

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 9»
(МБОУ «СШ № 9»)

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора МБОУ «СШ № 9»
от 22.06.2021 № 01-05-313

**ПРАВИЛА
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 9»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила обработки персональных данных в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 9» (далее – Правила) определяют цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 9» (далее – МБОУ «СШ № 9»).

1.2. Обработка персональных данных (далее – ПДн) в МБОУ «СШ № 9» осуществляется для реализации трудовых отношений в соответствии с трудовым законодательством; оказания услуг в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; рассмотрения обращений граждан.

1.3. Обработка ПДн в МБОУ «СШ № 9» осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области ПДн и настоящими Правилами.

1.4. Обработка ПДн должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей.

1.5. Не допускается обработка ПДн, несовместимая с целями сбора ПДн.

1.6. Обработке подлежат только ПДн, которые отвечают целям их обработки.

1.7. Содержание и объем обрабатываемых ПДн должны соответствовать заявленным целям обработки.

1.8. В настоящих Правилах используются основные понятия:

оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку ПДн, а также определяющие цели обработки ПДн, состав ПДн, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с ПДн;

персональные данные (ПДн) – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту ПДн);

обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с ПДн, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПДн;

распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие ПДн неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие ПДн определенному лицу или определенному кругу лиц;

блокирование персональных данных – временное прекращение обработки ПДн (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения ПДн);

уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание ПДн в информационной системе ПДн и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители ПДн;

обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность ПДн конкретному субъекту ПДн.

2. Условия и порядок обработки ПДн, связанных с реализацией трудовых отношений

2.1. ПДн работников МБОУ «СШ № 9», граждан, претендующих на замещение вакантных должностей, рабочих мест в МБОУ «СШ № 9» (далее – работники), обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения работниками МБОУ «СШ № 9» должностных обязанностей, обеспечения работникам установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, а также в целях противодействия коррупции.

2.2. В целях, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, обрабатываются следующие категории ПДн работников:

2.2.1. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

2.2.2. дата и место рождения;

2.2.3. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

2.2.4. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения;

2.2.5. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

2.2.6. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

2.2.7. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

2.2.8. идентификационный номер налогоплательщика;

2.2.9. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

2.2.10. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

2.2.11. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);

2.2.12. сведения о трудовой деятельности;

2.2.13. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

2.2.14. сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

2.2.15. сведения об ученой степени;

2.2.16. информация о владении иностранными языками, степень владения;

2.2.17. медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего выполнению должностных обязанностей; заключение по результатам предварительного или периодического медицинского осмотра;

2.2.18. фотография;

2.2.19. сведения о работе, в том числе: дата, основания поступления (приема) на работу и назначения на должность, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность, наименование занимаемых (замещаемых) должностей, размера заработной платы, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, а также сведения о прежнем месте работы;

2.2.20. информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовым договорам;

2.2.21. информация о наличии или отсутствии судимости;

2.2.22. государственные награды, иные награды и знаки отличия;

2.2.23. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

2.2.24. информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

2.2.25. номер расчетного счета;

2.2.26. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1 настоящих Правил.

2.3. Обработка ПДн (за исключением биометрических ПДн) работников, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящих Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.4. Обработка ПДн работников осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

2.4.1. при передаче (распространении, предоставлении) ПДн третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

2.4.2. при трансграничной передаче ПДн;

2.4.3. при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их ПДн.

2.5. Обработка ПДн, предусмотренных пунктом 2.2 настоящих Правил, осуществляется с письменного согласия работника, составленного по форме, утвержденной директором МБОУ «СШ № 9», если иное не установлено Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6. Обработка ПДн работников осуществляется оператором и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПДн.

2.7. Перечисленные в пункте 2.2 ПДн предоставляются непосредственно работником в виде:

2.7.1. оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в кадровую службу);

2.7.2. копий оригиналов документов;

2.7.3. сведений в учетных формах (на бумажных и электронных носителях).

2.8. В случае возникновения необходимости получения ПДн работника у третьей стороны, следует известить об этом работника заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПДн (если иное не предусмотрено Федеральным законодательством).

