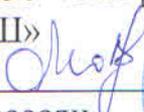


РАССМОТРЕНО
На педагогическом совете школы
Протокол №8 от 30.08.2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАОУ «Покрово-Пригородная
СОШ»

Мовсесян
Приказ №69 от 30.08.2024



ПОЛИТИКА

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Покрово-Пригородная средняя общеобразовательная школа» в области обработки и защиты персональных данных

І. Общие положения

1. Настоящая Политика разработана на основании Конституции РФ, Гражданского Кодекса РФ, Трудового Кодекса РФ, и в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (в актуальной редакции), Постановления Правительства РФ от 21.03.2012 N 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

2. Цель данной Политики – обеспечение прав граждан при обработке их персональных данных, и принятие мер 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 Субъектов.

3. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Покрово-Пригородная средняя общеобразовательная школа» (далее Школа) собирает данные только в объеме, необходимом для достижения ниже названных целей.

4. Персональные данные могут обрабатываться только для целей, непосредственно связанных с деятельностью Школы, в частности:

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- учет детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении;
- соблюдение порядка и правил приема в образовательное учреждение;
- индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ, а также хранение архивов данных об этих результатах на бумажных носителях и/или электронных носителях, в том числе на портале ДНЕВНИК.РУ;
- учет учащихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации лицу, 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 для исполнения условий трудовых договоров с субъектами персональных данных;

- персональные данные учащихся – информация, необходимая Школе в связи с отношениями, возникающими между учащимся, его родителями (законными представителями) и Школе.

- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным субъектов, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных 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 субъектов каким-либо иным способом;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом школы в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов персональных данных 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, в том числе их передачи;

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

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

- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

2.2. Документы, содержащие сведения, составляющие персональные данные.

2.2.1. Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора с работником (оформления трудовых отношений с работником):

- паспорт;
- документы об образовании, квалификации;
- санитарная книжка (медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в образовательном учреждении);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- справка, выданная органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям; □ документ воинского учета.

2.2.2. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности и т.п.);
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (например, справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.);
- документы о беременности работницы; □ документы о возрасте малолетних детей; □ документы о месте обучения детей.

2.2.3. Документы, содержащие сведения, необходимые для реализации конституционного права на получение образования:

- документ, удостоверяющий личность учащегося (свидетельство о рождении, паспорт);
- документ о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- медицинское заключение о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья (физкультура, информатика и т.п.);
- документ о месте проживания;
- паспорт одного из родителей (законных представителей) учащегося; полис обязательного медицинского страхования.

2.2.4. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления учащемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, наличии хронических заболеваний.);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота, и т.п.).

3. Условия проведения обработки персональных данных

Образовательное учреждение определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и учащихся, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании» и иными федеральными законами.

3.1. Обработка персональных данных работника.

3.1.1. Обработка (получение, сбор, использование, передача, хранение и защита) 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,
- обеспечения сохранности имущества, в минимально необходимом для этих целей объеме.

3.1.2. Все персональные данные работника можно получать только у него самого, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. 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. Работник должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.1.3. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ оператор (руководитель школы и (или) уполномоченное им лицо) вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.

3.2. Обработка персональных данных учащегося.

3.2.1. Обработка (получение, сбор, использование, передача, хранение и защита) персональных данных учащегося может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов,
- содействия учащимся в обучении, трудоустройстве,
- обеспечения их личной безопасности,
- контроля количества и качества обучения,
- обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.

3.2.2. Все персональные данные несовершеннолетнего учащегося можно получать только у его родителей (законных представителей). Если персональные данные учащегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) учащегося должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. Родители (законные представители) учащегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.2.3. Все персональные данные совершеннолетнего учащегося можно получать только у него самого. Если персональные данные такого учащегося возможно получить только у третьей стороны, то он должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Такой учащийся должен быть

проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.2.4. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ оператор (руководитель школы и (или) уполномоченное им лицо) вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений учащегося только с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося), или на основании судебного решения.

3.3. Письменное согласие работника, совершеннолетнего учащегося на обработку своих персональных данных должно включать в себя (ст.9, ч.4 Федерального закона «О защите персональных данных»):

- 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.

Типовая форма согласия представлена в приложении 1.

