

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 28 Г. ТОМСКА
(МАОУ СОШ № 28 Г.ТОМСКА)**

УТВЕРЖДЕН
Приказом директора МАОУ СОШ № 28 г.
Томска
от «16» 01 2019 г. № 7

И.А. Гринькова



**ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных работников
МАОУ СОШ № 28 г. Томска**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников предприятия. Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с предприятием.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников предприятия от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, другие действующие нормативные правовые акты Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются руководителем предприятия и вводятся приказом по предприятию. Все работники предприятия должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Персональными данными является любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных - определенному или определяемому физическому лицу.

2.2. 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.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 50 лет срока хранения, если иное не определено законом.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных 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.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

3.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.5. 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.

3.1.6. 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.

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

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

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

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

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

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

5.4. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

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

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

5.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных работника.

6.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

6.3. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению

персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

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.

6.5. При поступлении на работу работник заполняет анкету и автобиографию.

6.5.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

6.5.2. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

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

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

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

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

6.5.7. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного на предприятии. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

6.5.8. К каждой Анкете (Личный листок по учету кадров) прилагается одна цветная фотография работника размером 3*4.

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

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

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

- не сообщать персональные данные 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 федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные 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 Российской Федерации, и ограничивать эту информацию

только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри предприятия).

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- директор школы;
- делопроизводитель;
- заместители директора школы по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего ведения) по согласованию с директором школы;
- сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

8.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне организации 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.

8.3. 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.

8.4. 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 РАБОТНИКОВ

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников организации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками отдела кадров, 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 предприятия и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках предприятия.

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

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные 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. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Директору муниципального
автономного общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы № 28
города Томска
Гриньковой Нине Алексеевне

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
паспорт_серия _____ № _____ выдан _____

_____ ,
проживающий (ая) по адресу _____,
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю
свое согласие МАОУ СОШ № 28 г. Томска, пр. Ленина, 245 на обработку моих персональных
данных (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц, с учетом требований
действующего законодательства Российской Федерации, моих персональных данных) и
подтверждаю, что, давая согласие, я действую по своей воле и в своих интересах. Даю согласие на
обработку следующих персональных данных:

- паспортные данные сотрудника;
- сведения о его семейном положении;
- сведения о его трудовой биографии;
- сведения о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной
деятельности;
- информация о состоянии здоровья работника;
- информация о доходах работника;
- фотографические данные;
- другие сведения, входящие в состав личного дела работника.

для обработки в целях оформления трудовых отношений с работником, выплаты ему денежных
средств.

Я ознакомлен(а) с документами организации, устанавливающими порядок обработки
персональных данных: Положение о защите персональных данных работников, Трудовой Кодекс
Российской Федерации, а также ознакомлен(а) с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации
или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с
законодательством Российской Федерации, после чего может быть отозвано путем направления
мною соответствующего письменного заявления не менее чем за 2 (два) месяца до момента отзыва
согласия.

Настоящее соглашение предоставляется на осуществление работодателем любых
действий в отношении моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространении, обезличивание,
блокирование, уничтожение Персональных данных.

«___» _____ 20___ г.

СОГЛАСИЕ НА ПУБЛИКАЦИЮ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(Ф.И.О.)

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____, выдан (кем и когда) _____

Настоящим даю своё согласие на публикацию моих персональных данных МАОУ СОШ №28, находящееся по адресу: город Томск, пр.Ленина, д.245 относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:

- ✓ Фамилия, имя, отчество,
- ✓ Должность
- ✓ Стаж работы
- ✓ Сфера преподавания
- ✓ Фотографические данные
- ✓ Квалификационная категория
- ✓ Данные повышения квалификации
- ✓ Место работы
- ✓ Данные документа об образовании
- ✓ фото- и видеосъемка,
- ✓ адрес электронной почты
- ✓ адрес персонального сайта
- ✓ портфолио
- ✓ материалы и результаты олимпиадных и конкурсных работ, викторин, соревнований, занятое место.

- с целью размещения на официальном сайте МАОУ СОШ №28 г. Томска.

Предоставляю право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование (не включает возможность ограничения моего доступа к персональным данным ребёнка), уничтожение.

Также я _____ разрешаю производить мою фото- и видеосъемку. Безвозмездно использовать эти фото, видео и информационные видео материалы во внутренних и внешних коммуникациях. Фотографии и видеоматериалы могут быть скопированы, представлены и сделаны достоянием общественности или адаптированы для использования любыми СМИ и любым способом, в частности в буклетах, виде, в Интернете и т.д. при условии, что произведенные фотографии и видео не нанесут вред достоинству и репутации моего ребенка.