2.9. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника ПДн, не предусмотренные пунктом 2.2 настоящих Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.10. При сборе ПДн оператор осуществляя получение ПДн непосредственно от работников, обязан разъяснить работникам юридические последствия отказа предоставить их ПДн.

2.11. Передача (распространение, предоставление) и использование ПДн работников осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных Федеральным законодательством.

3. Условия и порядок обработки ПДн граждан в связи с предоставлением услуг, реализацией их права на обращение

3.1. В МБОУ «СШ № 9» обработка ПДн граждан осуществляется в связи с предоставлением МБОУ «СШ № 9» услуг, а также в связи с реализацией их права на обращение в МБОУ «СШ № 9».

3.2. ПДн граждан, обратившихся в МБОУ «СШ № 9» лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения.

3.3. Перечень ПДн граждан, подлежащих обработке в связи с предоставлением МБОУ «СШ № 9» услуг, а также в связи с реализацией их права на обращение в МБОУ «СШ № 9»:

3.3.1. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

3.3.2. данные документа, удостоверяющего личность;
3.3.3. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
3.3.4. идентификационный номер налогоплательщика;
3.3.5. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

3.3.6. почтовый адрес;
3.3.7. адрес электронной почты;
3.3.8. указанный в обращении контактный телефон;
3.3.9. иные ПДн, указанные заявителем в обращении (жалобе) или ставшие известными в ходе рассмотрения такого обращения, а также ПДн, содержащиеся в документах, представленных гражданином.

3.4. Обработка ПДн, необходимых в связи с предоставлением услуг, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, осуществляется без согласия граждан в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральными законами от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление муниципальных услуг.

3.5. Обработка ПДн, необходимых в связи с исполнением услуг, указанных в пункте 3.3 настоящих Правил, включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПДн.

3.6. Перечисленные в пункте 3.3 ПДн предоставляются непосредственно гражданами, обратившимися в МБОУ «СШ № 9» для получения услуги в виде:

3.6.1. оригиналов необходимых документов (заявление, документ, удостоверяющий личность и др.);

3.6.2. копий документов;

3.6.3. сведений учетных форм (на бумажных или электронных носителях).

3.7. При предоставлении услуги запрещается запрашивать у граждан и третьих лиц, а также обрабатывать ПДн в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8. При сборе ПДн оператор осуществляя получение ПДн непосредственно от граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги, обязан разъяснить указанным гражданам юридические последствия отказа предоставить их ПДн.

3.9. Передача (распространение, предоставление) и использование ПДн заявителей Администрацией МБОУ «СШ № 9» осуществляется лишь в случаях и в порядке предусмотренных Федеральным законодательством.

4. Порядок обработки ПДн субъектов ПДн в информационных системах

4.1. Обработка ПДн в МБОУ «СШ № 9» осуществляется в информационных системах (далее – ИС), перечень которых утвержден директором МБОУ «СШ № 9».

4.2. В состав ПДн, обрабатываемых в ИСПДн МБОУ «СШ № 9», входят категории ПДн, указанные в пунктах 2.2, 3.3 настоящих Правил.

4.3. Информация вносится в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

4.4. Ответственный за обеспечение безопасности ПДн в обрабатываемых ПДн в ИСПДн МБОУ «СШ № 9», обеспечивает:

4.4.1. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к ПДн и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки ПДн в МБОУ «СШ № 9»;

4.4.2. недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки ПДн, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

4.4.3. возможность восстановления ПДн, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

4.4.4. постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности ПДн;

4.4.5. знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

4.4.6. учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей ПДн;

4.4.7. при обнаружении нарушений порядка предоставления ПДн незамедлительное приостановление предоставления ПДн пользователям информационной системы ПДн до выявления причин нарушений и устранения этих причин;

4.4.8. разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения материальных носителей ПДн, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности ПДн или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности ПДн, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

4.5. Обмен ПДн при их обработке в ИСПДн МБОУ «СШ № 9» осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