3.4. Письменное согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося на обработку персональных данных должно включать в себя (ст.9, ч.4 Федерального закона «О защите персональных данных»):

- фамилию, имя, отчество родителя (законного представителя), адрес, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных,
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие;
- 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. Типовая форма согласия представлена в приложении 2.

3.5. Согласие работника (учащегося) не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ, «Законо об образовании в Российской Федерации» или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового (учебного) договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника (ученика), если получение его согласия невозможно.

4. Хранение и использование персональных данных

4.1. Персональные данные работников и учащихся школы хранятся на бумажных и электронных носителях в специально предназначенных для этого помещениях.

4.2. При работе с персональными данными представленными на электронных носителях в целях обеспечения информационной безопасности необходимо, чтобы:

- компьютер с базой данных не был подключен к локальной сети и сети Интернет, за исключением линий соединения с сервером базы данных.
- оператор, осуществляющий работу с персональными данными, не оставлял в свое отсутствие компьютер незаблокированным;
- оператор имел свой персональный идентификатор и пароль, не оставлял его на рабочем месте и не передавал другим лицам;

4.3. Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют:

- руководитель Школы;
- заместители руководителя;

- главный бухгалтер;
- специалист по кадрам (ответственный за ведение кадрового делопроизводства).

4.4 Доступ к персональным данным учащегося без получения специального разрешения имеют:

- руководитель Школы;
- заместители руководителя;
- классные руководители (только к персональным данным учащихся своего класса).

4.5. По письменному запросу, на основании приказа руководителя Школы, к персональным данным работников и учащихся могут быть допущены иные лица, в пределах своей компетенции.

4.6. Оператор (руководитель Школы и (или) уполномоченное им лицо) при обработке персональных данных должен руководствоваться настоящим Положением, Должностной инструкцией ответственного за безопасность персональных данных и обязан использовать персональные данные работников и учащихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

5. Передача персональных данных

5.1. Персональные данные работника (учащегося) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, учащегося (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося), за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (учащегося), а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.2. Передача персональных данных работника (учащегося) его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

6. Права субъектов персональных данных по обеспечению защиты их персональных данных

6.1. Работники и учащиеся (родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся) имеют право на полную информацию о своих персональных данных (персональных данных своих несовершеннолетних детей) и их обработке, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным (персональным данным своих несовершеннолетних детей). Работники и учащиеся (родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся) могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

6.2. Персональные данные оценочного характера работник и учащийся (родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

7. Обязанности субъектов персональных данных по обеспечению достоверности их персональных данных

7.1. Для обеспечения достоверности персональных данных работники и учащиеся (родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся) обязаны предоставлять оператору Школы сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

7.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, необходимые для заключения трудового договора работник обязан в течение 10 рабочих дней сообщить об этом оператору Школы.

7.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные совершеннолетнего учащегося, он обязан в течение месяца сообщить об этом оператору Школы.

7.4. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные учащегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося) обязаны в течение месяца сообщить об этом оператору Школы.

7.5. Предоставление работнику (учащемуся) гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

8. Ответственность за нарушение настоящего положения

8.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность (на основании ст. 13.11 «Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных)» Кодекса РФ об административных правонарушениях).

8.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность (на основании ст. 238 «Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю» и ст. 241 «Пределы материальной ответственности работника» Трудового кодекса РФ).

8.3. Материальный ущерб, нанесенный работнику за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в полном объеме (ст. 235 «Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника» Трудового кодекса РФ), а моральный — в

форме и размерах, определенных трудовым договором (ст. 237 «Возмещение морального вреда, причиненного работнику» Трудового кодекса РФ).

8.4. Оператор Школы вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (учащийся, подрядчик, исполнитель и т.п.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор Школы обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление (ч. 3 ст. 22 Федерального закона «О защите персональных данных»).

Согласие на обработку персональных данных учащегося.**Оператору персональных данных обучающихся**

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Покрово-Пригородная средняя общеобразовательная школа»

(полное наименование оператора)

Адрес оператора: 392524, Тамбовская область, городской округ- город Тамбов, с. Покрово-Пригородное, пер. Школьный, 1

Ответственный за обработку персональных данных директор школы
(должность)

Цели обработки персональных данных:

Основной целью обработки персональных данных обучающихся является обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом "Об образовании", а также:

