УТВЕРЖДАЮ
Директор
МОУ «Звениговская СОШ №3»
_____ С.В. Созонова
«29» 09 2022 года

Положение
об обработке и защите персональных данных работников
МОУ «Звениговская СОШ № 3»

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных (далее-Положение) работников МОУ «Звениговская СОШ № 3» (далее – Оператор) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями от 9 марта 2021 года), от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»

1.2. Данное Положение разработано с целью определения порядка обработки персональных данных работников МОУ «Звениговская СОШ № 3»; обеспечения защиты прав и свобод работников при обработке их персональных данных, хранение персональных данных, а также установления ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Данное Положение регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю, а также устанавливает ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников школы.

2. Основные понятия и состав персональных данных

Персональные данные — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Оператор — государственный орган, муниципальный орган, юридическое или 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.

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.

Автоматизированная обработка персональных данных — обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Распространение персональных данных — действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

Предоставление персональных данных — действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

Блокирование персональных данных — временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

Уничтожение персональных данных — действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Обезличивание персональных данных — действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

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

Общедоступные данные — сведения общего характера и иная информация, доступ к которой не ограничен.

2.2. Перечень обрабатываемых персональных данных

К персональным данным работника, получаемым и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- сведения, которые содержат документы:

удостоверяющие личность работника;

об образовании и (или) квалификации, информация о наличии специальных знаний, специальной подготовки;

воинского учета;

об обязательном пенсионном страховании СНИЛС;

о присвоении ИНН;

о заключении брака, рождении детей, смерти;

состоянии здоровья;

об отсутствии судимости;

- сведения из анкеты;
- документы о возрасте малолетних детей (для налоговых вычетов);
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (справки об инвалидности, для предоставления льгот согласно действующего законодательства);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);

2.3. В состав документов, содержащих персональные данные работников школы входят:

- штатное расписание;
- трудовая книжка работника;
- трудовой договор с работником и дополнительные соглашения к нему;
- медицинская книжка;
- личная карточка работника (форма № Т-2);
- приказы по личному составу;
- документы по оплате труда;
- документы об аттестации работников;
- табели учета рабочего времени.
- иные документы, содержащие сведения о работнике, необходимые для документального оформления трудовых правоотношений с работником.

3. Сбор, обработка и хранение персональных данных

3.1. Обработка персональных данных работника осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2. Оператор определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (приложение 1).

3.3. Оператор должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.4. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

3.5. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также касающихся расовой и национальной принадлежности, о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, Оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.6. Обработка персональных данных работников Оператором возможна только с их личного письменного согласия (Приложение 2). Письменное согласие работника на обработку своих персональных включает в себя согласие работника на обработку персональных данных, разрешенных для распространения.

3.7. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно (приложение 3). Оператор обязан обеспечить работнику возможность определить перечень персональных данных распространения.

3.9. Молчание или бездействие работника ни при каких обстоятельствах не может считаться согласием на обработку персональных данных, разрешенных для распространения.

3.10. Не требуется согласие работника на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
- в Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации в объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;
- в налоговые органы;
- в военные комиссариаты;
- по запросу профессиональных союзов в целях контроля за соблюдением трудового законодательства Работодателем;
- по мотивированному запросу органов прокуратуры;

- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности;
- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;
- по запросу суда;
- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;
- в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей;
- в кредитную организацию, обслуживающую платежные карты работников.

4. Хранение и использование персональных данных

4.1. Персональные данные работника находятся в личных делах, личных карточках (форма Т-2) трудовых и медицинских книжках.

4.2. Личные дела, трудовые книжки, личные карточки (форма Т-2) работников хранятся в бумажном виде в папках в канцелярии в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа. Медицинские книжки хранятся в медпункте школы. В процессе хранения персональных данных работников должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.3. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, защищены паролями доступа

4.4. Доступ к персональным данным работников имеют:

- директор;
- заместители директора;
- зав. канцелярией;

4.5. Помимо лиц, указанных в п. 4.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников имеют лица, уполномоченные действующим законодательством.

4.6. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников лишь в целях, для которых они были предоставлены и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4.7. Ответственный за организацию и осуществление хранения персональных данных работников школы назначается приказом директора, в начале каждого учебного года.

5. Передача персональных данных

5.1 При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:5.1.1 Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

5.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

5.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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 работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

5.1.4. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

5.1.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.1.6. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6. Права и обязанности работника.

