к общедоступным сведениям могут быть получены или переданы сведения о дате рождения, гражданстве, доходах, паспортных данных, предыдущих местах работы, идентификационном номере налогоплательщика, свидетельстве государственного пенсионного страхования, допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, социальных льготах и выплатах, на которые я имею право в соответствии с действующим законодательством).

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом п.2 ст.6 и п.2 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляемая на основе федерального закона либо для исполнения договора, стороной в котором я являюсь, может осуществляться Оператором без моего дополнительного согласия.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия трудового договора с Оператором и может быть отозвано путем подачи Оператору письменного заявления.

«__» _____ 20 ____ г. _____
Подпись

Ф.И.О.

ОТЗЫВ

согласия на обработку персональных данных

Я,

_____,
(фамилия, имя, отчество)
документ удостоверяющий личность _____ №, серия _____
_____,
(вид документа)
выдан _____

_____,
(кем и когда)
зарегистрированный (ая) _____ по _____ адресу:

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с (указать причину)

« ____ » _____ 20 г. _____
Подпись

ФИО

Директору МОУ Зулумайская СОШ
Ф.И.О

**Заявление-согласие
субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны**

Я,

(фамилия, имя, отчество)
документ удостоверяющий личность _____ №, серия _____
(вид документа)
выдан _____

(кем и когда)
зарегистрированный (ая) _____ по _____ адресу: _____

в соответствии со ст.86 Трудового Кодекса Российской Федерации _____
на _____

(согласен/не согласен)

получение моих персональных данных, а именно:

- паспортные данные работника, ИНН;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- анкетные данные, (в том числе сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсаций.

Для обработки в целях обеспечения расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов и выполнения иных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

У следующих лиц

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
Подпись

Ф.И.О

Директору МОУ Зулумайская СОШ
ФИО

Заявление-согласие субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне

Я,

(фамилия, имя, отчество)
документ удостоверяющий личность _____ №, серия _____
(вид документа)
выдан _____

(кем и когда)
зарегистрированный (ая) _____ по _____ адресу: _____

в соответствии со ст.86 Трудового Кодекса Российской Федерации _____
на _____

(согласен/не согласен)

передачу моих персональных данных, а именно:

- паспортные данные работника, ИНН;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- анкетные данные, (в том числе сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсаций.

Для обработки в целях обеспечения расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов и выполнения иных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.
У следующих лиц

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
Подпись

ФИО