4.6. Доступ работников МБОУ «СШ № 9» к ПДн, находящимся в ИСПДн МБОУ «СШ № 9», предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

4.7. В случае выявления нарушений порядка обработки ПДн в ИСПДн МБОУ «СШ № 9» уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

5. Сроки обработки и хранения ПДн

5.1. Обработка и хранение ПДн в МБОУ «СШ № 9» осуществляются не дольше, чем этого требуют цели обработки ПДн. Обрабатываемые ПДн подлежат уничтожению либо обезличиванию при наступлении следующих условий:

- достижение целей обработки ПДн или максимальных сроков хранения – в течение 30 календарных дней;

- утрата необходимости в достижении целей обработки ПДн – в течение 30 календарных дней;

- предоставление субъектом ПДн или его законным представителем подтверждения того, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки – в течение 7 рабочих дней;

- невозможность обеспечения правомерности обработки ПДн – в течение 10 рабочих дней;

- отзыв субъектом ПДн согласия на обработку ПДн, если сохранение ПДн более не требуется для целей обработки ПДн – в течение 30 календарных дней.

В случае отсутствия возможности уничтожения ПДн в течение сроков, указанных в абзацах 2-6 настоящего пункта, осуществляется блокирование таких ПДн или обеспечивается их блокирование (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) и обеспечивается уничтожение ПДн в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен Федеральным законодательством.

6. Порядок уничтожения ПДн при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

6.1. Работником МБОУ «СШ № 9» ответственным за архивирование, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих ПДн, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

6.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов (образующихся в процессе деятельности МБОУ «СШ № 9»), содержащих ПДн, рассматривается на заседании Комиссии по уничтожению документов, содержащих ПДн, создаваемые в МБОУ «СШ № 9» приказами ответственных за организацию обработки ПДн в МБОУ «СШ № 9» (далее – Комиссия).

6.3. По итогам заседания Комиссии составляется акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами Комиссии.

6.4. Сведения об уничтожении вносятся в акт о выделении к уничтожению документов.

Уничтожение документов на бумажных носителях, содержащих ПДн, как правило, осуществляется путем измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации. Измельчение производится, в том числе с помощью бумагорезательной машины (шредера).

6.5. Уничтожение всех сведений о субъекте ПДн, содержащихся на электронных носителях, осуществляется путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление ПДн, или стиранием информации с электронных носителей.

6.6. Уничтожение всех сведений о субъекте ПДн, содержащихся в ИСПДн в электронном виде, производится «вручную». После чего производится проверка отсутствия записей о субъекте ПДн, которые были удалены, с помощью поиска по фамилии субъекта ПДн.

7. Общедоступные источники ПДн

7.1. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники ПДн (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники ПДн с письменного согласия субъекта ПДн могут включаться его фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), год и место

рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, сообщаемые субъектом ПДн.

7.2. Сведения о субъекте ПДн в любое время могут быть исключены из общедоступных источников ПДн по требованию субъекта ПДн либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора МБОУ «СШ № 9»
от 22.06.2021 № 01-05-313

**Перечень должностей (профессий) работников МБОУ «СШ № 9»,
замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных
данных либо осуществление доступа к персональным данным**

Занимаемая должность
1. Директор
2. Заместители директора
3. Секретарь
4. Социальный педагог
5. Педагог-организатор ОБЖ
6. Учитель-логопед
7. Учитель-дефектолог
8. Педагог-психолог
9. Учитель
10. Классный руководитель
11. Старший вожатый
12. Медицинский работник
13. Педагог дополнительного образования
14. Инструктор ФСК
15. Воспитатель
16. Тьютор
17. Лаборант

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора МБОУ «СШ № 9»
от 22.06.2021 № 01-05-313

**Перечень должностей (профессий) работников МБОУ «СШ № 9»,
Ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию
обрабатываемых персональных данных**

