

РАССМОТРЕНО
Протокол Совета школы
от 30.08.2023 № 1

СОГЛАСОВАНО
Протокол
педагогического совета
от 30.08.2023 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «Школа № 60»
А.В. Вихтоденко
Приказ от 30.08.2023 №_352

Положение об обработке и защите персональных данных работников МАОУ «Школа № 60»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Школа № 60 имени пятого гвардейского Донского казачьего кавалерийского Краснознаменного Будапештского корпуса» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказами Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 28.10.2022 № 180 «Об утверждении форм уведомлений о намерении осуществлять обработку персональных данных, об изменении сведений, содержащихся в уведомлении о намерении осуществлять обработку персональных данных, о прекращении обработки персональных данных», от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных», от 28.10.2022 № 179 «Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных» и другими действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также действующими нормативными правовыми актами Ростовской области (в пределах полномочий, установленных законом).

1.2. Настоящее Положение регулирует правоотношения, возникающие в процессе обработки персональных данных сотрудников в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Школа № 60 имени пятого гвардейского Донского казачьего кавалерийского Краснознаменного Будапештского корпуса» (далее - Учреждение), а также является документом, определяющим политику в отношении обработки персональных данных работников Учреждения.

1.3. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников Учреждения от несанкционированного доступа и разглашения, соблюдение прав работников Учреждения на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну при обработке их персональных данных в рамках выполнения ими трудовых обязанностей, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих

доступ к персональным данным, за невыполнение требований правил и норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.

Персональные данные работников всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения информации, содержащей сведения, отнесенные к персональным данным работников Учреждения. Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Учреждением.

1.5. Положение и изменения к нему утверждаются руководителем Учреждения и вводятся его приказом. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

1.6. Настоящее Положение является обязательным для ознакомления и исполнения всеми работниками Учреждения.

2. Основные понятия, цели обработки и состав персональных данных работников.

2.1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются согласно Федеральному закону «О персональных данных»:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному физическому лицу (работнику МАОУ «Школа № 60»);
- обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение 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;
- 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;
- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Организации 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;
- предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных 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;

- 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 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.

МАОУ «Школа № 60» - является оператором персональных данных, осуществляющим обработку персональных данных работников без использования средств автоматизации.

МАОУ «Школа № 60» - осуществляет обработку персональных данных работников в целях обеспечения своей уставной деятельности, исполнения трудовых договоров с работниками, соблюдения порядка и правил приема на работу, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. Персональными данными является любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных - определенному или определяемому физическому лицу, в т.ч. информация комплекса документов, сопровождающих процесс оформления, регулирования и реализации трудовых отношений работников.

2.3. Состав персональных данных работника:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, 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);

- сведения о предыдущем месте работы и 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, о наличии инвалидности
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимости, привлечения к административной ответственности за употребление психоактивных веществ (для педагогических работников);
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- адрес места жительства;
- номер домашнего (сотового) телефона;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности работников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- материалы служебных расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики;
- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
- привычки и увлечения, в том числе вредные (алкоголь, наркотики и др.);
- семейное положение, наличие детей, родственные связи;
- религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в том числе в профсоюзе, и др.);
- финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.);
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

Из указанного списка работодатель вправе получать и использовать только те

сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

2.4. Данные документы являются конфиденциальными.

2.5. К персональным данным может относиться информация, содержащаяся в документах по организации работы МАОУ «Школа № 60» в части работы с персоналом:

- положения о структурных подразделениях;
- должностные инструкции работников,
- приказы и распоряжения, указания руководителя и администрации МАОУ «Школа № 60»;
- документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом МАОУ «Школа № 60».

Цели обработки персональных данных, перечисленных в п. 2.5. Положения совместимы и соответствуют п. 2.3 настоящего Положения.

3. Обязанности работодателя.

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных работника 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.

3.1.2. 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. Работодатель 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.

3.1.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.5. 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.

3.1.6. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.1.7. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с

документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.1.8. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. Обязанности работника.

Работник обязан:

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. Права работника.

