



**Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
Морткинская средняя  
общеобразовательная школа  
(МБОУ Морткинская СОШ)**

628206 ХМАО-Югра, Тюменская область,  
Кондинский р-н, п.г.т. Мортка,  
ул. Г.М. Борисова д. 5,  
тел./факс 8(34677)30-345, 30-344, 30-034  
E-mail: [mortka-school@yandex.ru](mailto:mortka-school@yandex.ru)  
<http://www.86sch-mortka.EDUSITE.RU>  
ОГРН 1028601393831 ОКПО 33582520  
ИНН 8616003927 КПП 861601001

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
от 01.09.2022г.  
№ 425 – од



СОГЛАСОВАНО  
Председатель Управляющего совета  
В.В. Веретенников

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о работе с персональными данными работников МКОУ Морткинская СОШ**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обработки персональных данных работников МКОУ Морткинская СОШ

1.2. Положение о работе с персональными данными работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Морткинская средняя общеобразовательная школа разработано в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. От 14.07.2022), и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок сбора, учета, обработки, накопления, использования, распространения и хранения персональных данных работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работодателю.

1.4. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Морткинская средняя общеобразовательная школа от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные работников являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.5. В целях настоящего Положения под персональными данными понимается любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных.

1.7. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором МКОУ Морткинская СОШ и вводятся приказом. Все работники должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

#### **2. Основные понятия. Состав персональных данных работников**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

*персональные данные* - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

*персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения* - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ (далее - персональные данные, разрешенные для распространения) (п. 1.1. ст. 3 Федерального закона

от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

*оператор* - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными (п. 2 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

*обработка персональных данных работника* - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

*распространение персональных данных* - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

*предоставление персональных данных* - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

*блокирование персональных данных* - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

*уничтожение персональных данных* - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

*обезличивание персональных данных* - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

2.2. В состав персональных данных, которые работник сообщает работодателю, входят:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата рождения;
- место рождения;
- возраст;
- гражданство;
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, повышении квалификации;
- адрес места проживания;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- ИНН;
- сведения о трудовой деятельности;
- биометрические персональные данные (цветное фото);
- сведения о семейном положении;
- специальные персональные данные: сведения о судимости, сведения о состоянии здоровья;
- иные сведения, которые относятся к трудовой деятельности работника.

2.3. Документами, которые содержат персональные данные работников, являются:

- комплекты документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- копии отчетов, направляемых в государственные контролирующие органы.
- 

### **3. Порядок и условия обработки персональных данных**

#### **3.1. Цели обработки персональных данных**

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в сфере трудовых отношений;
  - регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
  - ведение кадрового, налогового и бухгалтерского учетов;
  - отражение информации в кадровых документах;
  - начисление заработной платы;
  - ведение воинского учета;
  - содействие работникам в повышении квалификации;
  - оформления наградений и поощрений;
  - предоставление со стороны работодателя условий труда, гарантий и компенсаций;
  - контроль за количеством и качеством выполняемой работы;
  - передача в контролирующие органы форм отчетности;
  - исчисление и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
  - предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
  - предоставление налоговых вычетов;
  - обеспечение сохранности имущества работодателя.
- 3.2. Правовым основанием обработки персональных данных являются Трудовой кодекс Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Закон РФ от 19.04.1991 №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Постановление правительства РФ от 27.11.2006 №719 «Об утверждении положения о воинском учете».
- 3.3. Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством в области персональных данных и настоящим положением.
- 3.4. В случае изменения сведений об обработке персональных данных МКОУ Морткинская СОШ обязано проинформировать Роскомнадзор не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором возникли такие изменения.
- 

### **4. Получение и обработка персональных данных работников**

4.1. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.

4.2. 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.

При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев,

предусмотренных ч. 4 ст. 18 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ права субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных.

4.3. Работодатель не вправе требовать от работника представления персональных данных, которые не характеризуют работника как сторону трудовых отношений. В случаях непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ возможно получение и обработка данных о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

4.4. Обработка персональных данных, разрешенных для распространения, из числа специальных категорий персональных данных, указанных в ч. 1 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ, допускается, если соблюдаются запреты и условия, предусмотренные ст. 10.1 указанного Закона.

