

Рассмотрено и принято
на общем собрании трудового
коллектива протокол № 1
от "01" октября 2019 г.

Утверждаю
Директор ГКУ ССОШ № 3
города Армавира
Краснодарского края
Бабаянц С. В.
подпись приказ № 01.09/4
«02» октября 2019 года

Регистрационный номер: 5.10.

ПОЛОЖЕНИЕ
о хранении, обработке и использовании персональных данных
работников и обучающихся
государственного казенного учреждения
специальной средней общеобразовательной школы № 3
города Армавира Краснодарского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о хранении, обработке и использовании персональных данных работников и обучающихся (далее – Положение) разработано на основании:

- ст.24 Конституции РФ;
- главы 14 Трудового Кодекса РФ;
- Закона «Об информации, информатизации и защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г.;

- Федерального закона РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. и определяется порядок обращения с персональными данными работников и обучающихся государственного казенного учреждения специальной средней общеобразовательной школы № 3 города Армавира Краснодарского края. (далее – Учреждение).

1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов Учреждения, ее работников и обучающихся в связи с необходимостью получения (сбора), записи, систематизации, хранения, уточнения (обновление, изменение), извлечения, использования, передачи (распространение, предоставление, доступ), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения.

1.3. Персональные данные работника – любая информация, относящаяся к данному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями, в том числе:

- Фамилия, Имя, Отчество
- Дата и место рождения
- Данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность
- Гражданство
- Данные регистрации по месту жительства
- Адрес фактического проживания
- Контактные телефоны, E-mail

- Семейное (в том числе наличие детей), социальное, имущественное положение;

- Документ об образовании (наименование учебного заведения, тип образования, серия и номер диплома, сертификата, свидетельства, дата начала и окончания обучения, специальность)

- Сведения о занимаемой должности, квалификационной категории, трудовой деятельности, табельный номер

- Сведения о доходах, имуществе и имущественных обязательствах

- Документы воинского учёта (для лиц, подлежащих воинскому учёту)

- ИНН

- Данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования)

- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям

- Иные документы, необходимые для обеспечения соблюдения законодательства.

1.4. Персональные данные обучающегося – любая информация, относящаяся к данному обучающемуся (субъекту персональных данных) и необходимая Учреждению в связи с образовательной деятельностью, в том числе:

- Фамилия, Имя, Отчество

- Дата и место рождения

- Данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность

- Гражданство

- Данные регистрации по месту жительства

- Адрес фактического проживания

- Контактные телефоны, E-mail

- Семейное (в том числе наличие детей), социальное, имущественное положение

- Документ об образовании (наименование учебного заведения, тип образования, серия и номер документа об образовании, личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п., дата начала и окончания обучения)

- Данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования)

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в Учреждении конкретного типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья (физкультура, информатика и т.п.) при необходимости

- иные документы, необходимые для обеспечения соблюдения законодательства

1.5. Сведения о персональных данных работников и обучающихся относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;

- по истечении 75 лет срока их хранения;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника (обучающегося) – в соответствии с определением п. 1.3, 1.4. настоящего Положения;

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

- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

- использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

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

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

- общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия работника, или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

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

- документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

- данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования);

- документы воинского учета – для лиц, подлежащих воинскому учету;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3. Информация, представляемая обучающимся при поступлении на учебу в Учреждение, должна иметь документальную форму. Лицо, поступающее на учебу, предъявляет:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющий личность;

- копию документа об образовании (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);

- данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования);

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в Учреждении конкретного типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья (физкультура, информатика и т.п.) при необходимости;

- иные документы, необходимые для обеспечения соблюдения законодательства.

Сведения, содержащие информацию о персональных данных обучающегося, могут быть предоставлены обучающимся как самостоятельно, так и через отдел специального учета учреждения УИС.

2.4. При оформлении работника отделом кадров заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.5. В Учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде. Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- должностные инструкции работников;
- приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения.

2.6. При оформлении обучающегося после издания приказа о зачислении в Учреждение администрацией Учреждения оформляется личное дело обучающегося. Личные дела обучающихся формируются в папках классов, которые хранятся в негорючем шкафу.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Обработка персональных данных работников (обучающихся) организуется в соответствии со схемой 1:

