

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА №5 Г.КУРЧАЛОЙ»
КУРЧАЛОЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
протокол № 2 от «9» 01 2020г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом № _____
от «12» _____ 2020г.

Л.А. Джабихаджиева



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

Курчалой, 2020 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников (далее - Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Трудовой Кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом №О персональных данных№ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;
- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 5 сентября 2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»;
- иные нормативные правовые акты, действующие на территории Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение имеет своей целью закрепление механизмов обеспечения прав работников на сохранение конфиденциальности информации о фактах, событиях и обстоятельствах их жизни в МБОУ «СШ №5 г.Курчалой» (далее - Оператор) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок сбора, обработки, хранения, передачи и защиты Оператором персональных данных работников, в соответствии с законодательством Российской Федерации и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником Оператору.

1.4. В Положения используются следующие понятия:

Оператор персональных данных - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных. В рамках настоящего Положения оператором является МБОУ «СШ №5 г.Курчалой».

Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация о физическом лице.

Работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с оператором.

Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые Оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом, затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

1.5. Персональные данные работника – информация, необходимая Оператору в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах их жизни, позволяющие идентифицировать личность работника. К персональным данным работника относятся:

1.5.1. сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность работника;

1.5.2. информация, содержащаяся в трудовой книжке работника;

1.5.3. информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования работника;

1.5.4. сведения, содержащиеся в документах воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

1.5.5. сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;

1.5.6. сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;

1.5.7. сведения о семейном положении работника;

1.5.8. информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;

1.5.9. сведения о заработной плате работника;

1.5.10. сведения о социальных льготах;

1.5.11. сведения о наличии судимостей;

1.5.12. место работы или учебы членов семьи работника;

1.5.13. содержание трудового договора с работником;

1.5.14. подлинники и копии приказов по личному составу;

1.5.15. основания к приказам по личному составу;

1.5.16. документы, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестация, служебное расследование;

1.5.17. сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий;

1.5.18. сведения о месте жительства и контактных телефонах.

1.6. Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы Оператором в личных целях.

2. Сбор, обработка и защита персональных данных работника

2.1. Все персональные данные следует получать непосредственно от работника. Оператор обязан сообщить работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

Работник самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку Оператором. Форма заявления-согласия работника на обработку персональных данных представлена в приложении №1 к настоящему Положению.

2.2. В случаях, когда Оператор может получить необходимые персональные данные работника только у третьей стороны, работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах: один из которых предоставляется работнику, второй хранится у Оператора. Форма заявления-согласия работника на получение его персональных данных от третьей стороны представлена в приложении № 3 к настоящему Положению.

2.3. Письменное согласие работника не требуется, если:

2.3.1. обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона;

2.3.2. обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

2.3.3. обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

2.3.4. персональные данные являются общедоступными;

2.3.5. персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

2.3.6. персональные данные обрабатываются по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

2.4. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником. Форма заявления на отзыв согласия на обработку персональных данных представлена в приложении № 2 к настоящему Положению.

2.5. Оператор не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

2.6. Оператор не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2.7. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации Оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

2.8. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных обязаны соблюдаться следующие требования:

2.9.1. Обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, содействия работнику в трудоустройстве, продвижении по службе, обучении, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения личной безопасности работника и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества Оператора.

2.9.2. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

2.9.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, нельзя основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.9.4. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами Оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.

2.9.5. Субъекты персональных данных, не являющиеся работниками, имеют право ознакомиться с документами Оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.

3. Передача и хранение персональных данных работника

3.1. При передаче персональных данных работника Оператор обязан соблюдать следующие требования:

3.1.1. 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, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Форма заявления-согласия субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне представлена в приложении № 4 настоящего Положения.

3.1.2. 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.

3.1.3. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать требования конфиденциальности.

3.1.4. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

3.1.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции.

3.1.6. Передавать персональные данные работников профсоюзной организации работников МБОУ «СШ №5 г.Курчалой» в порядке, установленном действующим законодательством, и ограничивать эту информацию только теми данными работника, которые необходимы для выполнения профсоюзной организацией своих функций.

3.2. Все сведения о передаче персональных данных работника регистрируются в журнале учета передачи персональных данных в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими. В журнале фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также отмечается какая именно информация была передана. Форма журнала учета передачи персональных данных представлена в приложении № 6 к настоящему Положению.

