

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 18  
х.Кононов СОВЕТСКОГО РАЙОНА»

ПРИКАЗ

от 31.10.2014

№ 112

«Об утверждении Положения о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников и обучающихся МКОУ «ООШ № 18 х. Кононов» и гарантии их защиты, о возложении персональной ответственности на сотрудников по защите персональных данных»

В соответствии с Федеральным законом №152–ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных» и Федеральным законом от 25.07.2011 N 261-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О персональных данных", в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, а также в целях приведения локальных нормативных актов МКОУ «ООШ №18 х.Кононов» в соответствие с действующим законодательством РФ п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить «Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников и обучающихся МКОУ «ООШ № 18 х.Кононов» (Приложение 1).
3. Утвердить список сотрудников школы, допущенных к обработке персональных данных (Приложение 2), Соглашение о неразглашении персональных данных сотрудников и обучающихся (Приложение 3), форму Листов соглашений на обработку персональных данных для родителей (законных представителей) обучающихся, и сотрудников (Приложения 4,5).
5. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных в школе Раджабову Ф.М., заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
6. Контроль исполнения данного приказа оставляю собой.

Директор школы:

М.Л. Раджабов

Утверждено  
приказом по МКОУ «ООШ № 18  
х.Кононов»  
от «30» октября 2014 г. № 112

Приложение № 1 к приказу  
№ 112 от 31.10.2014 г.

**Положение**  
**о защите персональных данных работников и обучающихся**  
**МКОУ «ООШ № 18 х.Кононов»**

Настоящее Положение о защите персональных данных работников и обучающихся (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников и обучающихся Муниципального козеного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 18 х.Кононов Советского района» (далее – Школа), в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

**1. Общие положения**

1.1. Персональные данные – любая информация, относящаяся к определённому или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

1.2. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Персональные данные обучающихся – информация, необходимая Школе в связи с отношениями, возникающими между обучающимся, его родителями (законными представителями) и Школой.

1.3. Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определённому кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-

телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

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.

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

- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;

– документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;

– иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

1.5. К персональным данным обучающихся, получаемым Школой и подлежащим хранению в Школе, в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах обучающихся:

– документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);

– документы о месте проживания;

– документы о составе семьи;

– паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;

– документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);

– полис медицинского страхования;

– документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);

– документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);

– иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

## **2. Основные условия проведения обработки персональных данных**

2.1. Школа определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и обучающихся, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

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

Обработка персональных данных обучающегося может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия обучающимся в обучении, трудоустройстве; обеспечения их личной безопасности; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

2.3. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его 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.

2.4. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет (малолетнего) предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) обучающегося 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.

Персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте старше 14 лет предоставляются самим обучающимся с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя. Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся, должен быть уведомлен об этом заранее. От него и его родителей (законных представителей) должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Обучающийся и его родители (законные представители) 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.

2.5. Школа не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, обучающегося.

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

2.6. Школа 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.

– обучающегося только с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося) или на основании судебного решения.

### **3. Хранение и использование персональных данных**

3.1. Персональные данные работников и обучающихся Школы хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

3.2. В процессе хранения персональных данных работников и обучающихся Школы должны обеспечиваться:

– требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

– сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

– контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.3. Доступ к персональным данным работников и обучающихся Школы имеют:

– директор;

– заместители директора по учебно-воспитательной работе (персональные данные только работников, находящихся в их непосредственном подчинении, по направлению деятельности);

– заместители директора по воспитательной работе (персональные данные только работников, находящихся в их непосредственном подчинении, по направлению деятельности);

– заместитель директора по административно-хозяйственной работе (персональные данные только работников, находящихся в его непосредственном подчинении, по направлению деятельности);

– классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса);

- бухгалтера;

– секретарь директора;

– иные работники, определяемые приказом директора Школы в пределах своей компетенции.

3.4. Помимо лиц, указанных в п. 3.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников и обучающихся имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

3.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников и обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

3.6. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и обучающихся Школы является секретарь директора, в соответствии с приказом директора Школы.

3.7. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных нескораемых шкафах в алфавитном порядке.

3.8. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачисления в Школу. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованных нескораемых шкафах.

#### **4. Передача персональных данных**

4.1. При передаче персональных данных работников и обучающихся Школы другим юридическим и физическим лицам Школы должен соблюдать следующие требования:

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

- Лица, получающие персональные данные работника (обучающегося) должны быть предупреждены о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Школа должна требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

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

#### **5. Права работников, обучающихся на обеспечение защиты персональных данных**

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Школы, работники, обучающиеся (родители (законные представители) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося), имеют право:

- Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

- Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, обучающегося (для малолетнего несовершеннолетнего – его родителей, законных представителей) – к заместителю директора, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

- Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя директора Школы.

При отказе директора Школы исключить или исправить персональные данные работника работник, обучающийся (родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) имеет право заявить в письменном виде директору Школы о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся (родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

- Требовать об извещении Школой всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обучающегося обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

- Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия Школы при обработке и защите его персональных данных.

6. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

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

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

6.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных обучающиеся (родители, законные представители несовершеннолетних обучающихся) обязаны:

- При приеме в Школу представлять уполномоченным работникам Школы достоверные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).



- В случае изменения сведений, составляющих персональные данные несовершеннолетнего обучающегося старше 14 лет, он обязан в течение 10 дней сообщить об этом уполномоченному работнику Школы.

