УТВЕРЖДАЮ
Директор
ЧОУ «Православная гимназия
Сергия Радонежского»
_____ Л.П. Талышева
Приказ 72/1-к от 01.09.2021 г.
Протокол собрания
трудового коллектива от 30.08.2021 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных работников в Частном общеобразовательном учреждении «Православная гимназия во имя Преподобного Сергия Радонежского» г. Новосибирска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных (далее —— «Положение») издано и применяется Частным общеобразовательным учреждением «Православная гимназия во имя Преподобного Сергия Радонежского» (далее — Гимназия) в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006г. N 152-ФЗ «О персональных данных» в редакции от 02.07.2021г.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников общеобразовательного учреждения. Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с ЧОУ «Православная гимназия Сергия Радонежского», являющегося оператором, организующим и (или) осуществляющим обработку ПДн.

1.3. Цель настоящего Положения — защита персональных данных сотрудников Гимназии от несанкционированного доступа, неправомерного их использования и распространения (разглашения). ПДн всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.4. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон N 152-ФЗ «О персональных данных» и другие действующие нормативные правовые акты Российской Федерации.

1.5. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ЧОУ «Православная гимназия Сергия Радонежского» и действует бессрочно до замены его новым Положением.

1.5.2. Все изменения в Положение вносятся приказом директора Гимназии на основании решения собрания сотрудников Гимназии в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.5.3. Работники Гимназии, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись (п. 1 ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

1.6. Положение по обработке и защите ПДн работников общеобразовательного учреждения публикуется на внутреннем сайте гимназии (п. 2 ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

2. **ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ**

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

персональные данные (ПДн) — любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту ПДн — 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 ПДн для распространения — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом ПДн 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 ПДн, состав ПДн, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с ПДн (п. 2 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

обработка персональных данных — любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с ПДн, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПДн (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

распространение персональных данных — действия, направленные на раскрытие ПДн неопределённому кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

предоставление персональных данных — действия, направленные на раскрытие ПДн 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 ПДн (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения ПДн) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

уничтожение персональных данных — действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание ПДн в информационной системе ПДн и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители ПДн (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 определить принадлежность ПДн конкретному субъекту персональных данных (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

3. **ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

3.1. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка ПДн, несовместимая с целями обработки.

3.2. 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 непосредственно связанных с ними отношений;
- ведение кадрового делопроизводства;
- бухгалтерский учет;
- выполнение договорных отношений с контрагентами ЧОУ «Православная гимназия Сергия Радонежского»;
- выдача справок и выписок из внутренних локальных актов, содержащих сведения о трудовой деятельности и заработной плате сотрудника Гимназии;
- выдача копий документов организациям внешнего доступа.

4. **КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

4.1. В Гимназии обрабатываются персональные данные следующих субъектов ПДн:

- 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 контрагентов Гимназии (поставщиков товаров, услуг и т.д.);
- иные физические лица, ПДн которых обрабатываются в Гимназии.

4.2. Данный перечень может пересматриваться по мере необходимости.

5. **СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

5.1. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые ПДн не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

5.2. 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 переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- 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 имуществом, 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.

5.3. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении _75_ лет срока хранения, если иное не определено законом.

6. **СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

6.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если ПДн 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.

6.2. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению ПДн и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

6.3. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их письменного согласия (Приложение №1 к настоящему Положению). Исключения 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).

6.3.1. Обработка персональных данных работников ЧОУ «Православная гимназия Сергия Радонежского» 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 имущества общеобразовательного учреждения.

6.3.2. В случае выявления недостоверных персональных данных при обращении или по запросу субъекта ПДн или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн Гимназия обязана осуществить блокирование ПДн, относящихся к соответствующему субъекту ПДн, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки.

6.3.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных, они подлежат актуализации. Уточнение ПДн при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе.

6.3.4. Условием прекращения обработки персональных данных может являться достижение целей обработки ПДн, истечение срока действия согласия или отзыв согласия субъекта ПДн на обработку его персональных данных (Приложение №2 к настоящему Положению), а также выявление неправомерной обработки персональных данных.

