

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 5»

Согласовано УС Председатель УС Протокол № 11 Н.И. Бобылева «16» мая 2022 г.	Принято Педагогическим советом Протокол № 8 «16» мая 2022 г.	Утверждаю Директор МБОУ «СОШ № 5» Л.М. Скиба Приказ № 447-ОД от «16» мая 2022 г.
--	---	--

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы с персональными данными сотрудников в МБОУ «СОШ № 5»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обработки персональных данных работников МБОУ «СОШ № 5» (далее - Организация).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса РФ, Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

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

1.4. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников

2. Основные понятия. Состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

2.1.1. **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);

2.1.2. **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);

2.1.3. **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);

2.1.4. **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);

2.1.5. **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);

2.1.6. **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);

2.1.7. **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);

2.1.8. **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);

2.1.9. **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. Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

2.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда договор заключается впервые;

2.2.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.2.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.5. Документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.2.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к выполнению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию) (п. п. 6, 7 Административного регламента, утвержденного Приказом МВД России от 27.09.2019 N 660);

2.2.7. Справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному

наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, - при поступлении на работу, к которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому наказанию до окончания срока, в течение которого они считаются подвергнутыми административному наказанию (п. п. 13, 14 Административного регламента, утвержденного Приказом МВД России от 02.11.2020 N 746);

2.2.8. Дополнительные документы - в отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.3. В Организации создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

2.3.1.1. Комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

2.3.1.2. Комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;

2.3.1.3. Подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

2.3.1.4. Личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников;

2.3.1.5. Дела, содержащие материалы внутренних расследований;

2.3.1.6. Справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

2.3.1.7. Подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Организации, Заместителям руководителя;

2.3.1.8. Копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

3. Обработка персональных данных работников

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. 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.

3.2.1. 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.

3.3. 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.

3.4. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия (Приложение 1, Приложение 2, Приложение 3). Исключение составляют случаи, предусмотренные законодательством РФ (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).

3.5. 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.

3.6. Письменное согласие работника на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, 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.

3.6.1. Письменное согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, работник предоставляет работодателю лично либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью с использованием информационной системы Роскомнадзора.

3.6.2. Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней с момента получения указанного согласия опубликовать информацию об условиях обработки, о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных для распространения.

3.6.3. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, прекращает свое действие с момента поступления работодателю требования, указанного в п. 5.2.5 настоящего Положения.

3.7. Работник представляет специалисту, отвечающему за кадровое делопроизводство достоверные сведения о себе. Данный специалист, проверяет достоверность сведений.

3.8. 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:

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

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

3.8.3. 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.

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

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

4. Передача персональных данных

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

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного

согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное правило не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Организации в соответствии с настоящим Положением, с которым работники должны быть ознакомлены под подпись.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Установленные работником запреты на передачу (кроме предоставления доступа), а также на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) персональных данных, разрешенных для распространения, не действуют в случаях обработки персональных данных в государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством РФ.

4.3. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся лицом, отвечающим за кадровое делопроизводство в Организации.

4.4. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.5. 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:

4.5.1. Наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;

4.5.2. Цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

4.5.3. Предполагаемые пользователи персональных данных;

4.5.4. Установленные Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ права субъекта персональных данных;

4.5.2. Источник получения персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

5.1.1. Руководитель Организации;

5.1.2. Работники, осуществляющие кадровое делопроизводство и бухгалтерский учет;

5.1.3. Заместители директора по направлению своей деятельности (доступ к персональным данным только работников своего направления);

5.1.4. Работники, ответственные за охрану труда в организации.

5.2. Работник Организации, в частности, имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.2.2. Требовать от работодателя исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. 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.

5.2.3. Получать от работодателя сведения 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.

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

5.2.5. Требовать 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.

5.2.6. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

6.1. 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.

6.2. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

7. Срок действия положения

7.1. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия следующего положения.

Заявление-согласие субъекта на обработку его персональных данных (в том числе биометрических и специальных) и передачу их третьей стороне

Я, _____
_____, паспорт серии _____ № _____, выданный

« _____ » _____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МБОУ «СОШ № 5» г. Бийск, ул. имени Героя Советского Союза Васильева, 52, на обработку моих персональных данных, а именно:

фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения; социальное положение; семейное положение; имущественное положение; профессия; доходы; состояние здоровья; фотография; пол; гражданство; данные регистрации по месту жительства; данные о месте проживания; контактные телефоны; данные документа, удостоверяющего личность; дата выдачи документа, удостоверяющего личность; сведения об образовании; сведения о послевузовском профессиональном образовании; направление подготовки или специальность по документу об образовании; квалификация по документу об образовании; ИНН; СНИЛС; реквизиты трудового договора; характер, вид работы; стаж работы; информация о выплатах и удержаниях; сведения о составе семьи; сведения о воинском учёте, сведения о приёме на работу и переводах на другие должности; сведения об увольнении; основание прекращения трудового договора (увольнения); сведения об аттестации; сведения о повышении квалификации; сведения о профессиональной переподготовке; табельный номер; сведения о начислениях; ставка; место учёбы/работы; сведения о наградах (поощрениях); сведения о почётных званиях; сведения о социальных льготах, на которые Субъект имеет право в соответствии с законодательством; данные об отпусках; справка об отсутствии судимости; данные трудовой книжки; банковские реквизиты; реквизиты листка нетрудоспособности; сведения о смене ФИО; данные личной медицинской книжки; сведения о наличии индивидуальных достижений; данные свидетельства о заключении брака; данные документов о причинах сиротства; серия и номер страхового медицинского полиса; сведения о владении иностранными языками и другой информации – и передачу их третьей стороне для обеспечения моих законных прав и интересов. Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждён (а).