- В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику Школы.

7. Ответственность за нарушение настоящего положения

7.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несёт административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несёт материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

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

7.4. Школа 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 (обучающийся и др.), 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 образовательного учреждения 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 (включая базы данных, формируемые в связи с ЕГЭ);

– 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 (директор Школы и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

**Список**  
**сотрудников МКОУ «ООШ № 18 х.Кононов», допущенных к обработке**  
**персональных данных и ответственных за обеспечение**  
**конфиденциальности персональных данных**

№ п/п	ФИО, должность	Персональные данные	Документы
1.	Директор	персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ	- книга выдачи аттестатов
2.	Секретарь	персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ	- личные дела учащихся; - личные дела работников школы; - карточка унифицированной формы Т-2; - трудовые книжки; - медицинские книжки; - приказы по личному составу сотрудников; - трудовые договоры; - электронная база данных по работникам ОУ; - электронная база данных по учащимся ОУ; - алфавитная книга.
3.	Заместитель директора по УВР	персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей)	- личные дела учащихся; - личные дела работников школы; - классные журналы 5-11 классов; - официальный сайт ОУ; - электронная база данных по работникам школы; - электронная база данных по

		ОУ	<p>учащимся школы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- база данных ЕГЭ, ГИА;</li> <li>- сведения ПМПК;</li> <li>- электронные дневники учащихся и электронные журналы;</li> <li>- аттестация и повышение квалификации педагогов;</li> <li>- данные о наградах и достижениях педагогов</li> </ul>
4.	Заместитель директора по ВР	персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- личные дела учащихся;</li> <li>- личные дела работников школы;</li> <li>- официальный сайт ОУ;</li> <li>- электронная база данных по работникам школы;</li> <li>- электронная база данных по учащимся школы;</li> <li>- сведения ПМПК;</li> <li>- электронные дневники учащихся и электронные журналы;</li> </ul>
5.	Учитель информатики	персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- официальный сайт ОУ;</li> <li>- электронная база данных по работникам школы;</li> <li>- электронная база данных по учащимся школы;</li> <li>- электронные дневники учащихся и электронные журналы;</li> </ul>
6.	Педагог-психолог, Социальный педагог	персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ	<ul style="list-style-type: none"> <li>личные дела учащихся;</li> <li>- классные журналы;</li> <li>- индивидуальные карты социально-, психологического сопровождения;</li> <li>- данные о социальных и жилищно-бытовых условиях</li> <li>- медицинские карты;</li> <li>- база данных по малообеспеченным, многодетным семьям, семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации;</li> <li>- сведения ПМПК;</li> </ul>

## СОГЛАШЕНИЕ

### *о неразглашении персональных данных сотрудника и обучающихся*

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным сотрудников МКОУ «ООШ №18 х.Кононов». Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных сотрудников. Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб сотрудникам МКОУ «ООШ № 18 х.Кононов», как прямой, так и косвенный. В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбором, обработкой и хранением) с персональными данными сотрудника соблюдать все описанные в *«Положении о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников и обучающихся МКОУ «ООШ № 18 х.Кононов»* требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;

- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных сотрудника или их утраты я несу ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ ст.90.

С «Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников МКОУ «ООШ № 18 х.Кононов» ознакомлен(а).

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ (Подпись)

Приложение № 4  
к приказу № 112  
от 31.10.2014

Директору МКОУ «ООШ № 18  
х.Кононов»

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия родителя (законного представителя))  
проживающей(его) по адресу:

Согласие на обработку и хранение персональных данных обучающихся

Я \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

Даю согласие на обработку и хранение моих персональных данных и данных моего ребенка, содержащихся в настоящем, и иных, предоставленных мною, документах.

Сведения о ребёнке:

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях):

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Место работы, должность, телефон \_\_\_\_\_

2. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Место работы, должность, телефон \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 5  
к приказу № 112  
от 31.10.2014

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных работников**

Я, \_\_\_\_\_,  
паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г., даю  
свое согласие работодателю МКОУ «ООШ № 18 х.Кононов» в лице  
директора \_\_\_\_\_,  
действующего на основании Устава, на обработку моих персональных  
данных в связи с трудовыми отношениями, а именно:

1. фамилия, имя и отчество;
2. год, месяц и дата рождения;
3. место рождения;
4. адрес проживания и регистрации;
5. паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения);
6. сведениями о профессиональной деятельности;
7. сведения о трудовом и общем стаже;
8. личное дело и трудовая книжка;
9. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
10. ИНН;
11. данные воинского учета;
12. сведения об образовании и повышении квалификации;
13. медицинское заключение о состоянии здоровья (в установленной форме);
14. данные о составе семьи, возрасте детей;
15. данные о доходе с предыдущего места работы;
16. сведения о заработной плате;
17. сведения о социальных льготах;
18. место работы или учебы членов семьи и родственников;
19. прочие данные, необходимость в которых может возникнуть в ходе трудовой деятельности.

С вышеперечисленными данными разрешаю следующие действия:

- сбор



- систематизация
- накопление
- хранение
- уточнение (обновление, изменение)
- использование - в соответствии с действующим законодательством РФ
- передача данных третьим сторонам в соответствии с законодательством РФ
- обезличивание
- уничтожение: автоматизированная обработка и (или) обработка без использования средств автоматизации

Срок действия настоящего согласия: на период трудовых отношений с работодателем.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / Дата \_\_\_\_\_