3.3. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.4. Право доступа внутри школы к персональным данным работника имеют:

- директор;
- заместители директора по направлениям деятельности;
- главный бухгалтер;
- сотрудники бухгалтерии;
- сотрудники по управлению персоналом;
- руководители административных подразделений (доступ к персональным данным сотрудников, непосредственно находящихся в их подчинении);
- ответственный специалист по охране труда.

3.5. Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работников, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных. Форма соглашения о неразглашении персональных данных представлена в приложении № 5 настоящего Положения.

3.6. К числу массовых потребителей персональных данных вне школы относятся государственные и негосударственные функциональные структуры: налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики; страховые агентства; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды; подразделения федеральных, республиканских и муниципальных органов управления. контрольно-надзорные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

3.7. Организации, в которые работник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые общества, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения) могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

3.8. Хранение персональных данных работников осуществляется сотрудниками по управлению персоналом и бухгалтерии на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом.

3.9. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках. Личные дела хранятся в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

3.10. Подразделения, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно постановлению Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

4. Обязанности Оператора по защите персональных данных работника

4.1. Оператор обязан за свой счет обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Оператор обязан принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных федеральными законами в области защиты персональных данных и иными нормативными правовыми актами:

4.2.1. назначить сотрудника, ответственного за организацию обработки персональных данных;

4.2.2. применять правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных;

4.2.3. при сборе персональных данных работника-гражданина Российской Федерации обеспечивать запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных работника с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации;

4.2.4. осуществлять внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных федеральным законам в области защиты персональных данных и иным нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, локальным нормативным актам Оператора;

4.2.5. знакомить работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с актуальными положениями законодательства в области защиты персональных данных, локальными нормативными актами по вопросам сбора, обработки, хранения, передачи и защиты персональных данных, и (или) обучать указанных работников.

4.3. Оператор обязан ознакомить работника с настоящим Положением и его правами в области защиты персональных данных под роспись.

4.4. Оператор обязан осуществлять передачу персональных данных работника только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

4.5. Оператор обязан предоставлять персональные данные работника только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

4.6. Оператор обязан обеспечить работнику свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4.7. Оператор обязан по требованию работника предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

5. Права и обязанности работника на защиту его персональных данных

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных работник имеет право:

5.1.1. получить сведения о лицах, которые имеют доступ к его персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

5.1.2. получить полную информацию о своих персональных данных, источнике их получения и обработке этих данных (в том числе автоматизированной), включая сроки обработки персональных данных и сроки их хранения;

5.1.3. осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

5.1.4. требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;

5.1.5. при отказе Оператора исключить или исправить персональные данные работника - заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;

5.1.6. дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

5.1.7. требовать от Оператора уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

5.1.8. обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Оператора при обработке и защите персональных данных субъекта.

5.2. Работник обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

6. Порядок блокирования, уничтожения персональных данных

6.1. Персональные данные работников хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

6.2. В случае выявления неточных персональных данных или неправомерной обработки персональных данных при обращении работника Оператор обязан осуществить блокирование неточных или неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому работнику, с момента такого обращения.

6.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Оператор на основании сведений, представленных работником, или при наличии иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

6.4. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Оператором, Оператор в срок, не превышающий

трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить непропорциональную обработку персональных данных.

6.5. Если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Оператор в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления непропорциональной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные.

6.6. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Оператор обязан уведомить работника.

6.7. В случае достижения цели обработки персональных данных Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено трудовым договором.

6.8. В случае отзыва работником согласия на обработку его персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено трудовым договором.

6.9. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 6.4-6.8 настоящего Положения, Оператор осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

7.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором МБОУ «СШ №5 г.Курчалой» и действует бессрочно до замены его новым Положением.

8.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директором МБОУ «СШ №5 г.Курчалой».

8.3. Все работники МБОУ «СШ №5 г.Курчалой» должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

Директору
МБОУ «СШ №5 г.Курчалой»

Заявление-согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
паспорт: серия _____ номер _____ кем выдан _____
дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ года.
адрес регистрации: _____
адрес фактического проживания: _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МБОУ «СШ №5 г.Курчалой», расположенному по адресу: 366319, Чеченская Республика, Курчалоевский район г. Курчалой, ул. А.Н. Кадыровой, 10, на обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных, а именно:

фамилия, имя, отчество; дата и место рождения, гражданство; паспортные данные; адрес регистрации и проживания, контактные телефоны; личная фотография; сведения об образовании; данные водительского удостоверения (для водителей); сведения о воинском учете; сведения о повышении квалификации и переподготовке, об аттестации, ученой степени, ученого звания, присвоении почетных и специальных званий; документы об отсутствии медицинских противопоказаний для работы в школе; документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по социальным основаниям, предусмотренным законодательством.