МАОУ СОШ № 28 гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки и публикации в МАОУ СОШ № 28, в случае утраты необходимости в достижении этих целей или отзыва данного Согласия. Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле.

Данное Согласие действует один год с момента его подписания.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
(ПЕРЕДАЧУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕТЬЕЙ СТОРОНЕ)**

Я,

(ФИО), зарегистрированный(-ая) по адресу:

паспорт: серия _____ номер _____, выданный _____

(кем и когда)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие оператору на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных в Муниципальном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 28 г. Томска, (далее – «Оператор»), расположенному по адресу: г. Томск, пр. Ленина, д 245. ФИО руководителя: Гринькова Нина Алексеевна и в МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ Г.ТОМСКА Централизованная бухгалтерия (далее – «МБУ ЦБ МООУ»), расположенному по адресу: г. Томск, ул. Шевченко, 41А. ФИО руководителя Дорофеева Татьяна Петровна.

Даю согласие на обработку следующих персональных данных:

- Наименование и тип организации, в которой трудоустроен сотрудник;
- Фамилия, имя, отчество;
- Тип и данные документа, удостоверяющего личность;
- Пол
- Дата рождения
- Данные документа об образовании
- Данные СНИЛС
- Данные ИНН
- Данные трудовой книжки
- Стаж работы
- Занимаема должность
- Квалификационная категория
- Данные документов, необходимых для выплаты единовременного пособия, отпуска по уходу за ребенком.
- Другие документы, необходимые для проведения бухгалтерских расчетов, выплаты социальных выплат и т.п.

для обработки в целях оформления выплаты ему денежных средств, отчислений и других денежных операций, согласно законодательству Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных Несовершеннолетнего, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, передачу персональных данных третьему лицу – МБУ ЦБ МООУ, а также осуществление действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что Оператор гарантирует обработку моих персональных данных и персональных данных Несовершеннолетнего в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как автоматизированным, так и неавтоматизированным способами обработки персональных данных.

Я проинформирован, что МБУ ЦБ МООУ гарантирует обработку моих персональных данных и персональных данных Несовершеннолетнего в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации автоматизированным способом обработки персональных данных.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует в течение срока хранения информации.

Я проинформирован(а) о том, что я имею право отозвать настоящее согласие в любой момент посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку уполномоченному представителю Оператора.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
(ПЕРЕДАЧУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕТЬЕЙ СТОРОНЕ)**

Я, _____
(ФИО), зарегистрированный(-ая) по адресу:

паспорт: серия _____ номер _____, выданный _____
(кем и когда)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие оператору на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных в **Муниципальном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 28 г. Томска**, (далее – «Оператор»), расположенному по адресу: __ г. Томск, пр. Ленина, д. 245. ФИО руководителя: Гринькова Нина Алексеевна и в **Областном государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Томский областной институт повышения квалификации и переподготовки работников образования»** (далее – «ТОИПКРО»), расположенному по адресу: г. Томск, ул. Пирогова, 10. ФИО руководителя Замятина Оксана Михайловна.

в следующих автоматизированных информационных системах:

Перечень персональных данных, на обработку которых в государственной информационной системе «Региональные базы данных» дается согласие тип представительства;

- Наименование и тип организации, в которой трудоустроен сотрудник;
- Фамилия, имя, отчество;
- Тип и данные документа, удостоверяющего личность;
- Пол
- Дата рождения
- Данные документа об образовании
- Год приема на работу
- Стаж работы
- Занимаема должность
- Квалификационная категория
- Адрес электронной почты
- Номер сотового телефона

Цель обработки персональных данных: формирование федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, проведение мониторинговых исследований по оценке качества образования.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных Несовершеннолетнего, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, передачу персональных данных третьему лицу – ТОИПКРО, а также осуществление действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что Оператор гарантирует обработку моих персональных данных и персональных данных Несовершеннолетнего в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как автоматизированным, так и неавтоматизированным способами обработки персональных данных.

Я проинформирован, что ТОИПКРО гарантирует обработку моих персональных данных и персональных данных Несовершеннолетнего в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации автоматизированным способом обработки персональных данных.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует в течение срока хранения информации.

Я проинформирован(а) о том, что я имею право отозвать настоящее согласие в любой момент посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку уполномоченному представителю Оператора.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)