4.5. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

4.6. Чтобы обрабатывать персональные данные сотрудников, работодатель получает от каждого сотрудника согласие на обработку его персональных данных (приложение 1). Такое согласие работодатель получает, если закон не предоставляет работодателю права обрабатывать персональные данные без согласия сотрудников (в частности, согласие не требуется при наличии оснований и соблюдении условий, перечисленных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, п. п. 2.1 - 10 ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в п. п. 1 - 9 ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

4.7. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником. В случае отзыва работником согласия на обработку персональных данных работодатель вправе продолжить обработку персональных данных без согласия работника при наличии оснований, указанных в пунктах 2–11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

4.8. Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

4.9. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать, в частности, следующие общие требования:

4.9.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

4.9.3. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.9.4. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Компании, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

4.10. Персональные данные, представленные работником, обрабатываются автоматизированным и без использования средств автоматизации способами. Работодатель не принимает, не снимает и не хранит копии личных документов работников. Документы, которые работник предъявляет работодателю для хранения в оригинале (справки, медицинские заключения и т. д.), хранятся в личном деле работника в течение 75 лет после расторжения с работником трудового договора.

4.11. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

## **5. Хранение персональных данных работников**

5.1. МКОУ Морткинская СОШ обеспечивает защиту персональных данных работников от неправомерного использования или утраты.

5.2. Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела и личные карточки находятся в отделе кадров в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. В конце рабочего дня все личные дела и личные карточки сдаются в отдел кадров. Личные дела, в которых хранятся персональные данные работников, являются документами "Для внутреннего пользования"

5.3. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается системой паролей и ограничивается для пользователей, не являющихся оператором. Пароли устанавливаются техником-программистом МКОУ Морткинская СОШ и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

5.4. Доступ к персональным данным работника имеют директор МКОУ Морткинская СОШ, его заместители, бухгалтерия, секретарь, документовед, специалист отдела кадров, а также непосредственный руководитель работника, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций. Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения директора МКОУ Морткинская СОШ.

5.5. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора МКОУ Морткинская СОШ.

5.6. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление о расторжении трудового договора, копия приказа о расторжении трудового договора), составляется окончательная опись, само личное дело оформляется и передается для хранения. Личные дела работников, уволенных из организации, хранятся в архиве организации.

5.7. После истечения срока нормативного хранения документов, которые содержат персональные данные работника, документы подлежат уничтожению. Для этого работодатель создает экспертную комиссию и проводит экспертизу ценности документов. В

ходе проведения экспертизы комиссия отбирает дела с истекшими сроками хранения и по итогам отбора составляет акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению. После чего документы уничтожаются в шредере. Персональные данные работников в электронном виде стираются с информационных носителей, либо физически уничтожаются сами носители, на которых хранится информация.

## **6. Передача и распространение персональных данных работников**

6.1. При передаче работодателем персональных данных работник должен дать отдельное на это согласие в письменной или электронной форме, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных законодательством. Если сотрудник оформил согласие на передачу персональных данных в электронной форме, то он подписывает согласие усиленной электронной цифровой подписью.

6.2. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

6.3. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

6.4. Письменное согласие работника на обработку персональных данных, разрешенных для распространения (приложение 2), оформляется отдельно от других согласий на обработку его персональных данных. При этом соблюдаются условия, предусмотренные, в частности, ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ. Требования к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, утверждены Приказом Роскомнадзора от 24.02.2021 N 18.

6.5. Работодатель обязан обеспечить работнику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на распространение персональных данных.

6.6. В случае если из предоставленного работником согласия на распространение персональных данных не следует, что работник согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются работодателем без права распространения.

6.7. В случае если из предоставленного работником согласия на передачу персональных данных не следует, что работник не установил запреты и условия на обработку персональных данных или не указал категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, работодатель обрабатывает такие персональные данные без возможности передачи (распространения, предоставления, доступа) неограниченному кругу лиц.

6.8. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных работником для распространения, должна быть прекращена в любое время по его требованию. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

6.9. Действие согласия работника на распространение персональных данных прекращается с момента поступления работодателю требования, указанного в пункте 6.8 настоящего Положения.

6.10. Работник вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ или обратиться с таким требованием в суд. Работодатель или третье лицо обязано прекратить передачу

(распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования работника или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда. Если такой срок в решении суда не указан, то работодатель или третье лицо обязаны прекратить передачу персональных данных работника в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

## **7. Права и обязанности субъекта в области защиты его персональных данных**

7.1. Работник обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

7.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных, работник обязан:

7.2.1. передавать работодателю достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

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

7.3. Работник имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- требование о прекращении обработки персональных данных, работодатель обязан прекратить обработку в течение 10 дней (приложение 4).
- получение от работодателя сведений о наименовании и месте нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона.
- требование прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения. Требование оформляется в письменном виде. Оно должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

## **8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных**

Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

## **Согласие на обработку персональных данных**

Я,

\_\_\_\_\_,  
(Фамилия Имя Отчество субъекта персональных данных полностью)

основной документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (вид, номер, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)  
проживающий \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу \_\_\_\_\_,

настоящим даю свое согласие Муниципальному казенному общеобразовательному учреждению Морткинская средняя общеобразовательная школа, в лице ответственного за обработку персональных данных – специалиста по кадрам (далее — «Оператор») – на обработку персональных данных в соответствии со ст.9 закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях:

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в сфере трудовых отношений;
- регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- ведение кадрового, налогового и бухгалтерского учетов;
- отражение информации в кадровых документах;
- начисление заработной платы;
- ведение воинского учета;
- содействие работникам в повышении квалификации;
- оформления наградений и поощрений;
- предоставление со стороны работодателя условий труда, гарантий и компенсаций;
- контроль за количеством и качеством выполняемой работы;
- передача в контролирующие органы форм отчетности;
- исчисление и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- предоставление сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставление налоговых вычетов;
- обеспечение сохранности имущества работодателя.

