

Принято на Совете
МКОУ «СОШ №1 ЦО г. Суворова»

Протокол № 7 от 05.09.2019 г

«УТВЕРЖДАЮ»

и.о. директора МКОУ «СОШ №1 ЦО г. Суворова»
Е.А. Гаврикова

Приказ № 04/19



ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 (центр образования) г. Суворова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных работников (далее — Положение) муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 ЦО г. Суворова» (далее – МКОУ «СОШ №1 ЦО г. Суворова») разработано в соответствии с главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Политикой обработки и защиты персональных данных МКОУ «СОШ №1 ЦО г. Суворова».

1.2. Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных работников МКОУ «СОШ №1 ЦО г. Суворова»; обеспечение защиты прав и свобод работников МКОУ «СОШ №1 ЦО г. Суворова» при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников МКОУ «СОШ №1 ЦО г. Суворова», за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем МКОУ «СОШ №1 ЦО г. Суворова» и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники МКОУ «СОШ №1 ЦО г. Суворова» должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения.

2. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

– персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, 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 МКОУ «СОШ №1 ЦО г. Суворова»;

– конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

– распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

– использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом в целях принятия решений или совершения иных

действий, порождающих юридические последствия в отношении работников 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, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника 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. В состав персональных данных работника МКОУ «СОШ №1 ЦО г. Суворова» входят:

- анкетные и биографические данные (в том числе автобиография);

- данные документов об образовании;

- информация по повышению квалификации, профессиональной переподготовке работника, его аттестации;

- сведения о педагогическом и общем стаже;

- сведения о предыдущем месте работы;

- сведения о составе семьи;

- сведения о социальных льготах;

- паспортные данные;

- данные ИНН;

- данные СНИЛС;

- данные свидетельств о смене имени, отчества, фамилии;

- данные свидетельств о заключении или расторжении брака;

- сведения о воинском учете;

- сведения о заработной плате работника;

- реквизиты банковских счетов;

- данные больничных листов: серия, номер и дата выдачи, период болезни, количество дней к оплате;

- специальность, занимаемая должность;

- адрес места жительства и регистрации; домашний и личный телефоны;

- наличие судимостей и (или) факта уголовного преследования;

- результаты медицинского осмотра на предмет пригодности к осуществлению трудовых обязанностей;

- содержание трудового договора и соглашений к нему;

- информация, содержащаяся в приказах по личному составу;

- информация, содержащаяся в заявлениях работника;

- данные личного дела (форма Т-2) и трудовая книжка работника;

- основания к приказам по личному составу;

- фотография;

- иные сведения о работнике, которые необходимы для корректного документального оформления правоотношений между работником и МКОУ «СОШ №1 ЦО г. Суворова».

2.2.1. Перечисленные персональные данные являются конфиденциальными.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МКОУ «СОШ №1 ЦО г. Суворова», должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации работник, поступающий 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;

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии);
- медицинскую книжку.

2.3.2. При оформлении работника в МКОУ «СОШ №1 ЦО г. Суворова» работником отдела кадров 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, состав семьи, паспортные данные, фактический адрес);
- личный номер телефона;
- 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 (при изменении).

2.3.3. В МКОУ «СОШ №1 ЦО г. Суворова» создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; проведение 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

аналитических, справочных материалов, передаваемых руководству МКОУ «СОШ №1 ЦО г. Суворова», руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

3.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства МКОУ «СОШ №1 ЦО г. Суворова»); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом МКОУ «СОШ №1 ЦО г. Суворова».

3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника МКОУ «СОШ №1 ЦО г. Суворова» следует получать у него самого. Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе, за исключением случаев обязательного предоставления субъектом персональных данных своих персональных данных. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником (Приложение № 1 – отзыв согласия на обработку персональных данных).

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. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику МКОУ «СОШ №1 ЦО г. Суворова» 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.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника МКОУ «СОШ №1 ЦО г. Суворова» о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их письменного согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника 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 работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия (Приложение № 2 - согласие на обработку персональных данных работника).

3.1.4. Письменное согласие работника 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.

