

* + 1. Все изменения в Положение вносятся приказом директора Гимназии на основании решения собрания сотрудников Гимназии в соответствии с требованиями действующего законодательства.
    2. Работники Гимназии, непосредственно осуществляющие обработку пе- рсональных данных, должны быть ознакомлены с настоящим Положе- нием под роспись (п. 1 ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).
  1. Положение по обработке и защите персональных данных сотрудников общеобразовательного учреждения публикуется на внутреннем сайте гимназии (п. 2 ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

# ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

**персональные данные (ПД)** — любая информация, прямо или косвенно отно- сящаяся к субъекту — 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 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 настоящим Федеральным законом (п. 1.1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ, в редакции от 02.07.2021);

**оператор** — государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее 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** — любое действие (операция) или совокуп- ность 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 рас- крытие персональных данных неопределённому кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

**предоставление персональных данных** — действия, направленные на рас- крытие персональных данных 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 (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 и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных (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 опреде- лить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

# ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

* 1. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением кон- кретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями обработки.
  2. Целями обработки персональных данных являются:
     + подготовка и предоставление сведений, отчетов по запросам органов государственного управления в сфере образования;
     + подготовка и предоставление сведений, отчетов по запросам органов государственного управления в сфере трудовых отношений и иных непо- средственно связанных с ними отношений;
     + ведение кадрового делопроизводства;
     + бухгалтерский учет;
     + выполнение договорных отношений с контрагентами ЧОУ «Православная Гимназия Игнатия Брянчанинова»
     + выдача справок и выписок из внутренних локальных актов, содержащих сведения о трудовой деятельности и заработной плате сотрудника Гимна- зии;
     + выдача копий документов организациям внешнего доступа.

# КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

* 1. В Гимназии обрабатываются персональные данные следующих субъектов персональных данных:
     + работники общеобразовательного учреждения;
     + кандидаты для приема на работу;
     + лица, связанные с сотрудниками (дети, супруги и т.д.);
     + контактные и ответственные лица за исполнение договоров лица контр- агентов Гимназии (поставщиков товаров, услуг и т.д.);
     + иные физические лица, персональные данные которых обрабатываются в Гимназии.
  2. Данный перечень может пересматриваться по мере необходимости.

# СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

* 1. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соот- ветствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.
  2. Состав персональных данных работника:
     + анкета;
     + автобиография;
     + образование;
     + сведения о трудовом и общем стаже;
     + сведения о предыдущем месте работы;
     + сведения о составе семьи;
     + паспортные данные;
     + сведения о воинском учете;
     + сведения о заработной плате сотрудника;
     + сведения о социальных льготах;
     + специальность;
     + занимаемая должность;
     + размер заработной платы;
     + наличие судимостей;
     + адрес места жительства;
     + домашний телефон;
     + содержание трудового договора;
     + содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
     + подлинники и копии приказов по личному составу;
     + личные дела и трудовые книжки сотрудников;
     + основания к приказам по личному составу;
     + дела, содержащие материалы по повышению квалификации и пере- подготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
     + копии отчетов, направляемые в органы статистики;
     + копии документов об образовании;
     + результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществ- лению трудовых обязанностей;
     + фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работ- ника;
     + рекомендации, характеристики;
     + принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
     + привычки и увлечения, в том числе вредные (алкоголь, наркотики и др.);
     + семейное положение, наличие детей, родственные связи;
     + религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в том числе в профсоюзе, и др.);
     + финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуще- ством, денежные вклады и др.);
     + деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
     + прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

Из указанного списка работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

* 1. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциаль- ности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении

75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

# СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

* 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.
  2. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источни- ках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих по- лучению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.
  3. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их письменного согласия (Приложение №1 к настоящему Положению). Ис- ключения составляют случаи, предусмотренные законодательством РФ (в частности, согласие не требуется при наличии оснований, перечисленных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, п. п. 2 - 10 ч. 2 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).
     1. Обработка персональных данных работников ЧОУ «Православная Гимназия Игнатия Брянчанинова» осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности иму щества общеобразовательного учреждения.
     2. В случае выявления недостоверных персональных данных при обраще- нии или по запросу субъекта ПД или его законного представителя ли- бо уполномоченного органа по защите прав субъектов ПД Гимназия обязана осуществить блокирование ПД, относящихся к соответству- ющему субъекту ПД, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки.
     3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных, они подлежат актуализации. Уточнение ПД при осуществлении их обра- ботки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе.
     4. Условием прекращения обработки персональных данных может являть- ся достижение целей обработки ПД, истечение срока действия согла- сия или отзыв согласия субъекта ПД на обработку его персональных данных (Приложение №2 к настоящему Положению), а также выявле- ние неправомерной обработки персональных данных.
     5. В случае достижения цели обработки персональных данных либо в слу- чае отзыва субъектом ПД согласия на обработку своих персональных

данных, общеобразовательное учреждение обязано незамедлительно прекратить обработку ПД и уничтожить соответствующие персональ- ные данные в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты достиже- ния цели обработки ПД, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и нормативно-правовым актами и уведомить об этом субъекта персональных данных или его законного представителя.

