

СОГЛАСОВАНО:  
Общим собранием  
МБОУ Ваховская ОСШ  
Протокол № 3 от 30.08.2022г.

Утверждено приказом  
МБОУ Ваховская ОСШ  
от 30.08.2022г. № 337

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об обработке персональных данных работников  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Ваховская общеобразовательная средняя школа»**

**Ваховск 2022**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Закон о персональных данных) и определяет порядок сбора, учета, обработки, накопления, использования, распространения и хранения персональных данных работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ваховская общеобразовательная средняя школа» (далее - Школа).

1.2. В Положении устанавливаются:

- цель, порядок и условия обработки персональных данных;
- категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, категории (перечни) обрабатываемых персональных данных, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения таких данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований;
- положения, касающиеся защиты персональных данных, процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства РФ в области персональных данных, а также на устранение последствий таких нарушений.

1.3. В Положении используются термины и определения в соответствии с их значениями, определенными в Законе о персональных данных.

1.4. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует до его отмены приказом по Школе или до введения нового Положения.

1.5. Внесение изменений в настоящее Положение производится приказом директора. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

## **2. Цели обработки персональных данных, категории и перечень обрабатываемых персональных данных, субъекты персональных данных.**

2.1. Персональные данные обрабатываются с целью применения и исполнения трудового законодательства в рамках трудовых и иных непосредственно связанных с ним отношений, в том числе:

- при содействии в трудоустройстве;
- ведении кадрового и бухгалтерского учета;

- содействию работникам в получении образования и продвижении по службе;
- оформлении наградений и поощрений;
- предоставлении установленных законодательством условий труда, гарантий и компенсаций;
- заполнении и передаче в уполномоченные органы требуемых форм отчетности;
- обеспечении личной безопасности работников и сохранности имущества;
- осуществлении контроля за количеством и качеством выполняемой работы.

2.2. К субъектам, персональные данные которых обрабатываются в Школе, относятся:

- кандидаты для приема на работу в Школу;
- работники Школы;
- бывшие работники Школы;
- члены семей работников Школы - в случаях, когда согласно законодательству сведения о них предоставляются работником;
- иные лица, персональные данные которых Школа обязана обрабатывать в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

2.3. В соответствии с целью, указанной в п. 2.1 Положения, в Школе обрабатываются:

2.3.1. общие персональные данные: фамилия, имя, отчество (при наличии), а также прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место их изменения (в случае изменения); фотографическое изображение (для личного дела); дата (число, месяц, год) и место рождения; гражданство; сведения документов, подтверждающих право иностранного гражданина на осуществление трудовой деятельности в РФ; вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания; номер контактного телефона, адрес электронной почты и (или) сведения о других способах связи; реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения; сведения о семейном положении, составе семьи (степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты (число, месяц, год) и места рождения); сведения об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний (в том числе наименование образовательной и

(или) иной организации, год окончания, уровень образования, квалификация, реквизиты документа об образовании, обучении); сведения о трудовой деятельности, а также информация о предыдущих местах работы, периодах и стаже работы; сведения об отношении к воинской обязанности, о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего его); содержание заключенного с работником контракта или трудового договора; сведения об имеющихся наградах (поощрениях), почётных званиях; сведения о социальных льготах (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации); размер заработной платы; сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для отдельных категорий работников); сведения о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств; подлинники и копии приказов по личному составу; основания к приказам по личному составу; рекомендации, характеристики; иные персональные данные, которые работник пожелал сообщить о себе и обработка которых соответствует цели обработки, предусмотренной п. 3.1 Положения;

2.3.2. специальные персональные данные: сведения о состоянии здоровья работника, необходимые работодателю для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

2.3.3. биометрические персональные данные: фото и видео изображения.

### **3. Обработка и передача персональных данных**

3.1. Правовым основанием обработки персональных данных являются Трудовой кодекс РФ, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; Бюджетный кодекс; Налоговый кодекс; Гражданский кодекс; Семейный кодекс; Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и принятые в соответствии с ним нормативные правовые акты; Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"; социальное, пенсионное и страховое законодательство Российской Федерации; законодательство в сфере безопасности, в том числе антитеррористической защищенности.

3.2. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности

работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя.

3.3. Школа обрабатывает персональные данные в информационных системах с использованием средств автоматизации, обеспечивает их защиту с учетом определенного типа угроз безопасности и уровня защищенности персональных данных.

3.4. При обработке персональных данных в информационных системах Школа:

- обеспечивает режим безопасности помещений, в которых размещена информационная система, препятствующий возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения;

- обеспечивает сохранность носителей персональных данных;

- утверждает перечень работников, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей;

- использует средства защиты информации, прошедшие процедуру оценки соответствия требованиям законодательства Российской Федерации в области обеспечения безопасности информации;

- принимает иные меры по защите информации, предусмотренные законодательством.