Работник имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать исключения или исправления не верных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

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

5.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных

6.1. Перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных работников, имеющих к ним доступ в целях выполнения своих должностных обязанностей и несущих ответственность за нарушение правил обработки и конфиденциальности персональных данных, утверждается приказом директора МАОУ «Школа № 60».

6.2. Директор МАОУ «Школа № 60» (далее – работодатель) в письменном виде информирует работников, осуществляющих обработку персональных данных

работников и имеющих доступ к персональным данным работников, о факте обработке ими персональных данных без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки (Приложение 1).

6.3. Все персональные данные работника получают у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель уведомляет об этом работника заранее. Получение персональных данных работника у третьей стороны осуществляется на основании письменного согласия работника.

6.4. Работодатель сообщает работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных, а также о том, какие юридические последствия может повлечь за собой отказ от предоставления персональных данных (Приложение 2).

6.5. Работодатель обрабатывает персональные данные работника только с его письменного согласия (Приложение 3). Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных включает в себя:

1) фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес работодателя, получившего согласие;

4) цель обработки персональных данных;

5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие;

6) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

7) срок, в течение которого действует согласие, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

8) подпись работника.

Согласие работника не требуется в случае, если обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение согласия работника невозможно, для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

При обработке персональных данных работника соблюдаются следующие требования:

1) Обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях исполнения Трудового договора с работником, содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества учреждения.

2) Работодатель не имеет право запрашивать информацию о состоянии здоровья

работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

3) При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных», иными законодательными и нормативными актами.

6.6. Обработка персональных данных работника - 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 работника.

6.7. 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.

6.8. Работодатель 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.

6.9. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.10. Личное дело работника и все документы личного дела хранятся у специалиста по кадрам, дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

6.11. Запрещается распространение и предоставление информации, содержащей сведения о персональных данных работников учреждения, по телефону, факсу, электронной почте и любым иным способом без согласия самого работника.

6.12. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном законодательством.

6.13. Срок обработки персональных данных работников ограничен сроком действия трудового договора. Основанием для прекращения обработки персональных данных работников является также ликвидация учреждения. По истечении срока обработки материальные носители с персональными данными уничтожаются. Уничтожение материальных носителей с персональными данными осуществляется с целью исключения возможности восстановления содержащейся в них информации, способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных или их копирование. Факт уничтожения печатных материальных носителей подтверждается Актом об уничтожении материальных носителей персональных данных по установленной форме (Приложение 4).

7. Передача персональных данных

7.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- 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;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- 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 конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- 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 функций.

8. Доступ к персональным данным сотрудника

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения).

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- директор учреждения;
- специалист по кадрам;
- заместители директора (в части тех данных, которые необходимы для выполнения конкретных функций);
- главный бухгалтер (в части тех данных, которые необходимы для выполнения конкретных функций);
- сотрудники бухгалтерии (в части тех данных, которые необходимы для выполнения конкретных функций);
- специалист по охране труда (в части тех данных, которые необходимы для выполнения конкретных функций);
- секретарь руководителя (в части тех данных, которые необходимы для выполнения конкретных функций);
- работники библиотеки (в части тех данных, которые необходимы для выполнения конкретных функций);

- сам работник, носитель данных.

8.2. Внешний доступ.

Учреждение вправе осуществлять передачу персональных данных работника третьим лицам, в том числе в коммерческих целях, только с его предварительного письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Перед передачей персональных данных Учреждение должно предупредить третье лицо о том, что они могут быть использованы только в тех целях, для которых были сообщены. При этом у третьего лица необходимо получить подтверждение того, что такое требование будет им соблюдено.

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.

8.3. Другие организации.

