

- *персональные данные работника* - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- *обработка персональных данных* - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников лица;
- *конфиденциальность персональных данных* - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- *распространение персональных данных* - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;
- *использование персональных данных* - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом лица в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- *блокирование персональных данных* - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;
- *уничтожение персональных данных* - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
- *обезличивание персональных данных* - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
- *общедоступные персональные данные* - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.
- *информация* - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.
- *документированная информация* - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Цели обработки персональных данных, их категории и перечень, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных

| 1. Цель обработки: организация трудоустройства кандидатов на работу (соискателей) | | |
|--|---|-------------------------------|
| Категории данных | Персональные данные | Специальные данные |
| Перечень данных | <ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя, отчество; • пол; • гражданство; • дата и место рождения; • изображение (фотография); • паспортные данные; • адрес регистрации по месту жительства; • адрес фактического проживания; • контактные данные; • страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); • сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации; • семейное положение, наличие детей, родственные связи; • сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наградений и (или) дисциплинарных взысканий; • данные о регистрации брака; • сведения о воинском учете; • сведения об инвалидности; • сведения о судимости, привлечении к уголовной ответственности; • иные персональные данные, предоставляемые соискателями по их желанию | Сведения о состоянии здоровья |
| Категории субъектов | Кандидаты на работу (соискатели) | |
| Способы обработки | Автоматизированная обработка и без средств автоматизации | |
| Сроки обработки | В течение срока, необходимого для рассмотрения кандидатуры соискателя и заключения трудового договора | |
| Сроки хранения | В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе для анкеты (резюме) соискателя – 30 дней | |

| Порядок уничтожения | В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Лицея в зависимости от типа носителя персональных данных | | |
|--|---|---------------------------------|---|
| 2. Цель обработки: выполнения функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях, в том числе обязанностей по охране труда | | | |
| Категории данных | Персональные данные | Специальные персональные данные | Биометрические персональные данные |
| Перечень данных | <ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя, отчество; • пол; • гражданство; • дата и место рождения; • изображение (фотография); • паспортные данные; • адрес регистрации по месту жительства; • адрес фактического проживания; • контактные данные; • индивидуальный номер налогоплательщика; • страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); • сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации; • семейное положение, наличие детей, родственные связи; • сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наград и (или) дисциплинарных взысканий; • данные о регистрации брака; • сведения о воинском учете; • сведения об инвалидности; • сведения об удержании алиментов; • сведения о доходе с предыдущего места работы; • сведения о судимости, привлечении к уголовной ответственности; | Сведения о состоянии здоровья | Изображение на фото и видеозаписи, полученных с камер наблюдения, идентификация работника в терминале на входе в лицей по геометрии и тепловому изображению лица с целью измерения температуры тела |

| | | | |
|---------------------|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства | | |
| Категории субъектов | Работники, их родственники | | |
| Способы обработки | Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> • получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; • внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Лицея | | |
| Сроки обработки | В течение срока действия трудового договора | | |
| Сроки хранения | В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе в составе личных дел – 50 лет | | |
| Порядок уничтожения | В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Лицея в зависимости от типа носителя персональных данных | | |

2.2.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в лицей, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Т РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным

органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.2.2. При оформлении работника в лицей специалистом по кадрам заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3. В приемной лицей создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); копии отчетов, направляемых вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания директора лицей); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом лицей.

III. Сбор, обработка и хранение персональных данных

3.1. Сбор персональных данных соискателей осуществляет должностное лицо Лицей, которому поручен подбор кадров, в том числе из общедоступной информации о соискателях в интернете.

3.2. Сбор персональных данных работников осуществляет работник, назначенный директором, у самих работников. Если персональные данные работника можно получить только у третьих лиц, Лицей уведомляет об этом работника и берет у него письменное согласие на получение данных (приложение 3).

- 3.3. Сбор персональных данных родственников работника осуществляется со слов работника и из документов, которые предоставил работник.
- 3.4. Обработка персональных данных соискателей ведется исключительно в целях определения возможности их трудоустройства.
- 3.5. Обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой ими работы.
- 3.6. Обработка персональных данных родственников работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.
- 3.7. Сбор и обработка персональных данных, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни) возможны только с согласия субъекта персональных данных либо в случаях, установленных законодательством о персональных данных.
- 3.8. Сбор и обработка персональных данных родственников работников, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни), не допускаются.
- 3.9. Сбор и обработка персональных данных соискателей, работников и их родственников о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.
- 3.10. Личные дела, трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в пластиковых (деревянных) лотках в приемной директора в специально отведенной секции сейфа, запирающегося на ключ шкафа, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.
- 3.11. Документы, содержащие личную информацию о работнике, кроме указанных в пункте 3.10 Положения, хранятся в бумажном виде в приемной и в электронном виде в АИС.
- 3.12. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение 30 дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.
- 3.13. Документы, содержащие персональные данные работников и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.
- 3.14. Работники вправе требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса или иного федерального закона.
- 3.15. Персональные данные оценочного характера работник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
- 3.16. По требованию работника Лицей обязан известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные этого работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

IV. Доступ к персональным данным

- 4.1. Доступ к персональным данным соискателя, работников и их родственников имеет директор в полном объеме.
- 4.2. Перечень работников, допущенных к обработке персональных данных соискателей, работников и их родственников, утверждается приказом директора.