6.1. Работник обязан:

6.1.1. При приеме на работу в школу, представлять уполномоченным работникам достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации

6.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

6.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право:

6.2.1. Получать на основании запроса полную информацию о своих персональных данных и их обработке (приложение 4), в том числе

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным.
- обрабатываемые персональные данные и источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен законодательством;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством;
- информацию о способах исполнения оператором своих обязанностей,
- иные сведения, предусмотренные законодательством

6.2.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

6.2.3. На определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

6.2.4. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя директора школы. При отказе директора исключить или исправить персональные данные работника, работник имеет право заявить в письменном виде администрации школы, о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия.

6.2.5. Требовать прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения. Требование оформляется в письменном виде. Оно должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

6.2.6. Требовать об извещение организацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.2.7. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия организации при обработке и защите его персональных данных, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

8. Права и обязанности Оператора

8.1. При сборе персональных данных оператор обязан предоставить работнику по его просьбе информацию, предусмотренную пунктом 6.2.1. настоящего Положения. Оператор обязан сообщить работнику или его представителю информацию о наличии персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении работника или его представителя либо в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Оператором в адрес работника мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации

8.2. Если в соответствии с действующим законодательством предоставление персональных данных и (или) получение Оператором согласия на обработку персональных данных являются обязательными, Оператор обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные и (или) дать согласие на их обработку.

8.3. Оператор самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных действующим законодательством и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, к таким мерам, в частности, относятся

- назначение ответственного за организацию обработки персональных данных;
- издание оператором локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на

предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;

- применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;
- осуществление внутреннего контроля аудита соответствия обработки персональных данных действующему законодательству и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, локальным актам Оператора;
- оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения действующего законодательства, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения своих обязанностей;

8.4. При обработке персональных данных Оператор обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

8.5. Оператор обязан в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления работником или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, внести в них необходимые изменения.

8.6. В случае достижения цели обработки персональных данных Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и обеспечить их безопасное хранение в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации в области архивного дела

8.6. В случае отзыва работников согласия на обработку его персональных данных оператор обязан прекратить их обработку и обеспечить безопасное хранение в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации в области архивного дела

8.7. Работник вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных для распространения, Оператор обязан прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения, в течение трех рабочих дней с момента получения требования работника.

9. Ответственность за нарушения правил обработки персональных данных

9.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

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

9.3. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с

законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников является локальным нормативным актом и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение о защите персональных данных работников школы принимается на неопределенный срок.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1

Перечень персональных данных,
обрабатываемых в МОУ «Звениговская СОШ № 3» в связи с реализацией трудовых отношений

N п/п	Наименование документов,	Перечень персональных данных, используемых в документе	Цель обработки персональных данных
	Трудовой договор, приказы по приеме	Ф.И.О, паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, код подразделения), адрес места регистрации по месту жительства (по паспорту), Должностной оклад, доплаты и надбавки, премии (разовые, квартальные, по итогам полугодия и календарного года), материальная помощь	Оформление приказов о приеме и увольнении, начисление заработной платы, предоставление сведений в налоговую инспекцию, ПФР, ФСС
	Трудовые книжки работников	Ф.И.О, дата рождения, образование, профессия, специальность, подпись владельца трудовой книжки, сведения о приеме на работу и переводах на другую должность и об увольнении (дата) с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона, сведения о присвоении классного чина, сведении об аттестации руководителей ОУ, ДОУ, УДО, сведения о поощрениях и награждениях, дата и номер документа, на основании которого внесена запись	Исполнение трудового договора, исполнение обязанностей, возложенных на организацию Трудовым Кодексом, Федеральными законами РФ
	Листок нетрудоспособности	Ф.И.О., страховой стаж, дата рождения, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адрес регистрации, номер зарплатной карты;	Оплата труда работников в период нетрудоспособности
	Личная карточка работника	Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, ИНН, СНИЛС, паспорт (серия, номер, дата выдачи, наименование органа выдавшего документ), адрес места жительства (по паспорту и фактический), дата регистрации по месту жительства, номер телефона; сведения о (об): - образовании, квалификации и наличии специальных знаний или специальной подготовки; - послевузовском профессиональном	Оформление личной карточки работника ОУ