* 1. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работо- датель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работни- ком, с имеющимися у работника документами. Представление работником подлож- ных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основа- нием для расторжения трудового договора.
     1. При приёме на работу работником самостоятельно заполняется анкета, представляющая собой перечень вопросов, касающихся ПД работника.
     2. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допуская исправлений или зачёр- киваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, кото- рые содержатся в его личных документах.
     3. Автобиография — документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принима- емого работника.
     4. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и ис- правлений.
     5. Анкета и автобиография работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персональ- ного учета, относящиеся к персональным данным работника.
  2. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на ра- боту.
     1. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установ- ленного в Гимназии.
     2. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хроно- логическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.
     3. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работ- ника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

# ПЕРЕДАЧА И РАСПРОСТРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

* 1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблю- дать следующие требования:
* не предоставлять ПД 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 зако- нами;
* предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они со- общены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило со- блюдено. Лица, получившие ПД работника, обязаны соблюдать режим сек- ретности (конфиденциальности). Данное правило не распространяется на обмен ПД работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
* разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право по- лучать только те ПД работника, которые необходимы для выполнения кон- кретных функций;
* не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключе- нием тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполне- ния работником трудовой функции;
* передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми ПД работника, которые необходимы для выпол- нения указанными представителями их функций.
  1. 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).
  2. При распространении персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:
     + не распространять ПД работника неопределенному кругу лиц без письмен- ного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в слу- чаях, установленных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;
     + распространять ПД сотрудника неопределенному кругу лиц только раз- решенные субъектом ПД для распространения.
  3. В случае если из предоставленного работником согласия на обработку ПД, разрешенных для распространения, не следует, что субъект ПД согласился с распро- странением ПДн, такие персональные данные обрабатываются, без права распростра- нения.
  4. В случае если из предоставленного работником согласия на обработку пер- сональных данных, разрешенных субъектом ПД для распространения, не следует, что работник не установил запреты и условия на обработку ПД, или если в предо- ставленном субъектом ПД согласии не указаны категории и перечень персональных данных, для обработки которых работник устанавливает условия и запреты, такие пе- рсональные данные обрабатываются без передачи (распространения, предоставления, доступа) и возможности осуществления иных действий с персональными данными неограниченному кругу лиц.

# ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА

* 1. Внутренний доступ (доступ внутри общеобразовательного учреждения). Право доступа к персональным данным работника имеют:
* директор ЧОУ «Православная Гимназия Игнатия Брянчанинова»;
* заместитель директора по учебно‒воспитательной работе;
* заместитель директора по воспитательной работе;
* заместитель директора по административно‒хозяйственной работе;
* сотрудники отдела кадров — к тем данным, которые необходимы для выпол- нения конкретных трудовых функций;
* сотрудники бухгалтерии — к тем данным, которые необходимы для выпол- нения конкретных трудовых функций;
* сам субъект персональных данных.
  1. Доступ работника Гимназии к персональным данным прекращается с даты прекращения трудовых отношений, либо даты изменения должностных обязанностей сотрудника и/или исключения сотрудника из списка лиц, имеющих право доступа к ПД. В случае увольнения все носители, содержащие ПД, которые в соответствии с должностными обязанностями находились в распоряжении работника во время ра- боты в ЧОУ «Православная Гимназия Игнатия Брянчанинова», должны быть переданы администрации общеобразовательного учреждения.
  2. Внешний доступ.

Персональные данные вне Гимназии могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

* налоговые инспекции;
* правоохранительные органы;
* органы статистики;
* страховые агентства;
* военкоматы;
* органы социального страхования;
* пенсионные фонды;
* подразделения муниципальных органов управления.
  1. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены дру- гой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

* 1. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

# ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

Комплекс мер по защите и обеспечению безопасности ПД включает организа- ционные меры и программно-технические средства защиты.

* 1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных дан- ных работников общеобразовательного учреждения все операции по оформлению,

формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

* 1. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в преде- лах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Гимназии и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках ЧОУ «Православная Гимназия Игнатия Брянчанинова».
  2. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работ- ников Гимназии, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.
  3. Личные дела и документы, содержащие ПД работников, хранятся в запи- рающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного до- ступа.
  4. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

# ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

* 1. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод челове- ка и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных дан- ных работника должны соблюдать, в частности, следующие общие требования:
     1. Обработка ПД работника может осуществляться исключительно в це- лях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и про- движении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
     2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональ- ных данных работника работодатель должен руководствоваться Кон- ституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными зако- нами и другими действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.
     3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если ПД работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПД, а также о характере подлежащих получению ПД и последстви- ях отказа работника дать письменное согласие на их получение.
     4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах убеждениях и частной жизни. В случаях, непо- средственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответ- ствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обра-батывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.
     5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмот- ренных федеральным законом.
     6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работо- датель не имеет права основываться на персональных данных работни- ка, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
     7. Защита персональных данных работника от неправомерного их ис- пользования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.
     8. Работники и их представители должны быть ознакомлены с докумен- тами Гимназии, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.
     9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и за- щиту тайны.