V. Передача персональных данных

5.1. Работники Лицея, имеющие доступ к персональным данным соискателей, работников и их родственников, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не передавать и не распространять персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо:

- для предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, если получить такое согласие невозможно;
- для статистических или исследовательских целей (при обезличивании);
- в случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

5.1.2. Передавать без согласия субъекта персональных данных информацию в государственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе в налоговые инспекции, фонд медицинского страхования, социальный фонд, правоохранительные органы, страховые агентства, военкоматы, медицинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии оснований, предусмотренных в федеральных законах, или мотивированного запроса от данных структур, если это допускается законодательством РФ.

Мотивированный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации.

5.1.3. Передавать персональные данные представителям работников и соискателей в порядке, установленном Трудовым кодексом, ограничивая эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения функций представителя, подтвержденных документально.

VI. Меры обеспечения безопасности персональных данных

6.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в Лицее относятся:

6.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных, в обязанности которого входит в том числе организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в Лицее требований законодательства к защите персональных данных.

6.1.2. Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

6.1.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами Лицея по вопросам обработки персональных данных.

6.1.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.

6.1.5. Учет материальных носителей персональных данных.

6.1.6. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

6.1.7. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

6.1.8. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

6.1.9. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте Лицея.

6.1.10. Организация уведомления Роскомнадзора в случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, в соответствии с законодательством о персональных данных.

6.1.11. Обеспечение взаимодействия с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы РФ, включая информирование о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных, в порядке, определенном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности.

VII. Ответственность

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, и их родственников, привлекаются к дисциплинарной и материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в случаях, установленных законодательством РФ.

7.2. Моральный вред, причиненный соискателям на вакантные должности, работникам, в том числе бывшим, и их родственникам вследствие нарушения их прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда.

VIII. Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение ступает в силу с момента его утверждения приказом директора по Лицею.

IX. Приложения

1. Форма согласия работника на обработку его персональных данных.
2. Форма отзыва согласия на обработку персональных данных.
3. Согласие субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны.
4. Форма Согласия на передачу его персональных данных третьей стороне.
5. Форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные и (или) дать согласие на их обработку.
6. Лист ознакомления сотрудников с Положением и Политикой.

Согласие субъекта на обработку персональных данных

Я, _____,
 номер телефона: _____, электронная почта: _____,
 в соответствии со статьями 6 и 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с приказом Роскомнадзора от 24.02.2021 № 18, своей волей и в своих интересах даю согласие *Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Гуманитарно-юридический лицей №86» (МБОУ «ГЮЛ №86»)*, зарегистрированному по адресу: *г.Ижевск, ул.Холмогорова, 34*, ОГРН 1021801156981, ИНН 1831042650, на обработку своих персональных данных с целью обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения моей безопасности, контроля количества и качества выполняемой мною работы, обеспечения сохранности имущества.

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие

| N п/п | Персональные данные | Согласие | |
|----------------------------|---|----------|-----|
| | | ДА | НЕТ |
| 1. Общая информация | | | |
| 1 | Фамилия | | |
| 2 | Имя | | |
| 3 | Отчество | | |
| 4 | Пол | | |
| 5 | Год, месяц, дата и место рождения, гражданство | | |
| 6 | Адрес места регистрации/проживания, конт.тел | | |
| 7 | Семейное положение, свед. о составе семьи | | |
| 8 | Социальное положение | | |
| 9 | Образование | | |
| 10 | Профессия | | |
| 11 | Доходы, имущественное положение | | |
| 12 | Сведения о воинском учете | | |
| 13 | Номер ИНН | | |
| 14 | Номер СНИЛС | | |
| 15 | Сведения о документе, удостовер.личность | | |
| 16 | Табельный номер | | |
| 17 | № и дата трудового договора | | |
| 18 | Сведения об образовании | | |
| 19 | Профессия, стаж работы | | |
| 20 | Вид работы, характер работы, занимаемая должность, квалификация, сведения об аттестации | | |
| 21 | Тарифная ставка, надбавки, объем работы, повыш.оклад | | |
| 22 | Сведения о проф. подготовке, переподготовке | | |
| 23 | Сведения о наградах, поощр., почетн.званиях, об отпусках, о социальных льготах | | |
| 24 | Сведения об увольнении | | |
| | [Другая информация] | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| 2. Специальные категории персональных данных | | | |
| 1 | Расовая принадлежность | | |
| 2 | Национальная принадлежность | | |
| 3 | Политические взгляды | | |
| 4 | Религиозные убеждения | | |
| 5 | Философские убеждения | | |
| 6 | Состояние здоровья (в т.ч. свед. об инвалидности) | | |
| 7 | Состояние интимной жизни | | |
| 8 | Сведения о судимости | | |
| | [Другая информация] | | |
| 3. Биометрические данные | | | |
| 1 | Дактилоскопическая информация | | |
| 2 | Идентификация по геометрии и тепловому | | |
| 3 | Изображение на фото и видеозаписи, полученных с камер наблюдения | | |
| | [Другая информация] | | |