		образовании; - знании иностранных языков и степени владения ими; - повышении квалификации и профессиональной переподготовке; - стаже работы; - состоянии в браке; - составе семьи (семьи (степени родства, ФИО, годе рождения); - воинском учете; - трудовой деятельности (характер и вид работы, прием на работу и переводы на другую работу; основании прекращения трудового договора (увольнения), номере и дате приказа об увольнении, дате увольнения); - аттестации и оценке работника; - государственных и ведомственных наградах, почетных званиях; - отпусках (ежегодных, учебных, без сохранении заработной платы и др.);	
	Сведения о педагогах, выполняющих на едином государственном экзамене, основном государственном экзамене функции организаторов ППЭ	Ф.И.О., серия и номер паспорта, год рождения, уровень профессионального образования, квалификация, предметная специализация, должность, стаж работы	Формирование муниципального сегмента ФИС И РИС
	Расследование несчастных случаев с сотрудниками	Ф.И.О. дата рождения пострадавших. Ф.И.О. очевидцев, участников несчастных случаев	Обеспечение контроля за расследованием несчастных случаев, выполнение мероприятий по устранению причин несчастных случаев
	Информация для официального сайта МОУ «Звениговская СОШ № 3»	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, и другая информация, указанная в согласии на обработку персональных данных	Размещение информации на официальном сайте МОУ «Звениговская СОШ № 3»

приложение 2

МОУ «Звениговская СОШ № 3»

от _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,

паспорт серия _____ № _____ выдан _____ года
дата выдачи

_____,
(кем выдан)

зарегистрированной(го) по адресу: _____

_____

в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;

- отражения информации в кадровых документах;

- начисления заработной платы;

- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;

- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;

- предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;

- предоставления налоговых вычетов;

- обеспечения моей безопасности;

- обеспечения сохранности имущества работодателя;

даю согласие

Муниципальному общеобразовательному учреждению «Звениговская средняя общеобразовательная школа № 3» (МОУ «Звениговская СОШ № 3»), расположенному по адресу: Республика Марий Эл, г. Звенигово, ул. Школьная, д. 109, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ, без распространения среди неограниченного круга лица), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (в том числе прежние фамилии, имена и отчества (при наличии) в случае их изменения);

- дата и место рождения;

- паспортные данные;

- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;

- номер телефона (домашний, мобильный), адрес электронной почты;

- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке,

- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;

- сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета;

- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;

- СНИЛС;

- ИНН;

- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в МОУ «Звениговская СОШ № 3»;

- сведения о наличии (отсутствии) судимости;

- сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности;

- фотография;

- иные сведения, которые я пожелал (пожелала) сообщить о себе.

_____

_____

Согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока трудовой деятельности в МОУ «Звениговская СОШ № 3».

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления.

После увольнения (прекращения трудовых отношений или отзыва) персональные данные хранятся в МОУ «Звениговская СОШ № 3» в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации в области архивного дела.

Дата_____ 20___г. Подпись_____/_____

приложение 3

МОУ «Звениговская СОШ № 3»

от _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных, разрешенных для распространения

Я, _____,

зарегистрированной(го) по адресу: _____

_____

в целях информационного обеспечения официального сайта МОУ «Звениговская СОШ № 3»

даю согласие Муниципальному общеобразовательному учреждению «Звениговская средняя общеобразовательная школа № 3» (МОУ «Звениговская СОШ № 3»), расположенному по адресу: Республика Марий Эл, г. Звенигово, ул. Школьная, д. 109, на распространение следующих персональных данных, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет в целях, указанных в настоящем согласии:

- ☐ фамилия, имя, отчество;
- ☐ дата рождения;
- ☐ сведения об окончании учебного заведения
- ☐ должность;
- ☐ место работы;
- ☐ сведения о квалификации и стаже работы;
- ☐ фотографию;

иные сведения:

_____

_____

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока трудовой деятельности в МОУ «Звениговская СОШ № 3».

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, может быть отозвано на основании письменного заявления.

После увольнения (прекращения трудовых отношений или отзыва) персональные данные хранятся в МОУ «Звениговская СОШ № 3» в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации в области архивного дела.

Дата_____ 20___г. Подпись_____/_____

приложение 4

МОУ «Звениговская СОШ № 3»

от _____

ЗАПРОС
на предоставление сведений об обрабатываемых персональных данных,

Я, _____,

паспорт серия _____ № _____ выдан _____ года
дата выдачи

_____,
(кем выдан)

работающ_____ в МОУ «Звениговская СОШ № 3» на основании трудового договора от _____20____ г. №_____прошу предоставить следующие сведения, касающейся обработки моих персональных данных:

_____

_____

_____

Дата_____ 20___г. Подпись_____/_____