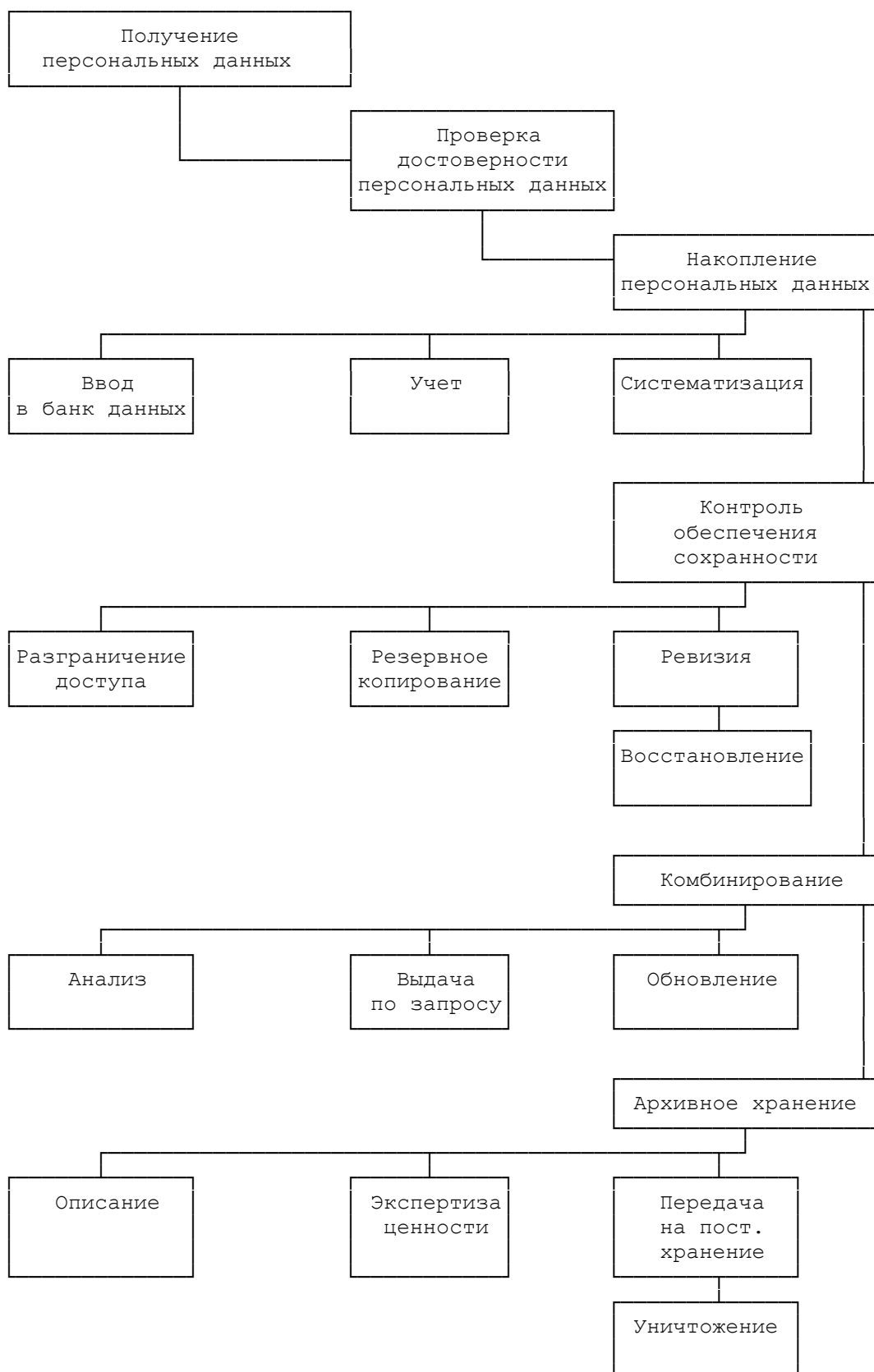


Схема 1

3.2. Все персональные данные работника (обучающегося) следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник (обучающийся) должен быть уведомлен об этом заранее (в письменной форме) и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное

лицо Учреждения обязано сообщить работнику (обучающемуся) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника (обучающегося) дать письменное согласие на их получение.

3.3. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника (обучающегося) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых (образовательных) отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ Учреждение вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника (обучающегося) только с его письменного согласия.

3.4. Обработка указанных персональных данных работников (обучающихся) Учреждением возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника (обучающегося), и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника (обучающегося) невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов – в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.5. Учреждение вправе обрабатывать персональные данные работников (обучающихся) только с их письменного согласия.

3.6. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных (Приложение 1) должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.7. Письменное согласие обучающегося на обработку своих персональных данных (Приложение 2) должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;
- наименование оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.8. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;

- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.9. Работник Учреждения представляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Отдел кадров Учреждения проверяет достоверность сведений.

3.10. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Учреждения и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

3.10.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечение личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.10.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Учреждение должно руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.10.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника (обучающегося), Учреждение не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.10.4. Защита персональных данных работника (обучающегося) от неправомерного их использования, утраты обеспечивается Учреждением за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

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

3.10.6. Во всех случаях отказ работника (обучающегося) от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. При передаче персональных данных работника (обучающегося) Учреждение должно соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника (обучающегося) третьей стороне без письменного согласия работника (обучающегося), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося), а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника (обучающегося) в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупреждение 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 (обучающегося), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников (обучающихся) в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников (обучающихся) в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников (обучающихся) 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 (обучающегося), за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции, обучающимся – образовательной деятельности.

4.1.7. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном действующими законами и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров, обучающихся – в учебной части.

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

4.4. При получении персональных данных не от работника (обучающегося) (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) Учреждение до начала обработки таких персональных данных обязано предоставить работнику (обучающемуся) 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 федеральными законами права субъекта персональных данных.