Сведения о работнике (*в том числе уволенном*) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

9. Защита персональных данных работников

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников организации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками отдела кадров, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Учреждения в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках Учреждения.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

10. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работников

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

**Типовая форма разъяснения работнику
юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные**

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество)
 паспорт серия _____ № _____, выдан _____
 _____,
(кем и когда)
 зарегистрированный по адресу: _____,

в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» разъяснены юридические последствия отказа предоставить мои персональные данные в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Ростова-на-Дону «Школа № 60 имени пятого гвардейского Донского казачьего кавалерийского Краснознаменного Будапештского корпуса» (далее – МАОУ «Школа № 60»), зарегистрированное по адресу: 344091, г. Ростов-на-Дону, пр. Коммунистический, 42/4, в целях заключения трудового договора, соблюдения порядка и правил приема на работу, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

В случае отказа МАОУ «Школа № 60» не сможет на законных основаниях осуществлять такую обработку, что приведет к следующим юридическим последствиям:

« _____ » _____ 202 _____ г. _____ (_____)
подпись инициалы, фамилия

**муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
города Ростова-на-Дону «Школа № 60 имени пятого гвардейского Донского
казачьего кавалерийского Краснознаменного Будапештского корпуса»
(МАОУ «Школа № 60»)**

СОГЛАСИЕ

на прием, обработку и передачу персональных данных работника
МАОУ «Школа № 60»

Я,

_____ ,
(ФИО)

проживающая/ий/ по адресу _____

паспорт серия _____ № _____, выдан ____ . ____ . ____ г. _____

настоящим даю свое согласие на обработку и передачу МАОУ «Школа № 60» моих персональных данных, к которым относятся: **паспортные данные; гражданство; адрес проживания (регистрации); телефон, в т.ч. мобильный; адрес электронной почты; данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; ИНН; сведения об образовании; сведения о профессии, должности; сведения о повышении квалификации, аттестации, судимости (отсутствии), анкетные данные; копии страниц паспорта; копии документов об образовании; копии документов военного учета и иные сведения обо мне, которые необходимы МАОУ «Школа № 60» для корректного документального оформления правоотношений между мною и МАОУ «Школа № 60».**

Обработка персональных данных включает в себя осуществления любых действий в отношении моих персональных данных, необходимых для соблюдения МАОУ «Школа № 60» законодательства Российской Федерации, корректного оформления правоотношений между мною и МАОУ «Школа № 60», включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (в соответствии с требованиями уполномоченных органов), обезличивание, блокирование, уничтожение, удаление моих персональных данных, а также совершение иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе .

Я имею право на бесплатный свободный доступ к своим персональным данным, обрабатываемым МАОУ «Школа № 60», их отзыв (полностью или частично) и/или блокирование по личному письменному заявлению.

Мои персональные данные обрабатываются автоматизированным и неавтоматизированным (механическим) способом в течение всего срока действия договора между мною и МАОУ «Школа № 60» а после его прекращения хранятся в течение всего периода, предусмотренного законодательством Российской Федерации.

Я подтверждаю, что все перечисленные в Согласии персональные данные получены МАОУ «Школа № 60» лично от меня и являются достоверными. Настоящим обязуюсь своевременно уведомлять МАОУ «Школа № 60» о каждом изменении моих персональных данных.

Я подтверждаю, что, давая это Согласие, действую своей волей и в своих интересах.

Данное Согласие действует с момента подписания и в течение всего срока, предусмотренного законодательством Российской Федерации.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МАОУ «Школа № 60» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично и зарегистрирован в соответствии с правилами делопроизводства.

Мне разъяснены мои права и обязанности, в части обработки персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать МАОУ «Школа № 60» в течение пяти рабочих дней в случае изменения моих персональных данных.

« ____ » _____ 202__ г. _____ (_____)

АКТ № _____
об уничтожении материальных носителей персональных данных

г. Ростов-на-Дону

_____202__

Комиссия в составе:

_____,
председатель комиссии, ответственный за организацию обработки персональных
данных в МАОУ «Школа № 60»,

члены комиссии:

провела отбор материальных носителей персональных данных, не подлежащих
дальнейшему хранению, и составила настоящий акт о том, что перечисленные в
нем материальные носители персональных данных подлежат гарантированному
уничтожению.

№ п/п	Дата	Тип и наименование материального носителя	Структурное подразделение	Производимая операция (стирание, уничтожение и т.п.)	Примечание

Перечисленные носители персональных данных уничтожены путем

(разрезания, сжигания, механического уничтожения и т.п.)

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