3.1.5. Согласие работника 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 работодателя;
- 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 работника, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник МКОУ «СОШ №1 ЦО г. Суворова» предоставляет представителю работодателя организации достоверные сведения о себе. Представитель работодателя МКОУ «СОШ №1 ЦО г. Суворова» проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель МКОУ «СОШ №1 ЦО г. Суворова» (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

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

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работников Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Положением.

3.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.2.4. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно - методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- организация порядка уничтожения информации;

- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;

- воспитательная и разъяснительная работа с работниками общеобразовательного учреждения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

3.2.2.5. Защита персональных данных работника на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные работника, должны быть защищены паролем, который сообщается работнику с кадрами.

3.2.2.6. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами МКОУ «СОШ №1 ЦО г. Суворова», устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.2.7. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

3.2.2.8. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

4. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. 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 случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших 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, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах МКОУ «СОШ №1 ЦО г. Суворова» в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. 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 им для выполнения конкретной функции.

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

4.1.7. 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.

Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в МКОУ «СОШ №1 ЦО г. Суворова».

4.2.2. 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 и компьютерной программе.

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику 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.

4.4. Персональные данные работников МКОУ «СОШ №1 ЦО г. Суворова» хранятся у ответственного работника за организацию обработки персональных данных в недоступном для несанкционированного доступа месте.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников МКОУ «СОШ №1 ЦО г. Суворова» имеют:

- директор (исполняющий обязанности);
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместители директора по воспитательной работе;
- главный бухгалтер;
- секретарь;
- делопроизводитель.

Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных работников МКОУ «СОШ №1 ЦО г. Суворова».

5.2. Работник МКОУ «СОШ №1 ЦО г. Суворова» имеет право:

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

5.2.2. Требовать от Работодателя уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, неточных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

5.2.3. Получать от Работодателя:

- 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 или непредоставление его персональных данных.

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

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

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

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

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

6.1. Согласно ст. 85 Трудового кодекса РФ персональными данными работника признается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

6.2. Принимая на работу нового работника, работодатель должен сообщить ему о целях получения персональных данных, о характере подлежащих получению персональных данных работника, а также предупредить о последствиях отказа работника дать письменное согласие на получение таких сведений.

6.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также данные о членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ в случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

6.4. Работодатель при принятии решений, затрагивающих интересы работника, не имеет права основываться на его персональных данных, предоставленных исключительно в результате автоматизированной обработки или электронного получения.

6.5. Работников следует ознакомить под расписку с документами организации, которые устанавливают порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области, при этом работники не должны отказываться от прав на сохранение и защиту тайны.

6.6. Ответственность за распространение персональных данных несет в первую очередь работодатель, а также ответственные лица: представитель работодателя, отвечающий за сохранность этих данных, согласно условиям трудового договора или должностной инструкции.

Руководитель обязан обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного использования или утраты.

6.7. Главное условие защиты персональных данных – четкая регламентация функций представителей работодателя, а также принадлежности работникам документов, дел, картотек, журналов персонального учета и баз данных.

6.8. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность согласно федеральным законам.

6.9. К работнику, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера, работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания, а именно:

– замечание;

– выговор;

– увольнение.

6.10. Работодатель может расторгнуть трудовой договор по своей инициативе при разглашении охраняемой законом тайны, ставшей работнику известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

6.11. В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющие конфиденциальную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

6.12. К уголовной и административной ответственности привлекаются руководитель организации, представители руководителя, виновные в разглашении персональных данных работника, или же другое должностное лицо, отдавшее распоряжение использовать то или иное ограничение или самостоятельно исполнившее данное распоряжение.

6.13. Неправомочность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

Лист ознакомления
с Положением о работе с персональными данными работников
МКОУ «СОШ №1 ЦО г. Суворова»

№	ФИО	Должность	Дата ознакомления	Отметка об ознакомлении	Подпись
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					
36.					
37.					
38.					
39.					
40.					
41.					
42.					
43.					
44.					
45.					
46.					
47.					
48.					
49.					
50.					