3.5. Школа обрабатывает персональные данные без использования средств автоматизации, которые хранятся на бумажных носителях и обеспечивает их защиту.

3.6. При обработке персональных данных без использования средств автоматизации Школа:

- обеспечивает режим безопасности помещений, в которых хранятся документы, препятствующий возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения;

- определяет места хранения материальных носителей персональных данных в отношении каждой категории персональных данных;

- обеспечивает сохранность носителей персональных данных;

- утверждает перечень работников, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

3.7. Передача персональных данных работников третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в случаях, установленных федеральным законом, не допускается.

3.8. При передаче персональных данных работника специалист, обрабатывающий персональные данные, предупреждает лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требует от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

3.9. Все сведения о передаче персональных данных работника учитываются в Журнале учета передачи персональных данных для контроля правомерности использования данной информации.

3.8. Персональные данные соискателей третьим лицам не передаются.

3.9. Персональные данные работников передаются в государственные контролирующие органы в соответствии с федеральными законами (ФНС, ФСС, ПФР и др.), а также в рамках зарплатного проекта в финансовую организацию.

3.10 Трансграничная передача персональных данных Школой не осуществляется.

3.11. Использование информационных систем и (или) программ для электронных вычислительных машин, которые предназначены и (или) используются для обмена электронными сообщениями и владельцами которых являются иностранные юридические лица и (или) граждане, для предоставления информации, содержащей персональные данные запрещено

#### **4. Сроки обработки и хранения персональных данных**

4.1. Обработка персональных данных в Школе прекращается в следующих случаях:

- при выявлении факта неправомерной обработки персональных данных; срок прекращения обработки - в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта;

- при достижении целей их обработки;

- по истечении срока действия или при отзыве субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если в соответствии с Законом о персональных данных их обработка допускается только с согласия;

- при обращении субъекта персональных данных к Школе с требованием о прекращении обработки персональных данных (за исключением случаев, предусмотренных ч. 5.1 ст. 21 Закона о персональных данных). Срок прекращения обработки - не более десяти рабочих дней с даты получения требования (с возможностью продления не более чем на пять рабочих дней, если направлено уведомление о причинах продления).

4.2. Персональные данные хранятся в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их

обработки. Исключение - случаи, когда срок хранения персональных данных установлен федеральным законом, договором, стороной которого (выгодоприобретателем или поручителем по которому) является субъект персональных данных.

4.3. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в течение сроков хранения документов, для которых эти сроки предусмотрены законодательством об архивном деле в РФ (Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236)).

4.4. Срок хранения персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, соответствует сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

## **5. Порядок блокирования и уничтожения персональных данных**

5.1. Школа блокирует персональные данные в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством в области персональных данных.

5.2. При достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей персональные данные уничтожаются либо обезличиваются. Исключение может предусматривать федеральный закон.

5.3. Незаконно полученные персональные данные или те, которые не являются необходимыми для цели обработки, уничтожаются в течение семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных (его представителем) подтверждающих сведений.

5.4. Персональные данные, обработка которых прекращена из-за ее неправомерности и правомерность обработки которых невозможно обеспечить, уничтожаются в течение 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки.

5.5. Персональные данные уничтожаются в течение 30 дней с даты достижения цели обработки, если иное не предусмотрено договором, стороной которого (выгодоприобретателем или поручителем по которому) является субъект персональных данных, иным соглашением между ним и Школой.

5.6. При достижении максимальных сроков хранения документов, содержащих персональные данные, персональные данные уничтожаются в течение 30 дней.

5.7. Персональные данные уничтожаются (если их сохранение не требуется для целей обработки персональных данных) в течение 30 дней с даты поступления отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку. Иное может предусматривать договор, стороной которого (выгодоприобретателем или поручителем по которому) является субъект персональных данных, иное соглашение между ним и Школой. Кроме того, персональные данные уничтожаются в указанный срок, если Школа не вправе обрабатывать их без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

5.8. Отбор материальных носителей (документы, жесткие диски, флеш-накопители и т.п.) и (или) сведений в информационных системах, содержащих персональные данные, которые подлежат уничтожению, осуществляют специалисты, обрабатывающие персональные данные.

5.9. Уничтожение персональных данных осуществляет комиссия, созданная приказом директора Школы.

5.10. Комиссия составляет акт с указанием документов, иных материальных носителей и (или) сведений в информационных системах, содержащих персональные данные, которые подлежат уничтожению.

5.11. Персональные данные на бумажных носителях уничтожаются с использованием shreddera. Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего считать или восстановить персональные данные, а также путем удаления данных с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

5.12. Непосредственно после уничтожения персональных данных оформляется акт об их уничтожении. Форма акта утверждается приказом директора.