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- учет детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении;
 - соблюдение порядка и правил приема в образовательное учреждение;
 - индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение архивов данных об этих результатах на бумажных носителях и/или электронных носителях, в том числе на портале ДНЕВНИК.РУ;
 - учет обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
 - учет обучающихся, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку, содействие в обучении, трудоустройстве;
 - использование в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним;
 - заполнение базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования в целях повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования;
 - создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам
 - обеспечение личной безопасности обучающихся;

От _____

Ф.И.О. законного представителя обучающегося, полностью Документ,

удостоверяющий личность _____

серия _____ номер _____

дата выдачи _____ кем выдан _____

Информация для контактов (телефон, e-mail): _____

Законного представителя _____ кем приходится обучающемуся(

мать, отец, опекун)

Обучающегося _____

Ф.И.О. обучающегося, полностью

Дата рождения _____

Место рождения _____
Документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ № _____
дата выдачи _____ кем выдан _____
Проживающего:
адрес регистрации _____ адрес
фактического проживания: _____

Согласие на обработку персональных данных обучающегося

1. Подтверждаю свое согласие на обработку следующих персональных данных:

Анкетные данные: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения, пол; данные свидетельства о рождении (паспортные данные); СНИЛС, адрес регистрации; данные о гражданстве; данные ОМС (страховой полис); информация для связи; данные о прибытии и выбытии в/из ОУ

Сведения о родителях (законных представителях): фамилия, имя, отчество, кем приходится, адресная и контактная информация

Сведения о семье: состав семьи; категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента; сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся; документы (сведения), подтверждающие право на льготы, дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т. п.).

Данные об образовании: форма получения образования и специализация; изучение родного и иностранных языков; сведения об успеваемости и внеучебной занятости (посещаемость занятий, оценки по предметам, расписание занятий, выбор формы и предметов для сдачи ГИА в 9 и 11 классе, сведения об участии в олимпиадах, грантах, конкурсах, наградах и т.п.); форма обучения, вид обучения, продолжение обучения после получения основного общего образования; информация о выпускниках, их итоговой аттестации и трудоустройстве.

2. Подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными :(без ограничения) сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (в том числе передача третьим лицам по официальному запросу в установленных законом случаях), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Срок действия данного согласия устанавливается на период обучения учащегося в данном образовательном учреждении.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Подпись _____

Фамилия, имя, отчество

Согласие на обработку персональных данных сотрудника

Оператору персональных данных работников

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Покрово-Пригородная средняя общеобразовательная школа»

(полное наименование оператора)

Адрес оператора: 392524, Тамбовская область, городской округ- город Тамбов, с. Покрово-Пригородное, пер. Школьный,1

Ответственный за обработку персональных данных директор школы
(должность)

Цели обработки персональных данных:

- корректное документальное оформление трудовых правоотношений между сотрудником и МАОУ «Покрово-Пригородная средняя общеобразовательная школа»;
- обеспечение выполнения сотрудником должностных обязанностей (трудовой функции);
- предоставление информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством;
- предоставления информации в медицинские учреждения, страховые компании; обеспечения предоставления сотруднику социального пакета.
- размещение сведений о сотруднике на официальном сайте МАОУ «Покрово-Пригородная средняя общеобразовательная школа» и внутреннем и внешнем портале администрации города Тамбова.

От _____

Ф.И.О. полностью Документ, удостоверяющий личность

_____ серия _____ номер _____ дата

выдачи _____ кем выдан

Информация для контактов (телефон, e-mail): _____

Согласие на обработку персональных данных

1.Подтверждаю свое согласие на обработку следующих персональных данных: паспортные данные; данные СНИЛС; данные документа воинского учета (если таковые имеются); ИНН; документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются); анкетные данные, предоставленные мною при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев); данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены мною при заключении трудового договора или в период его действия; данные трудового договора и соглашений к нему; данные кадровых приказов о моем приеме, переводах, увольнении;

данные личной карточки по формам Т-2 и Т-1; данные документов о прохождении мной аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения;

фотография; иные сведения обо мне, которые необходимы для корректного документального оформления правоотношений между мною и МАОУ «Покрово-Пригородная средняя общеобразовательная школа».

2. Подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными: (без ограничения) сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (в том числе передача третьим лицам по официальному запросу в установленных законом случаях), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Данное Согласие действует с момента заключения мною Трудового договора с МАОУ «Покрово-Пригородная средняя общеобразовательная школа» и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Дата: _____ Подпись _____ / _____