6.3.5. В случае достижения цели обработки персональных данных либо в случае отзыва субъектом ПДн согласия на обработку своих персональных

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

6.4. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.4.1. При приёме на работу работником самостоятельно заполняется анкета, представляющая собой перечень вопросов, касающихся ПДн работника.

6.4.2. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допуская исправлений или зачёркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

6.4.3. Автобиография — документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника.

6.4.4. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

6.4.5. Анкета и автобиография работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

6.5. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

6.5.1. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в Гимназии.

6.5.2. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

6.5.3. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

7. **ПЕРЕДАЧА И РАСПРОСТРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

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

- не предоставлять ПДн работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;

- предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие ПДн работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное правило не распространяется на обмен ПДн 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 получать только те ПДн работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми ПДн работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

7.2. 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).

7.3. При распространении персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не распространять ПДн работника неопределенному кругу лиц без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;
- распространять ПДн сотрудника неопределенному кругу лиц только разрешенные субъектом ПДн для распространения.

7.4. В случае если из предоставленного работником согласия на обработку ПДн, разрешенных для распространения, не следует, что субъект ПДн согласился с распространением ПДн, такие персональные данные обрабатываются, без права распространения.

7.5. В случае если из предоставленного работником согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом ПДн для распространения, не следует, что работник не установил запреты и условия на обработку ПДн, или если в предоставленном субъектом ПДн согласии не указаны категории и перечень персональных данных, для обработки которых работник устанавливает условия и запреты, такие персональные данные обрабатываются без передачи (распространения, предоставления, доступа) и возможности осуществления иных действий с персональными данными неограниченному кругу лиц.

8. **ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА**

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри общеобразовательного учреждения). Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор ЧОУ «Православная гимназия Сергия Радонежского»;
- заместитель директора по научно–методической работе;
- 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 выполнения конкретных трудовых функций;
- сотрудники бухгалтерии — к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных трудовых функций;
- сам субъект персональных данных.

8.2. 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 ПДн. В случае увольнения все носители, содержащие ПДн, которые в соответствии с должностными обязанностями находились в распоряжении работника во время работы в ЧОУ «Православная гимназия Сергия Радонежского», должны быть переданы администрации общеобразовательного учреждения.

8.3. 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.

8.4. Другие организации.

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

8.5. Родственники и члены семей.

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

9. **ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

Комплекс мер по защите и обеспечению безопасности ПДн включает организационные меры и программно-технические средства защиты.

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных 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.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах 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 во имя Преподобного Сергия Радонежского».

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников Гимназии, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие ПДн работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

10. **ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

10.1. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать, в частности, следующие общие требования:

10.1.1. Обработка ПДн работника может осуществляться 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 имущества.

10.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами и другими действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если ПДн 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 ПДн, а также о характере подлежащих получению ПДн и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

10.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обра-

батывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

10.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

10.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

10.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены с документами Гимназии, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

11. **ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

Работник обязан:

11.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.

11.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих ПДн.

12. **ПРАВА РАБОТНИКА**

Работник имеет право:

12.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

12.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его ПДн, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

12.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

12.4. Требовать от работодателя исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить ПДн 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.

12.5. Требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

12.6. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

12.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

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

13.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско–правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Начальник отдела кадров:

_____/_____/
(подпись) (Ф.И.О.)

С данным Положением ознакомлен(а):

N п/п	**Ф.И.О. работника**	**Дата ознакомления**	**Подпись**
1	Талышева Любовь Пантелеевна		
2	Баженов Андрей Викторович		
3	Боголепова Галина Владимировна		
4	Волкова Галина Петровна		
5	Рыжкова Марина Михайловна		
6	Куюмжу Наталья Петровна		
7	Талышева Екатерина Ивановна		