## **6. Защита персональных данных. Процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства, устранение последствий таких нарушений**

6.1. Без письменного согласия субъекта персональных данных Школа не раскрывает третьим лицам и не распространяет персональные данные, если иное не предусмотрено федеральным законом.

6.2. Запрещено раскрытие и распространение персональных данных субъектов персональных данных по телефону.

6.3. С целью защиты персональных данных в Школе приказами директора назначается (утверждаются):



- работник, ответственный за организацию обработки персональных данных;
- перечень должностей, при замещении которых обрабатываются персональные данные;
- перечень персональных данных, к которым имеют доступ работники, занимающие должности, предусматривающие обработку персональных данных;
- порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;
- форма согласия на обработку персональных данных, форма согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения;
- порядок защиты персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- порядок проведения внутренних расследований, проверок;
- иные локальные нормативные акты, принятые в соответствии с требованиями законодательства в области персональных данных.

6.4. Работники, которые занимают должности, предусматривающие обработку персональных данных, допускаются к ней после подписания обязательства об их неразглашении.

6.5. Материальные носители персональных данных хранятся в шкафах, запирающихся на ключ. Помещения Школы, в которых они размещаются, оборудуются запирающими устройствами. Выдача ключей от помещений осуществляется под подпись.

6.6. Доступ к персональной информации, содержащейся в информационных системах Школы, осуществляется по индивидуальным паролям.

6.7. В Школе используется сертифицированное антивирусное программное обеспечение с регулярно обновляемыми базами.

6.8. Работники Школы, обрабатывающие персональные данные, периодически проходят обучение требованиям законодательства в области персональных данных.

6.9. В обязанности работников Школы, обрабатывающих персональные данные, включаются, в частности, положения о необходимости сообщать о любых случаях несанкционированного доступа к персональным данным.

6.10. В Школе проводятся внутренние расследования в следующих ситуациях:

- при неправомерной или случайной передаче (предоставлении, распространении, доступе) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством в области персональных данных.

6.11. Работник, ответственный за организацию обработки персональных данных, осуществляет внутренний контроль:

- за соблюдением работниками, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства в области персональных данных, локальных нормативных актов;

- соответствием указанных актов, требованиям законодательства в области персональных данных.

6.12. Внутренний контроль проходит в виде внутренних проверок. Внутренние плановые проверки осуществляются на основании ежегодного плана, который утверждается директором.

6.13. Внутренние внеплановые проверки осуществляются по решению работника, ответственного за организацию обработки персональных данных. Основанием для них служит информация о нарушении законодательства в области персональных данных, поступившая в устном или письменном виде.

6.14. По итогам внутренней проверки оформляется акт. В случае выявления нарушений в документе приводится перечень мероприятий по их устранению и соответствующие сроки.

6.15. Внутреннее расследование проводится, если выявлен факт неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекший нарушение прав субъектов персональных данных (далее - инцидент).

6.16. В случае инцидента Школа в течение 24 часов уведомляет Роскомнадзор:

- об инциденте;

- его предполагаемых причинах и вреде, причиненном правам субъекта (нескольким субъектам) персональных данных;

- принятых мерах по устранению последствий инцидента;

- представителе Школы, который уполномочен взаимодействовать с Роскомнадзором по вопросам, связанным с инцидентом.

6.17. В течение 72 часов Школа обязана:

- уведомить Роскомнадзор о результатах внутреннего расследования;

- предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной инцидента (при наличии).

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

7.1. Должностные лица Школы, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность, предусмотренную федеральным законодательством.

7.2. Должностные лица Школы, получающие доступ к персональным данным несут персональную ответственность за обеспечение конфиденциальности предоставленной им информации. Кроме того, должностные лица, получающие для работы документы, содержащие персональные данные, несут персональную ответственность за их сохранность.

**Согласие на обработку персональных данных сотрудников  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Ваховская общеобразовательная средняя школа»**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

Я, \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, Имя, Отчество)  
\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год) (серия, номер, когда и кем выдан)

зарегистрированный по адресу \_\_\_\_\_

даю свое согласие муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Ваховская общеобразовательная средняя школа» (628656, Российская Федерация, Ханты–Мансийский автономный округ – Югра, Нижневартовский район, поселок Ваховск, улица Таежная, дом 6), на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, полученных в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия в трудоустройстве;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- получения образования и продвижения по службе;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством Российской Федерации 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 Российской Федерации, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя.

