

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МБОУ «Дачновская средняя
общеобразовательная школа»
городского округа Судак
Протокол № 6 от 26.03.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Дачновская средняя
общеобразовательная школа»
городского округа Судак
В.М. Рейнова
Приказ № 78 от 26.03.2021 г.



Положение о работе с персональными данными работников и обучающихся

Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», гл. 14 «Защита персональных данных работника» Трудового кодекса РФ, Приказом ФСТЭК от 18 февраля 2013 г. № 21 "Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных" для обеспечения порядка обработки (получения, сбора, использования, передачи, хранения и защиты) персональных данных работников и учащихся образовательной организации (далее - ОО) и гарантии их конфиденциальности.

1.2. Под персональными данными работника понимается информация, касающаяся конкретного работника, необходимая оператору (руководителю ОО и (или) уполномоченному им лицу) в связи с трудовыми отношениями, возникающими между работником и работодателем (руководителем ОО).

1.3. Под персональными данными обучающегося понимается информация, касающаяся конкретного учащегося, необходимая оператору (руководителю ОО и (или) уполномоченному им лицу) в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) учащегося и ОО (руководителем ОО).

2. ДОКУМЕНТЫ, СОДЕРЖАЩИЕ СВЕДЕНИЯ, СОСТАВЛЯЮЩИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

2.1. Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора с работником (оформления трудовых отношений с работником):

- паспорт;
- документы об образовании, квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в ОО;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- приговор суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности;
- документ воинского учета.

2.2. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности и т.п.);
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (например, справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.);
- документы о беременности работницы;

- документы о возрасте малолетних детей;
- документы о месте обучения детей.

2.3. Документы, содержащие сведения, необходимые для реализации конституционного права на получение образования

- документ, удостоверяющий личность учащегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- документ о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в ОО конкретного типа;
- медицинское заключение о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья (физкультура, информатика и т.п.);
- документ о месте проживания;
- паспорт одного из родителей (законных представителей) учащегося и СНИЛС
- полис обязательного медицинского страхования.

2.4. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления учащемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, наличии хронических заболеваний.);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота, и

3. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Обработка персональных данных работника.

3.1.1. Обработка (получение, сбор, использование, передача, хранение и защита) персональных данных работника может осуществляться 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;
- обеспечения сохранности имущества, в минимально необходимом для этих целей объеме.

3.1.2. Все персональные данные работника можно получать только у него самого, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работник должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.1.3. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ оператор (руководитель ОО и (или) уполномоченное им лицо) вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений работника только с его письменного согласия

3.2. Обработка персональных данных учащегося.

3.2.1. Обработка (получение, сбор, использование, передача, хранение и защита) персональных данных учащегося может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия учащимся в получении образования, трудоустройстве;
- обеспечения их личной безопасности;
- контроля обучения и воспитания;
- обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.

3.2.2. Все персональные данные несовершеннолетнего учащегося до получения им основного общего образования можно получать только у его родителей (законных представителей). Если персональные данные учащегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) учащегося должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. Родители (законные представители) учащегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.2.3. Все персональные данные несовершеннолетнего учащегося после получения им основного общего образования или совершеннолетнего учащегося можно получать только у него самого. Если персональные данные такого обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то он должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Такой учащийся должен быть проинформирован о целях,

предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.2.4. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ оператор (руководитель ОО и (или) уполномоченное им лицо) вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений учащегося только с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося до получения им основного общего образования), форма которого определяется ч.4 ст.9 Федерального закона «О защите персональных данных» или на основании судебного решения. (Приложение 1 к данному Положению.).

4. ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ ДЕЛ, КАСАЮЩИХСЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Персональные данные работника размещаются в личной карточке работника формы Т-2, которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных негорюемых шкафах в алфавитном порядке.

4.2. Персональные данные учащегося размещаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о зачислении в школу. Личные дела учащихся формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованных негорюемых шкафах.

4.3. Право доступа к личным данным работников и учащихся имеют только оператор (руководитель ОО и (или) уполномоченное им лицо) и лица, уполномоченные действующим законодательством.

5. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Персональные данные работников и учащихся хранятся на электронных носителях на сервере ОО, а также на бумажных и электронных носителях у оператора (руководителя ОО и (или) уполномоченного им лица).

5.2. При работе с персональными данными 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 Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве ОО в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст. 656 «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 года № 558).

5.4. Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют:

- руководитель ОО;
- специалист по кадрам (ответственный за ведение кадрового делопроизводства).
- делопроизводитель

5.5 Доступ к персональным данным учащегося без получения специального разрешения имеют:

- руководитель ОО;
- заместители руководителя ОО;
- делопроизводитель
- классные руководители (только к персональным данным учащихся своего класса).

5.6. По письменному запросу, на основании приказа руководителя ОО, к персональным данным работников и учащихся могут быть допущены иные лица, в пределах своей компетенции.

5.7 Оператор (руководитель ОО и (или) уполномоченное им лицо) при обработке персональных данных должен руководствоваться настоящим Положением, Должностной инструкцией ответственного за безопасность персональных данных и обязан использовать персональные данные работников и учащихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

6. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Персональные данные работника (учащегося) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, учащегося (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося до получения им основного общего образования), *за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (учащегося), а также в случаях, установленных федеральным законом.*

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

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

7.1. Работники и учащиеся (родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся до получения ими основного общего образования) имеют право на полную информацию о своих персональных данных (персональных данных своих несовершеннолетних детей до получения ими основного общего образования) и их обработке, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным (персональным данным своих несовершеннолетних детей до получения ими основного общего образования). Работники и учащиеся (родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся до получения ими основного общего образования) могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

7.2. *Персональные данные оценочного характера работник и учащийся (родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося до получения им основного общего образования) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.*

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

8.1. Для обеспечения достоверности персональных данных работники и учащиеся (родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся до получения ими основного общего образования) обязаны предоставлять оператору (руководителю ОО и (или) уполномоченному им лицу) сведения о себе (своих несовершеннолетних детях до получения ими основного общего образования).

8.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, необходимые для заключения трудового договора работник обязан в течение 10 рабочих дней сообщить об этом оператору (руководителю ОО и (или) уполномоченному им лицу).

8.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные совершеннолетнего учащегося, он обязан в течение месяца сообщить об этом оператору (руководителю ОО и (или) уполномоченному им лицу).

8.4. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося до получения им основного общего образования) обязаны в течение месяца сообщить об этом оператору (руководителю ОО и (или) уполномоченному им лицу).

8.5. Предоставление работнику (учащемуся) гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

9.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность (на основании ст. 13.11 «Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных)» Кодекса РФ об административных правонарушениях).

9.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность (на основании ст. 238 «Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю» и ст.241

«Пределы материальной ответственности работника» Трудового кодекса РФ).

9.3. Материальный ущерб, нанесенный работнику за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в полном объеме (ст. 235 «Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника» Трудового кодекса РФ), а моральный — в форме и размерах, определенных трудовым договором (ст. 237 «Возмещение морального вреда, причиненного работнику» Трудового кодекса РФ).

9.4. Оператор (руководитель ОО и (или) уполномоченные им лица) вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (учащийся, подрядчик, исполнитель и т.п.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных

информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;

- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор (руководитель ОО и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление (ч. 3 ст. 22 Федерального закона «О защите персональных данных»).

Приложение 1

**к Положению о работе с персональными данными
работников и обучающихся МБОУ «Дачновская средняя
общеобразовательная школа» городского округа Судак**

Директору МБОУ «Дачновская средняя общеобразовательная школа»
городского округа Судак *Рейновой Виктории Михайловне*

(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ - СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных обучающихся и их родителей
(законных представителей) МБОУ «Дачновская средняя общеобразовательная школа»
городского округа Судак

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. Федеральных законов от 25.11.2009г. № 266-ФЗ, от 27.12.2009г. № 363-ФЗ, от 28.06.2010 № 123-ФЗ, от 27 07.2010г. № 204 -ФЗ, от 29.07.21017г.)