Я даю согласие на использование моих персональных данных **в целях**, связанных с исполнением трудовых обязанностей, учётом и оценкой количества и качества труда в МБОУ «СШ №5 г.Курчалой», на весь период работы, а также на установленный период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные.

Я предупрежден(а), что имею бесплатный доступ к моим персональным данным и право на полную информацию об их содержании. Я заявляю, что использование и распространение информации, касающейся моей частной жизни, не должно осуществляться без моего письменного согласия.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение действия трудового договора. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Мне известно, что в случае отзыва настоящего согласия оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, установленных действующим законодательством.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Приложение № 2
к Положению об обработке
и защите персональных данных

Директору
МБОУ «СШ №5 г.Курчалой»

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных

Номер основного документа, удостоверяющего личность

Дата выдачи указанного документа

Наименование органа, выдавшего документ

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(указать причину)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение № 3
к Положению об обработке
и защите персональных данных

Директору
МБОУ «СШ №5 г.Курчалой»

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

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия _____ номер _____ кем выдан _____

дата выдачи « _____ » _____ 20 ____ года.

в соответствии со ст.86 Трудового Кодекса Российской Федерации _____ на
(согласен/не согласен)

получение моих персональных данных, а именно:

анкетные и биографические данные; паспортные данные; информация о трудовом и общем стаже; информация о страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования; сведения о воинском учете; сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки; сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации; сведения о семейном положении и составе семьи; медицинское заключение о состоянии здоровья; документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках; сведения о наличии судимостей; адрес места жительства, домашний телефон; содержание служебного контракта; сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; подлинники и копии приказов по личному составу; документы, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестация, служебное расследование; сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий; копии отчетов, направляемых в органы статистики.

для обработки в целях _____
(указать цели обработки)

у следующих лиц _____
(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.

(подпись)

Приложение № 4
к Положению об обработке
и защите персональных данных

Директору
МБОУ «СШ №5 г.Курчалой»

**Заявление-согласие
на передачу персональных данных третьей стороне**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия _____ номер _____ кем выдан _____

дата выдачи « _____ » _____ 20 ____ года.

в соответствии со ст.88 Трудового Кодекса Российской Федерации _____ на
(согласен/не согласен)

передачу моих персональных данных, а именно:

анкетные и биографические данные; паспортные данные; информация о трудовом и общем стаже; информация о страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования; сведения о воинском учете; сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки; сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации; сведения о семейном положении и составе семьи; медицинское заключение о состоянии здоровья; документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках; сведения о наличии судимостей; адрес места жительства, домашний телефон; содержание служебного контракта; сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; подлинники и копии приказов по личному составу; документы, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестация, служебное расследование; сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий; копии отчетов, направляемых в органы статистики.

для обработки в целях _____
(указать цели обработки)

следующим лицам _____
(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.

(подпись)

Приложение № 5
к Положению об обработке
и защите персональных данных

Директору
МБОУ «СШ №5 г.Курчалой»

**Соглашение о неразглашении
персональных данных работника**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия _____ номер _____ кем выдан _____

дата выдачи « _____ » _____ 20 ____ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников МБОУ «СШ №5 г.Курчалой».

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство, при работе с персональными данными (сбор, обработка и хранение) соблюдать все требования, описанные в Положении об обработке и защите персональных данных работников МБОУ «СШ №5 г.Курчалой».

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения относительно работников МБОУ «СШ №5 г.Курчалой», а именно:

анкетные и биографические данные; паспортные данные; информация о трудовом и общем стаже; информация о страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования; сведения о воинском учете; сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки; сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации; сведения о семейном положении и составе семьи; медицинское заключение о состоянии здоровья; документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках; сведения о наличии судимостей; адрес места жительства, домашний телефон; содержание служебного контракта; сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; подлинники и копии приказов по личному составу; документы, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестация, служебное расследование; сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий; копии отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мною сведений, касающихся персональных данных или их утраты, я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса Российской Федерации.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