4.5. 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. ХРАНЕНИЕ И ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

5.1. Персональные данные работников и обучающихся хранятся на бумажных и электронных носителях у руководителя Учреждения и (или) уполномоченного им лица.

5.2. При работе с персональными данными в электронной форме и на электронных носителях в целях обеспечения информационной безопасности необходимо, чтобы:

- рабочая станция, предназначенная для обработки конфиденциальных данных, прошла сертификацию и имела соответствующую документацию, хранящуюся у ответственного лица;

- оператор, осуществляющий работу с персональными данными, не оставлял в свое отсутствие компьютер незаблокированным;

- оператор имел свой персональный идентификатор и пароль, не оставлял его на рабочем месте и не передавал другим лицам;

- компьютер с базой данных не был подключен к локальной сети и сети Интернет, за исключением линий соединения с сервером базы данных.

5.3. Право доступа к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют:

- директор Учреждения;

- заместители директора Учреждения (в пределах своей компетенции);

- работники бухгалтерии;

- руководители методических объединений (в пределах своей компетенции).

5.4. Право доступа к персональным данным обучающегося без получения специального разрешения имеют:

- директор Учреждения;

- заместители директора Учреждения;

- секретарь учебной части;

- классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса).

5.5. Работник (обучающийся) Учреждения имеет право:

5.5.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

5.5.2. Требовать от Учреждения уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Учреждения персональных данных.

5.5.3. Получать от Учреждения:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

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

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

5.6. Копировать и делать выписки персональных данных работника (обучающегося) разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора Учреждения.

5.7. По письменному запросу, на основании приказа директора Учреждения, к персональным данным работников и обучающихся могут быть допущены иные лица, в пределах своей компетенции.

5.8. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

6. ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗАЩИТЫ ИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

6.2. Персональные данные оценочного характера работник (обучающийся) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

7. ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТОВЕРНОСТИ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Для обеспечения достоверности персональных данных работники (обучающиеся) обязаны предоставлять Учреждению сведения о себе.

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

7.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, обучающийся обязан в течение месяца сообщить об этом директору Учреждения.

7.4. Предоставление работнику (обучающемуся) гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента

предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Работники Учреждения, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8.2. Директор Учреждения за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом сотруднике.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается коллегиальным органом управления Учреждением и утверждается приказом руководителем Учреждения.

9.2. В случае расхождения пунктов настоящего Положения и устава Учреждения применяются соответствующие положения Устава Учреждения.

9.3. В случае обнаружения противоречия между настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации, необходимо руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.

9.4. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 9.1. данного Положения.

9.5. После принятия и утверждения Положения (или внесения изменений и дополнений отдельных пунктов и (или) разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу _____
(адрес субъекта персональных данных)

_____, паспорт гражданина РФ серия _____ № _____

дата выдачи « ____ » _____ Г., выдан _____

(наименование органа выдавшего паспорт)

даю согласие государственному казенному учреждению специальной средней общеобразовательной школе № 3 города Армавира Краснодарского края, находящемуся по адресу г. Армавир, ул. Володарского, д. 1а на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных к которым относятся: фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; адрес регистрации и проживания; паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); гражданство; СНИЛС и ИНН; контактная информация (телефон, e-mail и т.п.); сведения об образовании, квалификации, профессии с указанием учебного заведения и периодов учебы; данные, содержащиеся в трудовой книжке; анкетные данные; материалы по прохождению конкурсов, повышения квалификации и другие сведения, касающиеся прохождения конкурсов, то есть даю согласие на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3, статьями 6 и 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, трудоустройства в установленных законом случаях, а именно даю согласие:

- использовать все перечисленные данные для формирования кадровых документов;
- размещать мои фамилию, имя, отчество на официальном сайте государственного казенного учреждения специальной средней общеобразовательной школы № 3 города Армавира Краснодарского края;
- предоставлять мои персональные данные по запросу третьих лиц в установленных законодательством случаях.

Передача персональных данных разрешается на период работы в государственном казенном учреждении специальной средней общеобразовательной школе № 3 города Армавира Краснодарского края, а так же после увольнения при хранении в архиве.

Я уведомлен(а) о своем праве отозвать согласие путем подачи в государственное казенное учреждение специальную среднюю общеобразовательную школу № 3 города Армавира Краснодарского края письменного заявления.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Кроме того, я уведомлен(а), что государственное казенное учреждение специальная средняя общеобразовательная школа № 3 города Армавира Краснодарского края имеет право предоставлять информацию третьим лицам по официальному, мотивированному запросу, а также в других случаях, установленных действующим законодательством.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Дата Подпись Ф.И.О.

Приложение 2

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
Ф.И.О.

паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) (когда и кем выдан)

даю свое согласие ГКУ ССОШ № 3 г. Армавира Краснодарского края
наименование организации

на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; информация об отнесении участника к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидам.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях получения основного общего и среднего общего образования, формирования федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (РИС), а так же хранения данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществления действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (операторам РИС) обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что ГКУ ССОШ № 3 г. Армавира Краснодарского края
(наименование организации)

гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____
Подпись Ф.И.О.