я, _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

проживающим по адресу

_____серия _____номер
(вид документа, удостоверяющего личность)
дата выдачи _____кем выдан _____

являюсь законным представителем _____

(Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения)

степень родства _____
ученика(цы) _____ класса

свидетельство/паспорт ребёнка _____ (серия, номер)

(кем выдан)

« __ » _____ г. (дата выдачи),

(далее - обучающийся), даю согласие на обработку собственных персональных данных и персональных данных моего ребёнка (подопечного) оператору:

Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Дачновская средняя общеобразовательная школа» городского округа Судак

место нахождения Республика Крым, г. Судак, с. Дачное ул. Садовая 1 (далее - школа) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления обеспечения учебно-воспитательного процесса, ведения статистики, а также хранения в архивах данных об этих результатах.

Я предоставляю школе право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными обучающегося: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение; а так же передачу персональных данных, предусмотренную действующим законодательством РФ.

Школа вправе включать обрабатываемые персональные данные обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, республиканских) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

Персональные данные ребёнка	Персональные данные родителей (законных представителей)
ОО, класс, форма обучения	Фамилия, Имя, Отчество
Фамилия, Имя, Отчество	Родственные отношения
Пол	Дата рождения
Дата рождения	Адрес места жительства
Место рождения	Адрес регистрации
Адрес места жительства	Данные паспорта
Адрес регистрации	Сведения о составе семьи
Данные паспорта или свидетельства о рождении	Телефон домашний
Гражданство	Телефон рабочий
Родной язык	Мобильный телефон
Льготная категория	Электронная почта
Сведения о семье	ИНН
Достижения	Страховое свидетельство
Успеваемость	Место работы и должность
Пропуски занятий	Фотографии
Состояния здоровья	Сведения о здоровье, имеющие отношения к льготной категории
Сведения о внеурочной занятости	
Фотографии	
Данные страхового медицинского полиса	
Контактные телефоны Контактный e-mail.	
Данные социальных сетей, которые являются в свободном доступе	

Настоящим даю согласие на обработку своих персональных данных и данных моего ребёнка для достижения следующих целей:

Категория	Категория
Ведение личного дела	Обеспечение льготного питания
Ведение журналов, дневника и другой	Медицинского сопровождения
Получение справок, характеристик, ученического билета и т.п.	Регистрации на прохождение ГИА, ЕГЭ
Оформление и выдача документов об образовании (аттестат, табель и т.п.)	Организация отдыха и оздоровления
Учёта и контроля занятости детей во внеурочное время	Участие в конкурсах, олимпиадах и соревнованиях и т.п.
Постановка на внутришкольный учет (в случае совершения правонарушения)	Организация деятельности общественного управления ОО
	Отчетно-аналитическая и информационная документация для предоставления в вышестоящие организации (по запросу в рамках действующего законодательства Российской Федерации)

Сведения об учебном процессе и занятости обучающегося:

- перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов;
- успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
- данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;
- поведение в образовательном учреждении;
- награды и поощрения;
- расписание уроков, расписание звонков;
- содержание уроков, факультативных занятий, элективов, домашних заданий;
- фамилии, имена, отчества педагогов, ведущих обучение.

Я даю согласие на использование персональных данных моего ребенка **исключительно** в следующих целях:

- обеспечение организации учебного процесса для ребенка; ведение статистики.

Обработка персональных данных осуществляется в целях информационного обеспечения учебного процесса, научной, организационной и финансово-экономической деятельности организации в случаях, установленных нормативными документами и законодательством Российской Федерации.

Школа вправе размещать (фамилия, имя, отчество, класс, название образовательного учреждения, руководитель деятельности учащегося, награды учащегося, текст работы учащегося) на ресурсах учреждений, участвующих в проведении открытых учебно-воспитательных мероприятий, в том числе официальный сайт школы.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении персональных данных моего сына/дочери, которые **необходимы или желаемы** для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача третьему лицу (в период проведения конкурсов, фестивалей, олимпиад, спортивных соревнований, совершение правонарушений), обезличивание, уничтожение персональных данных, а также осуществление иных действий с персональными данными моего сына/дочери с учетом федерального законодательства.

Обработку персональных данных ребенка для любых иных целей и любым иным способом, включая распространение и передачу каким-либо третьим лицам, кроме указанных в данном заявлении-согласии, **я запрещаю.**

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных в Школе или до отзыва данного Согласия.

Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

Давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

Настоящее согласие дано мной _____ (дата) и действует один год с момента подписания.

С Положением об обработке персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) МБОУ «Дачновская средняя общеобразовательная школа» городского округа Судак ознакомлен(а).

<< >>

20 г.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ работника

Я, _____, (Ф.И.О.)

Проживающий (ая) по адресу: _____
Паспорт № _____, выданный _____

(кем и когда)

в соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ «О персональных данных» настоящим даю свое согласие на обработку в МБОУ «Дачновская средняя общеобразовательная школа» городского округа Судак, именуемое далее «Оператор», моих персональных данных, к которым относятся:

- паспортные данные;
- данные страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документа воинского учета[1];
- документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- анкетные данные, предоставленные мною при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены мною при заключении трудового договора или в период его действия[2];
- данные трудового договора и соглашений к нему;
- данные кадровых приказов о моем приеме, переводах, увольнении;
- данные личной карточки по формам Т-2 и Т-1;
- данные документов о прохождении мной аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения;
- фотография;
- иные сведения обо мне, которые необходимо оператору для корректного документального оформления правоотношений между мною и оператором.

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:

- корректного документального оформления трудовых правоотношений между мною и оператором;
- обеспечения выполнения мною должностных обязанностей (трудовой функции);
- предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством;
- предоставления информации в медицинские учреждения, страховые компании;
- обеспечения предоставления мне социального пакета.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Оператор гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и «Положением о работе с персональными данными работников».

Данное Согласие действует с момента заключения мною Трудового договора с оператором и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

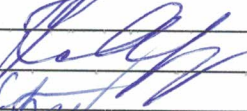
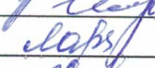
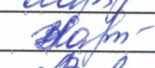
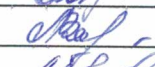
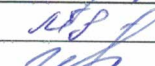
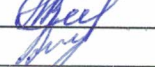
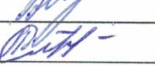
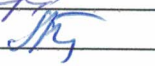
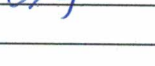
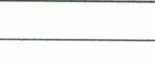
Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Дата: _____ Подпись _____ / _____ /

[1] Только для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

[2] Например, медицинские заключения, при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров и т.д.

**Лист ознакомления сотрудников с
Положением о работе с персональными данными
работников и обучающихся**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата	роспись
1.	Олинов Вильям Захарович	26.03.2021	
2.	Самухамедов Эмиль Керемович	26.03.2021	
3.	Тимов Татьяна Александровна	26.03.2021	
4.	Мисюре Анна Григорьевна	26.03.2021	
5.	Ситников Геннадий Константинович	26.03.2021	
6.	Раздубинина Наталья Николаевна	26.03.2021	
7.	Масленова Наталья Евгеньевна	26.03.21	
8.	Смирновская Елена Сергеевна	26.03.21	
9.	Кулиничев Александр Григорьевич	26.03.21	
10.	Воробьева Зинаида Федоровна	26.03.21	
11.	Ларченко Александр Фридрихович	26.03.21	
12.	Ларченко Мария Валерьевна	26.03.21	
13.	Завальная Ирина Владимировна	26.03.21	
14.	Самухамедова Софья Масмудовна	26.03.21	
15.	Исаев Эмиль Усманович	26.03.21	
16.	Рахманова Татьяна Петровна	26.03.21	
17.	Черниевская Татьяна Викторовна	26.03.21	
18.	Ометова Анна Павловна	26.03.21	
19.	Руденко Елена Алексеевна	26.03.21	
20.	Иванов Сергей Иванович	26.03.21	
21.	Григорьев В. И.	26.03.21	
22.	Баси Айман Муратаевна	26.03.21	
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			

45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			
63.			
64.			
65.			
66.			
67.			
68.			
69.			
70.			
71.			
72.			
73.			
74.			
75.			
76.			
77.			
78.			
79.			
80.			
81.			
82.			
83.			
84.			
85.			
86.			
87.			
88.			
89.			
90.			
91.			
92.			
93.			
94.			