

Согласие сотрудника на обработку персональных данных

Обработка персональных данных сотрудника осуществляется в целях соблюдения обеспечения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия сотруднику в выполнении им своих функциональных обязанностей, в обучении и должностном росте, в целях ведения финансово-хозяйственной деятельности, для формирования и ведения документооборота, в том числе и в электронном виде, предоставления предусмотренных законодательством Российской Федерации, внутренними нормативными актами образовательного учреждения льгот, обеспечения личной безопасности, учета результатов исполнения им своих функциональных обязанностей;

Я, _____
(Фамилия, Имя, Отчество субъекта персональных данных полностью)

Основной документ, удостоверяющий личность _____

(вид, номер, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

Проживающий по адресу _____

Настоящим даю свое согласие МОУ «СОШ № 66», расположенному по адресу: город Магнитогорск, пр-кт Ленина, дом 96, в лице ответственного за обработку персональных данных заместителя директора по УВР Васильевой Н.Д., далее – «Оператор», на обработку персональных данных (см.п.3) на следующих условиях:

1. Согласие дается мною в целях осуществления трудовых (договорных) отношений с МОУ «СОШ № 66», соблюдения федеральных законов и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.
2. Обработка персональных данных осуществляется во время действия трудового договора в течение 75 лет после прекращения действия договора.
3. Настоящее согласие дается на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая, без ограничения: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование; передачу налоговой инспекции, органам статистики, страховым агентствам, органам соц.страхования, пенсионным фондам, подразделениям муниципальных органов управления образования, министерству образования, блокирование, уничтожение персональных данных, а также любых действий с учетом действующего законодательства РФ.
4. Типовой перечень персональных данных передаваемых Оператору на обработку:
 - 4.1. фамилия, имя, отчество;
 - 4.2. ИНН;
 - 4.3. СНИЛС (№ страхового пенсионного свидетельства);
 - 4.4. полис обязательного медицинского страхования;
 - 4.5. табельный номер;
 - 4.6. пол;
 - 4.7. номер, дата трудового договора;
 - 4.8. дата рождения;

- 4.9. место рождения;
- 4.10. гражданство;
- 4.11. наименование и степень знания иностранного языка;
- 4.12. образование (среднее общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное, аспирантура, адъюнктура, докторантура);
- 4.13. наименование образовательного учреждения;
- 4.14. наименование, серия, номер, дата выдачи, направление или специальность, документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- 4.15. профессия;
- 4.16. стаж работы;
- 4.17. состояние в браке;
- 4.18. состав семьи, с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, года рождения ближайших родственников;
- 4.19. данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- 4.20. адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- 4.21. контактный телефон;
- 4.22. сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС; категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состоит на воинском учете, отметка о снятии с учета);
- 4.23. дата приема на работу;
- 4.24. характер работы;
- 4.25. вид работы (основной, по совместительству);
- 4.26. структурное подразделение;
- 4.27. занимаемая должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации;
- 4.28. ранее занимаемая должность;
- 4.29. тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.;
- 4.30. основание трудоустройства;
- 4.31. фотография;
- 4.32. сведения об аттестации (дата, решение, номер и дата документа, основание);
- 4.33. сведения о профессиональной подготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа, свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки);
- 4.34. сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях (наименование, номер, дата награды);
- 4.35. сведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание);
- 4.36. сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер, дата выдачи документа, основание);
- 4.37. сведения об увольнении (основания, дата, номер и дата приказа);
- 4.38. объем работы;

- 4.39. повышение оклада за вредность в %, в руб;
- 4.40. месячный фонд ЗПЛ (в т.ч. по должностному окладу и районным коэффициентом);
- 4.41. сведения о состоянии здоровья;
- 4.42. сведения о наличии (отсутствии) судимости

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

Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 ФЗ № 152 от 27.06.2006 г.).

5. Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых, в соответствии с ФЗ РФ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и «Перечнем типовой управленческой документации» (75 лет), после чего персональные данные уничтожаются.

6. Согласие может быть отозвано путем направления соответствующего письменного уведомления в адрес Оператора по почте заказным письмом, с уведомлением о вручении, либо вручено лично под расписку представителю Оператора, после чего Оператор обязуется в течение 3 (трех) месяцев уничтожить персональные данные Субъекта.

(Ф.И.О субъекта персональных данных)

(подпись)