Так же даю согласие на обработку моих персональных данных: *фотографии с подписью фамилии, имени, отчества, сведений об образовании (квалификация, специальность), стажа работы* в целях размещения их на официальном сайте МБОУ «ГЮЛ №86» по адресу: <https://liczej86izhevsk-r18.gosweb.gosuslugi.ru/>

Настоящее согласие действует _____ в течение неопределенного срока ____.

Субъект персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом оператора.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

_____/_____

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Наименование (Ф.И.О) оператора

Адрес оператора

ФИО субъекта персональных данных

Адрес регистрации субъекта персональных данных

Номер телефона, адрес электронной почты

Почтовый адрес

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с ч. 5 ст. 21 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», п. 12,14 Федерального закона от 30.12.2020г. №519-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных» отзываю свое согласие, ранее выданное Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Гуманитарно-юридический лицей №86» на обработку моих персональных данных.

Ответ на заявление прошу направить в письменной форме в установленные законом сроки по адресу: _____

_____ / _____

дата

**Согласие субъекта на получение его персональных данных
у третьей стороны**

Директору
МБОУ «ГЮЛ №86»
Заварзиной Н.А.

**Заявление-согласие
субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны**

Я, _____, паспорт серии _____, номер
_____, выданный _____
« ____ » _____ года, в соответствии со ст.86 Трудового Кодекса
Российской Федерации _____ на получение моих
(согласен/не согласен)

персональных данных

_____, а именно:
(Ф. И.О. получателя персональных данных)

(указать состав персональных данных (Ф. И.О, паспортные данные, адрес ...))

Для обработки в целях

(указать цели обработки)

У следующих (третьих) лиц

(указать Ф. И.О. физического лица или наименование организации, которым
сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать
письменное согласие на их получение.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____

Согласие на передачу его персональных данных третьей стороне

Наименование (Ф.И.О) оператора

Адрес оператора

ФИО субъекта персональных данных

Адрес регистрации субъекта персональных данных

Номер телефона, адрес электронной почты

Почтовый адрес

Заявление-согласие

субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный _____

« ____ » _____ года, в соответствии со ст.88 Трудового Кодекса Российской Федерации _____ на передачу моих _____ (согласен/не согласен)

персональных данных

_____, а именно:
(Ф. И.О. получателя персональных данных)

_____ (указать состав персональных данных (Ф. И.О, паспортные данные, адрес ...))

Для обработки в целях

(указать цели обработки)

Следующим (третьим) лицам

(указать Ф. И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их передачу.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____

Форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные и (или) дать согласие на их обработку

Уважаемый (ая), _____!
(имя и отчество субъекта персональных данных)

В соответствии с требованиями ч.2 ст.18 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» уведомляем Вас, что обязанность предоставления Вами персональных данных МБОУ «ГЮЛ №86» (далее – Оператор) и (или) получение Оператором согласия на обработку персональных данных являются обязательными в соответствии с федеральным законом

(реквизиты и наименование нормативных правовых актов)

В случае отказа Вами предоставить свои персональные данные и (или) дать Оператору согласие на обработку персональных данных, Оператор не сможет на законных основаниях осуществлять такую обработку, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям

(перечисляются юридические последствия для субъекта персональных данных, то есть случаи возникновения, изменения или прекращения личных либо имущественных прав граждан или случаи иным образом затрагивающие его права, свободы и законные интересы)

В соответствии с законодательством в области персональных данных Вы имеете право:

- на получение сведений касающихся обработки Ваших персональных данных, в том числе содержащих:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных Оператором;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые Оператором способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах (за исключением работников Оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Оператором или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 10) информацию о способах исполнения Оператором обязанностей, установленных статьей 18.1 Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 11) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами;

- требовать от Оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

- на получение при обращении или при направлении запроса информации, касающейся обработки своих персональных данных;

- на обжалование действия или бездействия Оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;

- на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

(дата)

(фамилия, инициалы и подпись сотрудника Оператора)

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ СОТРУДНИКОВ МБОУ «ГЮЛ №86»
С ПОЛОЖЕНИЕМ И ПОЛИТИКОЙ ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ - 2022**