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с указанными персональными данными, автоматизированным, а также без использования средств автоматизации способами, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, в целях соблюдения моих законных прав для заключения договоров, содействия в повышении квалификации, обеспечения личной безопасности, предоставления отчётной документации уполномоченным органам, ведения моего личного дела, передачи личного дела на хранения в установленном порядке в архив, сбора статистических данных. Оператор вправе обрабатывать персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчётные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчётных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам и третьим лицам в соответствии с заключёнными договорами, в целях соблюдения моих законных прав и интересов. Я утверждаю, что ознакомлен (а) с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего периода работы в МБОУ «СОШ № 5».

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

Заявление-согласие субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны

Я, _____
_____, паспорт серии _____ № _____, выданный

« _____ » _____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на получение моих персональных данных согласен (а), а именно:

фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения; социальное положение; семейное положение; имущественное положение; профессия; доходы; состояние здоровья; фотография; пол; гражданство; данные регистрации по месту жительства; данные о месте проживания; контактные телефоны; данные документа, удостоверяющего личность; дата выдачи документа, удостоверяющего личность; сведения об образовании; сведения о послевузовском профессиональном образовании; направление подготовки или специальность по документу об образовании; квалификация по документу об образовании; ИНН; СНИЛС; реквизиты трудового договора; характер, вид работы; стаж работы; информация о выплатах и удержаниях; сведения о составе семьи; сведения о воинском учёте, сведения о приёме на работу и переводах на другие должности; сведения об увольнении; основание прекращения трудового договора (увольнения); сведения об аттестации; сведения о повышении квалификации; сведения о профессиональной переподготовке; табельный номер; сведения о начислениях; ставка; место учёбы/работы; сведения о наградах (поощрениях); сведения о почётных званиях; сведения о социальных льготах, на которые Субъект имеет право в соответствии с законодательством; данные об отпусках; справка об отсутствии судимости; данные трудовой книжки; банковские реквизиты; реквизиты листка нетрудоспособности; сведения о смене ФИО; данные личной медицинской книжки; сведения о наличии индивидуальных достижений; данные свидетельства о заключении брака; данные документов о причинах сиротства; серия и номер страхового медицинского полиса; сведения о владении иностранными языками и другой информации – у третьей стороны с целью обеспечения моих законных прав и интересов.

Я также утверждаю, что ознакомлен (а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

Я утверждаю, что ознакомлен (а) с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего периода работы в МБОУ «СОШ № 5».

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

Заявление-согласие субъекта на размещение информации о нём в общедоступных источниках данных

Я, _____
_____, паспорт серии _____ № _____, выданный

« _____ » _____ года, в соответствии со ст. 8 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МБОУ «СОШ № 5» г. Бийск, ул. имени Героя Советского Союза Васильева, 52, на обработку моих персональных данных с целью их размещения в общедоступных источниках персональных данных:

фамилия, имя, отчество; год и место рождения; адрес, абонентский номер, сведения о профессии, квалификации, адрес электронной почты, фотография, а также иные персональные данные в соответствии с законодательством РФ.

Я утверждаю, что ознакомлен (а) с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего периода работы в МБОУ «СОШ № 5».

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

Заявление-согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Я, _____
_____, паспорт серии _____ № _____, выданный _____ «_____»

_____ года, в целях обеспечения информационной открытости образовательного учреждения в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», информирования неопределенного круга лиц о деятельности МБОУ «СОШ № 5», в том числе подготовки документов о награждении или поощрении, участии в олимпиадах, конкурсах и других мероприятиях в отношении меня, публикации статей и новостей обо мне либо подготовленных мной или с моим участием, а также размещении сведений обо мне на доске почета и информационных ресурсах МБОУ «СОШ № 5» (официальный сайт, сообщество ВКонтакте, канал в Telegram), в соответствии со ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – «Федеральный закон») даю согласие на обработку моих персональных данных в форме распространения:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешение к распространению (да/нет)
Общие персональные данные	фамилия	
	имя	
	отчество (при наличии)	
	год рождения	
	месяц рождения	
	дата рождения	
	место рождения	
	вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи	
	номер телефона	
	адрес электронной почты	
	почтовый адрес	
	образование	
	профессия	
место работы		
занимаемая должность		

	ученая степень, ученое звание	
	квалификационная категория	
	сведения о наградах (вид, дата)	
	сведения о стаже работы	
	сведения о трудовой деятельности	
	характеризующие материалы с указанием конкретных заслуг	
Биометрические персональные данные субъекта персональных данных	цветное фотографическое изображение	

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных (ч.9 ст. 10.1 Федерального закона)
(нужное отметить)

- не устанавливаю
- устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа) этих данных оператором неограниченному кругу лиц
- устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц
- устанавливаю условия обработки (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц: _____

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных: _____.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Отзыв настоящего согласия может быть осуществлен мною в письменной форме в любое время по моему усмотрению.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)