### На обработку моих персональных данных:

- фамилию имя отчество;
- ИНН;
- СНИЛС (№ страхового пенсионного свидетельства);
- табельный номер;
- пол;
- номер, дата трудового договора;
- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- наименование и степень знания иностранного языка;
- образование (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное, аспирантура, адъюнктура, докторантура);
- наименование образовательного учреждения;
- наименование, серия, номер, дата выдачи, направление или специальность, код по ОКСО, ОКИН документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
- профессия (в т.ч. код по ОКПДТР);
- стаж работы;



- состояние в браке;
- состав семьи, с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, года рождения ближайших родственников;
- данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- адрес и дата регистрации;
- фактический адрес места жительства;
- телефон;
- сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС; категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состоит на воинском учете, отметка о снятии с учета);
- дата приема на работу;
- характер работы;
- вид работы (основной, по совместительству);
- структурное подразделение;
- занимаемая должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации;
- ранее занимаемая должность;
- тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.
- основание трудоустройства;
- личная подпись сотрудника;
- фотография;
- сведения об аттестации (дата, решение, номер и дата документа, основание);
- сведения о профессиональной подготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки);
- сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях (наименование, номер, дата награды);
- сведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание);
- сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер, дата выдачи документа, основание);
- сведения об увольнении (основания, дата, номер и дата приказа);
- объем работы;
- повышение оклада за вредность в %, в руб;
- месячный фонд ЗПЛ (в т.ч. по должностному окладу и районным коэффициентом);
- надбавка за стаж в %, в руб. в г/м/д;

Я выражаю свое согласие на осуществление Оператором автоматизированной, а также без использования средств автоматизации обработки персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует со дня его подписания до дня отзыва согласия в письменной форме, либо расторжения трудового договора

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О.Фамилия)

**Согласие**  
**на обработку персональных данных,**  
**разрешенных субъектом персональных данных для распространения**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Фамилия Имя Отчество субъекта персональных данных полностью)

основной документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
(вид, номер, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_,  
руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение МКОУ Морткинская СОШ (далее-Оператор) моих персональных данных, с целью размещения информации в сети Интернет на официальном сайте школы, а также на страницах в социальных сетях в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Примечания
Общие персональные данные	ФИО				
	Должность				
	Категория/ квалификация				
	Стаж				
	Степень/звание/ награды/грамоты				
	Образование				
	Сведения о повышении квалификации				
	Преподаваемые учебные дисциплины				
Биометрические персональные данные	цветное цифровое фотографическое изображение лица, видеоматериалы				

Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
<a href="https://86sch-mortka.edusite.ru/">https://86sch-mortka.edusite.ru/</a>	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
<a href="https://vk.com/mortkinskaya_school/">https://vk.com/mortkinskaya_school/</a>	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует со дня его подписания до дня отзыва согласия в письменной форме

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение 3 к Положению о защите персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей) МКОУ Морткинская СОШ

**Согласие  
на получение персональных данных работника от третьих лиц**

Я, \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

зарегистрирован (а) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, даю согласие Муниципальному казенному общеобразовательному учреждению Морткинская средняя общеобразовательная школа, в лице ответственного за обработку персональных данных – специалиста по кадрам (далее — «Оператор»), на получение моих персональных данных об образовании у третьей стороны – учебного заведения (название высшего учебного заведения) \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,

посредством письменного запроса.

Получение персональных данных осуществляется в целях \_\_\_\_\_.

Права, предоставляемые в связи с обработкой моих персональных данных, мне разъяснены. Согласие действует в течение шести месяцев с момента его выдачи.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О.Фамилия)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на отзыв согласия на обработку персональных данных**

Я,

\_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество субъекта персональных данных полностью)

основной документ, удостоверяющий  
личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вид, номер, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

проживающий \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу

в соответствии с пунктом 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О  
персональных данных» отзываю свое согласие, ранее выданное МКОУ Морткинская СОШ,  
на обработку персональных данных\* \_\_\_\_\_ в  
связи \_\_\_\_\_ с

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)