Приложение 1
к Положению по обработке и защите
персональных данных работников
ЧОУ «Православная гимназия
Сергия Радонежского»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКАМИ
частного общеобразовательного учреждения «Православная гимназия во имя Преподобного Сергия Радонежского»

Я _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

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

1. Не раскрывать конфиденциальную информацию, содержащую персональные данные, к которым я буду допущен или которые станут известны мне по работе.
2. Не передавать третьим лицам и не раскрывать публично персональные данные без согласия субъекта персональных данных и согласования с руководством или администрацией Гимназии.
3. Выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений 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 Гимназией со стороны третьих лиц, с которыми Гимназия имеет отношения сотрудничества.
6. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, для извлечения 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 данных, которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы в Гимназии, передать моему 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 раскрытия персональных данных немедленно сообщать моему непосредствен-

ному руководителю или лицу, его заменяющему, и администрации Гимназии.

До моего сведения доведено с разъяснениями «Положение по обработке и защите персональных данных ЧОУ «Православная гимназия Сергия Радонежского».

Мне известно, что нарушение этого обязательства может повлечь за собой ответственность, предусмотренную действующим гражданским, административным и уголовным законодательством, а также дисциплинарные взыскания, возмещение причиненного ущерба и пр.

(подпись)	(расшифровка)

Приложение 2
к Положению по обработке и защите
персональных данных работников
в ЧОУ «Православная гимназия
Сергия Радонежского»

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 персональных 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 перечисления 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 Преподобного Сергия Радонежского» (ЧОУ «Православная гимназия Сергия Радонежского»; ИНН 5408120303, ОГРН 1025403655496),* расположенному по адресу: г. Новосибирск, ул. Академическая. д. 3, 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 понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым 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 индивидуальные 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 характер.

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
Сергия Радонежского»

ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, РАЗРЕШЕННЫХ СУБЪЕКТОМ ПДн 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 персональных данных» (в редакции от 02.07.2021), даю согласие на распространение ЧОУ «Православная гимназия Сергия Радонежского» моих персональных данных с целью размещения информации обо мне на официальном сайте Гимназии в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
Общие персональные данные	фамилия	да	да		
	имя	да	да		
	отчество	да	да		
	год рождения	да	да		
	месяц рождения	да	нет		только сотрудникам Гимназии
	дата рождения	да	нет		только сотрудникам Гимназии
	место рождения	да	нет		только сотрудникам Гимназии

	адрес	нет	нет		
	семейное положение	да	нет		только сотрудникам отдела кадров
	образование	да	да		
	профессия	да	да		
	мобильный телефон	да	нет		только сотрудникам Гимназии
	e-mail	да	нет		только сотрудникам Гимназии
Специальные категории персональных данных	состояние здоровья	да	нет		только сотрудникам отдела кадров
	сведения о судимости	да	нет		только сотрудникам отдела кадров

Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	**Действия с персональными данными**
Официальный сайт Гимназии: http://orthgymn.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
Преподобного Сергия Радонежского»

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПДн

Директору ЧОУ «Православная гимназия
Сергия Радонежского»
Талышевой Л.П.

от _____ _____
(ФИО)

_____ _____
(адрес регистрации и фактического проживания)

_____ _____

_____ _____
(номер паспорта, кем выдан и дата выдачи)

_____

ПРОШЕНИЕ

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных с даты получения настоящего заявления руководством частного общеобразовательного учреждения «Православная гимназия во имя Преподобного Сергия Радонежского».

_____ / _____
(ФИО) (подпись)

«_____»_____

Приложение 5
к Положению по обработке и защите
персональных данных работников в
ЧОУ «Православная гимназия во имя
Преподобного Сергия Радонежского»

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПДн, РАЗРЕШЕННЫХ ДЛЯ РАПРОСТРАНЕНИЯ

Директору ЧОУ «Православная гимназия
Сергия Радонежского»
Талышевой Л.П.

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 Преподобного Сергия Радонежского».

_____ / _____
(ФИО) (подпись)

«_____»_____