Перечень персональных данных, передаваемых на обработку:

- фамилия, имя, отчество, а также прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место их изменения (в случае изменения);
- фотографическое изображение (для личного дела);
- дата (число, месяц, год) и место рождения;
- гражданство;

- сведения документов, подтверждающих право иностранного гражданина на осуществление трудовой деятельности в РФ;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- номер контактного телефона, адрес электронной почты и (или) сведения о других способах связи;
- реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;
- сведения о семейном положении, составе семьи (степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты (число, месяц, год) и места рождения);
- сведения об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний (в том числе наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень образования, квалификация, реквизиты документа об образовании, обучении);
- сведения о трудовой деятельности, а также информация о предыдущих местах работы, периодах и стаже работы;
- сведения об отношении к воинской обязанности, о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего его);
- содержание заключенного контракта или трудового договора;
- сведения об имеющихся наградах (поощрениях), почётных званиях;
- сведения о социальных льготах (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);
- размер заработной платы;
- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для отдельных категорий работников);
- сведения о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств;
- рекомендации, характеристики;
- сведения о состоянии здоровья, необходимые работодателю для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных работников муниципального общеобразовательного учреждения «Ваховская общеобразовательная средняя школа». Мне разъяснены права и обязанности в области защиты персональных данных, а также право работодателя обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В соответствии с положениями части 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" оставляю за собой право отозвать данное согласие. Ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

Настоящее согласие действует в течение: срока действия трудового договора (контракта), если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.

---

(Подпись)

(Ф.И.О)

(Дата)

Приложение 2  
к Положению об обработке персональных  
данных работников муниципального  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Ваховская общеобразовательная  
средняя школа»

**Согласие на передачу персональных данных третьей стороне**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, Имя, Отчество)

\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год) (серия, номер, когда и кем выдан)

зарегистрированный по адресу \_\_\_\_\_

в соответствии с положениями ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", ст. 88 ТК РФ настоящим даю свое согласие муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Ваховская общеобразовательная средняя школа» (юридический адрес местонахождения: 628656, Российская Федерация, Ханты–Мансийский автономный округ – Югра, Нижневартовский район, поселок Ваховск, улица Таежная, дом 6) на передачу моих персональных данных третьим лицам - иным операторам.

Персональные данные передаются:

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(юридический адрес организации)

с целью \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(цель обработки персональных данных)

Передаче подлежат следующие персональные данные:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Подтверждаю, что ознакомлен с положением о защите персональных данных работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ваховская общеобразовательная средняя школа».

Мне разъяснены права и обязанности в области защиты персональных данных, а также право работодателя обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством РФ.

В соответствии с положениями ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" оставляю за собой право отозвать данное согласие. Ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

Настоящее согласие действует в течение срока действия трудового договора (контракта), если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.

---

(Подпись)

(Ф.И.О)

(Дата)

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных, разрешенных для распространения**

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

номер телефона: \_\_\_\_\_,

электронная почта: \_\_\_\_\_,

в соответствии со статьями 9 и 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Роскомнадзора от 24.02.2021 № 18,

своей волей и в своих интересах даю согласие муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Ваховская общеобразовательная средняя школа», (юридический адрес местонахождения: 628656, Российская Федерация, Ханты–Мансийский автономный округ – Югра, Нижневартовский район, поселок Ваховск, улица Таежная, дом 6, ОГРН 1028601870505, ИНН 8620012071),

на распространение своих персональных данных посредством официального сайта школы (<https://vahmosh.gosuslugi.ru>), официальной группы школы в социальной сети «ВКонтакте» (<https://vk.ru/public195912196>), посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц,

с целью обеспечения информационной открытости деятельности МБОУ Ваховская ОСШ, информирования общественности о развитии и результатах деятельности школы.

Категории и перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

N п/п	Персональные данные	Согласие	
		ДА	НЕТ
<b>1. Общие персональные данные</b>			
	Фамилия		
	Имя		
	Отчество (при наличии)		
	Должность		
	Сведения о наградах и профессиональных достижениях		
<b>2. Биометрические персональные данные</b>			
	Цветное цифровое фотографическое изображение лица		
	Цветное видеоизображение лица		



Категории и перечень персональных данных, для обработки которых устанавливаются условия и запреты:

N п/п	Персональные данные	Перечень устанавливаемых условий и запретов (заполняется по желанию субъекта)
1. Общие персональные данные		
1	Фамилия	
2	Имя	
3	Отчество (при наличии)	
4	Должность	
5	Сведения о наградах и профессиональных достижениях	
2. Биометрические персональные данные		
1	Цветное цифровое фотографическое изображение лица	
2	Цветное видеоизображение лица	

Настоящее согласие действует со дня его подписания и на весь срок моих трудовых отношений с Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Ваховская общеобразовательная средняя школа».

Подтверждаю, что мне известно о праве досрочно отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа и направления его в адрес муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ваховская общеобразовательная средняя школа»

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись / Фамилия И.О.