48					
49					
50					
51					
52					
53					
54					
55					
56					
57					
58					
59					
60					
61					
62					
63					
64					
65					
66					
67					
68					
69					
70					
71					
72					
73					
74					
75					
76					
77					
78					
79					
80					
81					
82					
83					
84					
85					
86					
87					
88					
89					
90					
91					
92					
93					
94					
95					
96					
97					
98					
99					
100					

И.о. директора МКОУ «СОШ №1 ЦО г. Суворова»
Гавриковой Елене Александровне

от _____

(ФИО работника)
проживающего по адресу:

паспорт РФ серия _____ № _____ г.
выдан « _____ » _____

(наименование органа, выдавшего документ)

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ на обработку персональных данных

Я _____ (Ф.И.О. полностью)

в соответствии с п. 1 ст.9 Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 года отзываю у муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 (центр образования) г. Суворова» согласие на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение трех рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва.

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)
_____ (расшифровка)

И.о. директора МКОУ «СОШ №1 ЦО г. Суворова»
Гавриковой Елене Александровне

от _____
_____ (ФИО работника)
проживающего по адресу: _____

паспорт РФ серия _____ № _____ г.
выдан « _____ » _____
_____ (наименование органа, выдавшего документ)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных работника

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О
персональных данных» я, _____ (ФИО)
проживающий по адресу: _____
паспорт (серия, номер) _____, выданный _____

настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных в
муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Средняя
общеобразовательная школа №1 (центр образования) г. Суворова», юридический адрес:
301433, Тульская область, г. Суворов, ул. Белинского, д. 18, в целях:
– обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, а также
внутренних документов МКОУ «СОШ №1 ЦО г. Суворова»;
– заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с
ними отношений; отражения информации в кадровых документах;
– обеспечения выполнения мною должностных обязанностей (трудовой функции);
– начисления заработной платы и уплаты предусмотренных законодательством РФ
налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
– предоставления информации и установленной законодательством отчетности в
государственные и муниципальные органы Российской Федерации в порядке,
предусмотренном действующим законодательством;
– предоставления информации, для обеспечения выполнения трудовых отношений, в
медицинские учреждения, ЦГиЭ в Тульской области, страховые компании, кредитную
организацию, Пенсионный фонд РФ, Федеральную налоговую службу РФ, Прокуратуру
РФ;
– обеспечения предоставления мне социального пакета;
– передачи и хранения в архивах моих персональных данных после окончания трудовых
отношений с МКОУ «СОШ №1 ЦО г. Суворова» в течение срока, определяемого
действующим законодательством.
К обрабатываемым персональным данным относятся:

- анкетные и биографические данные (в том числе автобиография);
- данные документов об образовании;
- информация по повышению квалификации, профессиональной переподготовке и аттестации;
- сведения о педагогическом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- сведения о социальных льготах;
- паспортные данные;
- данные ИНН;
- данные СНИЛС;
- данные свидетельств о смене имени, отчества, фамилии (при наличии);
- данные свидетельств о заключении или расторжении брака (при наличии);
- сведения о воинском учете¹¹;
- сведения о заработной плате;
- реквизиты банковских счетов;
- данные больничных листов: серия, номер и дата выдачи, период болезни, количество дней к оплате;
- специальность, занимаемая должность;
- адрес места жительства и регистрации; домашний и личный телефоны;
- наличие судимостей и (или) факта уголовного преследования;
- результаты медицинского осмотра на предмет пригодности к осуществлению трудовых обязанностей;
- содержание трудового договора и соглашений к нему;
- информация, содержащаяся в приказах по личному составу;
- информация, содержащаяся в личных заявлениях;
- данные личного дела (форма Т-2) и трудовая книжка;
- основания к приказам по личному составу;
- фотография;
- иные сведения обо мне, которые необходимы для корректного документального оформления правоотношений между мной и МКОУ «СОШ №1 ЦО г. Суворова».

Обработка моих персональных данных может включать в себя сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, временное прекращение обработки персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

МКОУ «СОШ №1 ЦО г. Суворова» гарантирует, что обработкой моих персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и «Положением о работе с персональными данными работников МКОУ «СОШ №1 ЦО г. Суворова»», с которым я ознакомлен(а).

Данное Согласие действует бессрочно и может быть отозвано соответствующим письменным заявлением.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

« _____ » _____ 20 ____ г. (дата)

_____ / _____ (подпись) (расшифровка)

¹¹ Только для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Пронумеровано, прошнуровано, скреплено
печатью

15/неб/ад/амт листа (листов)

И.о. директора
МКОУ «СОШ №1 ЦО г. Суворова»

Е.А. Гаврикова