# 11.ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

* 1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.
  2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать ра- ботодателю об изменении своих ПД.

# 12.ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

* 1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.
  2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой запи- си, содержащей его ПД, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
  3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.
  4. Требовать от работодателя исключения или исправления неверных, или не- полных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требова- ний Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить ПД 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. Требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были со- общены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произве- денных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
  6. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие ра- ботодателя при обработке и защите его персональных данных.
  7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

# 13.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

* 1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных, регулирующих получение, обработку и защиту ПД работни- ка, несут дисциплинарную, административную, гражданско‒правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

С данным Положением ознакомлен(а):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Ф.И.О. работника** | **Дата ознакомления** | **Подпись** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |

Начальник отдела кадров:

/ / (подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение 1** к Положению по обработке и защите персональных данных работников ЧОУ «Православная Гимназия Игнатия Брянчанинова»

# ОБЯЗАТЕЛЬСТВО ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКАМИ

**частного общеобразовательного учреждения**

# «Православная гимназия во имя святителя Игнатия Брянчанинова»

Я

(фамилия, имя, отчество полностью)

в качестве работника частного общеобразовательного учреждения «Православная гимназия во имя святителя Игнатия Брянчанинова» (далее – Гимназия), в период трудовых отношений с Гимназией и по их окончании обязуюсь:

1. Не раскрывать конфиденциальную информацию, содержащую персональ- ные данные, к которым я буду допущен или которые станут известны мне по работе.
2. Не передавать третьим лицам и не раскрывать публично персональные дан- ные без согласия субъекта персональных данных и согласования с руковод- ством или администрацией Гимназии.
3. Выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положе- ний по обеспечению конфиденциальности персональных данных.
4. В случае попытки посторонних лиц получить от меня конфиденциальную информацию, содержащую персональные данные, немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю и администрации Гимназии.
5. Сохранять конфиденциальность персональных данных, полученных Гимна- зией со стороны третьих лиц, с которыми Гимназия имеет отношения сотрудничества.
6. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, для из- влечения личной выгоды, а также в целях, которые могут нанести ущерб Гимназии, субъектам персональных данных либо иным лицам.
7. В случае моего увольнения все материальные носители персональных дан- ных, которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы в Гимназии, передать мо- ему непосредственному руководителю или лицу, его заменяющему.
8. Об утрате или недостаче материальных носителей персональных данных, ключей от защищаемых помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), печатей и о других фактах, которые могут привести к раскрытию персональных данных, а также о причинах и условиях возможного рас- крытия персональных данных немедленно сообщать моему непосредствен-

ному руководителю или лицу, его заменяющему, и администрации Гимна- зии.

До моего сведения доведено с разъяснениями «Положение по обработке и за- щите персональных данных ЧОУ «Православная Гимназия Игнатия Брянчанинова».

Мне известно, что нарушение этого обязательства может повлечь за собой от- ветственность, предусмотренную действующим гражданским, административным и уголовным законодательством, а также дисциплинарные взыскания, возмещение при- чиненного ущерба и пр.

(подпись) (расшифровка)

**Приложение 2** к Положению по обработке и защите персональных данных работников

в ЧОУ «Православная Гимназия

Игнатия Брянчанинова»

# ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я

,

(фамилия, имя отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ “О персо- нальных данных”, в целях

* обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
* заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
* отражения информации в кадровых документах;
* начисления заработной платы;
* исчисления и уплаты, предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
* представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
* предоставления сведений в банк для оформления банковской карты и пере- числения на нее заработной платы;
* предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ОМС;
* предоставления налоговых вычетов;
* обеспечения моей безопасности;
* контроля количества и качества выполняемой мной работы;
* обеспечения сохранности имущества работодателя

даю согласие *частному общеобразовательному учреждению «Православная гимназия во имя святителя Игнатия Брянчанинова» (ЧОУ «Православная Гимназия Игнатия Брянчанинова»),* расположенному по адресу: г. Новосибирск, ул. Шатурская, 2Б , на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

* + фамилия, имя, отчество;
  + пол, возраст;
  + дата и место рождения;
  + паспортные данные;
  + адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
  + номер телефона (мобильный, домашний), адрес электронной почты;
  + данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
  + семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобить- ся работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудо- вым и налоговым законодательством;
  + сведения о воинской обязанности;
  + сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, основном месте работы в случае совместительства, доходах с предыдущих и настоящих мест работы;
  + сведения о страховом свидетельстве Пенсионного фонда РФ и индивиду- альные сведения на сотрудников, передаваемые в Пенсионный фонд;
  + страховой номер индивидуального лицевого счёта в Пенсионном фонде РФ (СНИЛС);
  + идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
  + сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный харак- тер.