Занимаемая должность
1. Директор
2. Заместители директора
3. Секретарь
4. Социальный педагог
5. Педагог-организатор ОБЖ
6. Учитель-логопед
7. Учитель-дефектолог
8. Педагог-психолог
9. Учитель
10. Классный руководитель
11. Старший вожатый
12. Медицинский работник
13. Педагог дополнительного образования
14. Инструктор ФСК
15. Воспитатель
16. Тьютор
17. Лаборант

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора МБОУ «СШ № 9»
от 22.06.2021 № 01-05-313

ПРАВИЛА

**Осуществления внутреннего контроля соответствия обработки
персональных данных в МБОУ «СШ № 9»**

1.1. Внутренний контроль осуществляется в целях определения соответствия обработки ПДн в МБОУ «СШ № 9» (далее – учреждение) требованиям к защите ПДн, установленным Федеральным законом от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных») и принятым в соответствии с ним нормативными правовыми актами (далее – внутренний контроль).

1.2. Внутренний контроль подразделяется на текущий и внеплановый.

1.3. Текущий внутренний контроль осуществляется на постоянной основе директором учреждения (далее – ответственный за организацию обработки ПДн).

Периодичность и порядок проведения текущего внутреннего контроля определяются правовым актом, издаваемым ответственным за организацию обработки ПДн.

В ходе осуществления текущего внутреннего контроля проверяется выполнение требований Федерального закона «О персональных данных», нормативных правовых актов Администрации города Норильска, и принятых в соответствии с ними локальных актов учреждения, устанавливающих, в том числе:

- правила обработки ПДн в учреждении;
- правила рассмотрения запросов субъектов ПДн или их представителей в учреждении;
- порядок доступа в помещения учреждения, в которых ведется обработка ПДн.

1.4. Ответственный за организацию обработки ПДн при проведении внутреннего контроля имеет право:

1.4.1. запрашивать у работников, осуществляющих обработку ПДн в учреждении, информацию, необходимую для реализации полномочий;

1.4.2. требовать от работников, осуществляющих обработку ПДн, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем ПДн;

1.4.3. принимать меры по приостановлению или прекращению обработки ПДн, осуществляемой с нарушением требований Законодательства Российской Федерации.

1.5. Внеплановый внутренний контроль осуществляется на основании поступившего в учреждение письменной информации о нарушении правил обработки ПДн.

Проведение внепланового внутреннего контроля осуществляется на основании приказа директора учреждения, в адрес которого поступила информация, являющаяся основанием для проведения внепланового внутреннего контроля, либо по его поручению иным должностным лицом.

1.6. Внеплановый внутренний контроль должен быть завершен не позднее 15 рабочих дней со дня поступления письменной информации.

1.7. Ответственный за организацию обработки персональных данных на основании информации о выявленных в результате внутреннего контроля нарушениях, принимает меры, необходимые для их устранения.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБОУ «СШ № 9»
от 22.06.2021 № 01-05-313

Директору МБОУ «СШ № 9» Никитичу А.Н.
(должность, Ф.И.О. работника)

(Ф.И.О. работника)

паспорт серия _____ № _____
выдан « ____ » _____ г.
кем _____

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

контактный телефон: _____
e-mail: _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим я,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) субъекта персональных данных полностью)

представляю Работодателю (оператору)

МБОУ «СШ № 9»

(краткое наименование учреждения в соответствии с уставом)

(ОГРН 1022401627643 ИНН 2457071251), адрес местонахождения:

663318, Красноярский край, г. Норильск, район Центральный, ул. Талнахская, д. 71А
(почтовый индекс, адрес учреждения)

свои персональные данные в целях ведения кадрового и бухгалтерского учета, обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, осуществления функций, полномочий и обязанностей, возложенных законодательством Российской Федерации на Оператора, в том числе по предоставлению персональных данных в органы государственной власти, в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, а также в иные государственные органы; соблюдения норм и требований по охране труда и обеспечения личной безопасности работников Оператора, сохранности имущества; предоставления льгот и компенсаций, предусмотренных законодательством Российской Федерации; открытие личных банковских счетов работников Оператора для перечисления заработной платы; перечисление страховых взносов в негосударственные пенсионные фонды.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, число и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном

положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т.п.), заключаемых при исполнении трудового договора, информация о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработки; запись на электронные носители и их хранение; передачу Работодателем (оператором) по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам, включая банки, налоговые органы, в отделения пенсионного фонда, фонда социального страхования, фонда обязательного медицинского страхования, уполномоченным агентам и организациям; хранение моих персональных данных в течение 75 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Работодателя (оператора), согласно части 1 статьи 17 Закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания и заканчивается в соответствии с требованиями Политики обработки и защиты персональных данных в МБОУ «СШ № 9»

(краткое наименование учреждения в соответствии с уставом)

или в связи с увольнением согласно Трудового кодекса Российской Федерации и может быть отозвано мной при представлении Работодателю (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщить в МБОУ «СШ № 9»

(краткое наименование учреждения в соответствии с уставом)

об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » 20 _____ г.

(дата)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБОУ «СШ № 9»
от 22.06.2021 № 01-05-313

Директору МБОУ «СШ № 9» Никитичу А.Н.
(должность, Ф.И.О. работника)

(Ф.И.О. работника)

паспорт серия _____ № _____
выдан «__» _____ г.
кем _____

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

контактный телефон: _____

e-mail: _____

**СОГЛАСИЕ НА РАЗМЕЩЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ УЧРЕЖДЕНИЯ**

Настоящим я,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) субъекта персональных данных полностью)

в соответствии с требованием статьи 10.1 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю свое согласие Работодателю (оператору)

МБОУ «СШ № 9»

(краткое наименование учреждения в соответствии с уставом)

(ОГРН 1022401627643 ИНН 2457071251), адрес местонахождения:

663318, Красноярский край, г. Норильск, район Центральный, ул. Талнахская, д. 71А
(почтовый индекс, адрес учреждения)

на обработку и публикацию информации о себе на сайте учреждения <http://school09.ru>
согласно ч. 2 ст. 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в
Российской Федерации» для обеспечения открытости и доступности информации о
персональном составе педагогических работников:

- Общие: фамилия, имя, отчество, занимаемая должность с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, сведений об аттестации;
- Биометрические: цветное фотографическое изображение лица.

Запрещаю публиковать или иначе распространять иные персональные данные о себе, в том числе сведения о месте проживания, семейном положении и национальной принадлежности, о номере контактного телефона.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания и заканчивается в соответствии с требованиями Политики обработки и защиты персональных данных в МБОУ «СШ № 9»
(краткое наименование учреждения в соответствии с уставом)

или в связи с увольнением согласно Трудового кодекса Российской Федерации и может быть отозвано мной при представлении Работодателю (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщить в МБОУ «СП № 9»
(краткое наименование учреждения в соответствии с уставом)

об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » 20 г.
(дата)

Директору МБОУ «СП № 9» Никитичу А.Н.
(должность, Ф.И.О. работника)

(Ф.И.О. работника)

паспорт серия _____ № _____
выдан «____» _____ г.
кем _____

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

контактный телефон: _____
e-mail: _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим я,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) субъекта персональных данных полностью)

в соответствии с требованием статьи 10.1 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю свое согласие Работодателю (оператору)

МБОУ «СП № 9»

(краткое наименование учреждения в соответствии с уставом)

(ОГРН 1022401627643 ИНН 2457071251), адрес местонахождения:

_____ 663318, Красноярский край, г. Норильск, район Центральный, ул. Талнахская, д. 71А
(почтовый индекс, адрес учреждения)

обрабатывать мои персональные данные, а именно: получить сведения о выдаче мне
диплома о высшем образовании в _____

(наименование учебного заведения)

Цель получения персональных данных – установление уровня квалификации
работников квалификационным требованиям, предъявляемых к занимаемой мной
должности.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление следующих действий в
отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных
выше целей: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение,
использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.
Обработка персональных данных может осуществляться с применением следующих
основных способов: сбор, хранение, запись на электронные носители и их хранение.

Согласие действует с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г. Я
уведомлен(а), что в любое время могу письменно отозвать настоящее согласие.

(подпись)

(расшифровка подписи)

«____» _____ 20__ г.
(дата)