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

“ ” 20 г.

/

(подпись) (фамилия, имя отчество полностью)

**Приложение 3** к Положению по обработке и защите персональных данных работников

в ЧОУ «Православная Гимназия

Игнатия Брянчагнинова»

# ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, РАЗРЕШЕННЫХ СУБЪЕКТОМ ПД ДЛЯ РАПРОСТРАНЕНИЯ

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных,

разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Настоящим я ,

(фамилия, имя отчество полностью)

в соответствии со статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О пе- рсональных данных» (в редакции от 02.07.2021), даю согласие на распространение ЧОУ «Православная Гимназия Игнатия Брянчанинова» моих персональных данных с целью размещения информации обо мне на официальном сайте Гимназии в следу- ющем порядке:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Категория персональных данных | Перечень пе- рсональных данных | Разрешаю к распростране- нию  (да/нет) | Разрешаю к распростране- нию неограни- ченному кругу лиц (да/нет) | Условия и запреты | Дополни- тельные условия |
| Общие | фамилия | да | да |  |  |
| персональные |
| имя | да | да |  |  |
| данные |
| отчество | да | да |  |  |
|  | год рождения | да | да |  |  |
|  |  |  |  |  | только |
|  | месяц  рождения | да | нет | сотрудни-  кам Гим- |
|  |  |  |  | назии |
|  |  |  |  |  | только |
|  | дата  рождения | да | нет | сотрудни-  кам Гим- |
|  |  |  |  | назии |
|  | место | да | нет |  | только |
|  | рождения |  |  | сотрудни- |
|  |  |  |  | кам Гимна- |
|  |  |  |  | зии |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | адрес | нет | нет |  |  |
|  |  |  |  |  | только |
|  | семейное  положение | да | нет | сотрудни-  кам отдела |
|  |  |  |  | кадров |
|  | образование | да | да |  |  |
|  | профессия | да | да |  |  |
|  |  |  |  |  | только |
|  | мобильный  телефон | да | нет | сотрудни-  кам Гим- |
|  |  |  |  | назии |
|  |  |  |  |  | только |
|  | e-mail | да | нет | сотрудни-  кам Гим- |
|  |  |  |  | назии |
|  |  |  |  |  | только |
| Специальные категории | состояние  здоровья | да | нет | сотрудни-  кам отдела кадров |
| персональных данных | сведения о судимости | да | нет |  | только сотрудни- кам отдела |
|  |  |  |  | кадров |

Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых бу- дут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные дей- ствия с персональными данными субъекта персональных данных:

|  |  |
| --- | --- |
| **Информационный ресурс** | **Действия с персональными данными** |
| *Официальный сайт Гим- назии:* [http://pravgimn-ignatiy.ru](http://pravgimn-ignatiy.ru/) | Предоставление сведений неограниченному кругу лиц. |

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до дня отзыва в письменной форме. Либо срок действия настоящего согласия заканчивается в связи с моим увольнением

“ ” 20 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя отчество полностью)

**Приложение 4** к Положению по обработке и защите персональных данных работников в ЧОУ «Православная гимназия во имя святителя Игнатия Брянчанинова»

# ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПД

Директору ЧОУ «Православная Гимназия

Игнатия Брянчанинова» В.Г. Ющенко

от

(ФИО)

(адрес регистрации и фактического проживания)

(номер паспорта, кем выдан и дата выдачи)

# ПРОШЕНИЕ

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных с даты получе- ния настоящего заявления руководством частного общеобразовательного учрежде- ния «Православная гимназия во имя святителя Игнатия Брянчанинова».

/

(ФИО) (подпись)

« »

**Приложение 5**

к Положению по обработке

и защите персональных данных

работников в ЧОУ

«Православная гимназия

во имя святителя

Игнатия Брянчанинова»

# ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ,

# РАЗРЕШЕННЫХ ДЛЯ РАПРОСТРАНЕНИЯ

Директору ЧОУ «Православная гимназия

Игнатия Брянчанинова» В.Г. Ющенко

от

(ФИО)

(адрес регистрации и фактического проживания)

(номер паспорта, кем выдан и дата выдачи)

# ПРОШЕНИЕ

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных, разрешенных для распространения, с даты получения настоящего прошения руководством частного общеобразовательного учреждения «Православная гимназия во имя святителя Игнатия Брянчанинова».

/

(ФИО) (подпись)

« »