

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЗАВЕТ-ЛЕНИНСКАЯ ШКОЛА - ДЕТСКИЙ САД»
ДЖАНКОЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МБОУ «Завет-Ленинская школа -
детский сад»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Завет-Ленинская
школа - детский сад»

Н.А. Забавка

Положение о защите и обработке персональных данных работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о защите и обработке персональных данных работников МБОУ «Завет-Ленинская школа – детский сад» (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 24 Конституции РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями от 02.07.2021г.), от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 02.07.2021г., Постановлением Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» (с изменениями на 15.04.2019г.), Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 02.07.2021г., Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства от 10.07.2013 № 582, иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, Политикой обработки персональных данных в МБОУ «Завет-Ленинская школа – детский сад».

1.2. Данное Положение разработано с целью обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну работников общеобразовательной организации от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Данное Положение регулирует отношения, связанные с обработкой данных работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю, а также устанавливает ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников учреждения.

1.4. К персональным данным работника, получаемым и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения работников:

- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- об отсутствии судимости;
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, личный листок по учету кадров, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья работников (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством РФ должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется).

1.5. Персональные данные работников содержатся в их личных делах, картотеках и базах данных информационных систем.

1.6. В состав документов, содержащих персональные данные работников МБОУ «Завет-Ленинская школа – детский сад», входят:

- штатное расписание и тарификационные списки работников;
- трудовая книжка работника и (или) сведения о трудовой деятельности;
- трудовой договор с работником и дополнительные соглашения к нему;
- медицинская книжка;
- личная карточка работника (форма № Т-2);
- приказы по личному составу;
- документы по оплате труда;
- документы о прохождении работниками аттестации, повышении квалификации;
- классные журналы, журналы обучения на дому;
- табели учета рабочего времени работников.

1.7. При оформлении работника в организацию он заполняет согласие на обработку своих персональных данных, необходимое для исполнения трудового договора и оказания работнику содействия в осуществлении трудовой деятельности (приложение 1).

2. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты.

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

2.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться 24 статьей Конституцией РФ, 65 статьей ТК и иными федеральными законами.

2.1.3. 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 (приложение 2) и от него должно быть получено письменное согласие (приложение 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.

2.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся (в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных») к специальным категориям персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, если:

- субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;
- персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25.01.2002г. № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения»;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством РФ;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством РФ сохранять врачебную тайну;
- обработка персональных данных членов (участников) общественного объединения или религиозной организации осуществляется соответствующими общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством РФ, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться без согласия в письменной форме субъектов персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством РФ;
- обработка полученных в установленных законодательством РФ случаях персональных данных осуществляется органами прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;
- обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством РФ, государственными органами, муниципальными органами или организациями в целях устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ о гражданстве РФ.

2.1.5. Работодатель мне имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

2.1.6. 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.

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

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

2.1.9. Работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

2.2. Общеобразовательная организация определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников, руководствуясь Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.3. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

2.4. Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.5. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

3. Хранение и использование персональных данных.

3.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.2. Персональные данные работников организации хранятся на бумажных и электронных носителях (к доступу имеется определенный код), в специально предназначенных для этого помещениях:

- трудовые книжки работников хранятся в бумажном виде в кабинете директора в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа;
- личные дела работников хранятся в бумажном виде в папках в кабинете специалиста по кадровому делопроизводству в специальном запираемом шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа;
- личные карточки работников (форма Т-2) хранятся в бумажном виде в папках в кабинете специалиста по кадровому делопроизводству в специальном запираемом шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа;
- медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в кабинете медсестры в специально оборудованном запираемом шкафу;
- иные документы, содержащие личную информацию о работнике, кроме вышеперечисленных, хранятся в бумажном виде в кабинете специалиста по кадровому делопроизводству и в электронном виде в информационных системах «1С: Бухгалтерия», «СБИС», «Spu_orb», «Электронный дневник».

3.3. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение 30 дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.

3.4. Документы, содержащие персональные данные работников и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

3.5. В процессе хранения персональных данных работников должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением;

- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.6. Доступ к персональным данным работников имеют:

- директор;
- заместители директора;
- секретарь руководителя;
- специалист по кадровому делопроизводству;
- бухгалтер – в объеме данных, которые необходимы для оплаты труда, уплаты налогов, взносов, предоставления статистической информации и выполнения иных обязательных для работодателя требований законодательства по бухгалтерскому, бюджетному и налоговому учету;
- иные работники, определяемые приказом директора общеобразовательной организации в пределах своей компетенции.

3.7. Помимо лиц, указанных в п. 3.6. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников имеют лица, уполномоченные действующим законодательством.

3.8. Лица, имеющие доступ к персональным данным работников, заполняют обязательство о неразглашении персональных данных (приложение 4).

3.9. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников лишь в целях, для которых они были предоставлены.

3.10. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников является директор общеобразовательного учреждения.

4. Передача персональных данных.

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

4.1.1. 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 других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

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

4.1.3. 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 режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах общеобразовательной организации в соответствии с данным Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

4.1.5. 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.

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

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.1.8. Передавать без согласия субъекта персональных данных информацию в государственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе в налоговые инспекции, фонды медицинского и социального страхования, пенсионный фонд, правоохранительные органы,

страховые агентства, военкоматы, медицинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии оснований, предусмотренных в федеральных законах, или мотивированного запроса от данных структур. 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.

4.1.9. Размещать без согласия работников в целях обеспечения информационной открытости МБОУ «Завет-Ленинская школа – детский сад» на официальном сайте учреждения:

- Информацию о директоре школы, его заместителях, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- должность;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты.

- Информацию о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- занимаемую должность (должности);
- преподаваемые дисциплины;
- ученую степень / ученое звание (при наличии);
- наименование направления подготовки и (или) специальности;
- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
- общий стаж работы;
- стаж работы по специальности.

5. Права работника в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право:

5.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

5.1.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника к специалисту по кадровому делопроизводству.

5.1.3. На определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.1.4. На доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору.

5.1.5. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя директора школы.

5.1.6. Требовать об извещении организацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных.

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

6.1.1. При приеме на работу в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, представлять уполномоченным работникам достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством РФ.

6.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

7. Меры обеспечения безопасности персональных данных.

7.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в общеобразовательном учреждении относятся:

7.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных. В обязанности ответственного входит организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в учреждении требований законодательства к защите персональных данных.

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

7.1.3. 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 учреждения по вопросам обработки персональных данных.

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

7.1.5. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации.

7.1.6. 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.

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

7.1.8. Внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

7.1.9. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте школы.

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

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

8.2. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

8.3. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

8.4. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

8.5. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных настоящим Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных», подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

8.6. Организация вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных, если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию организации или в иных аналогичных целях;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами РФ, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

8.7. Во всех остальных случаях оператор (руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

9. Заключительные положения.

9.1. Настоящее положение о защите персональных данных работников является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников школы и утверждается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

9.3. Положение о защите персональных данных работников общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

СОГЛАСИЕ
работника на обработку персональных данных

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», я _____

Ф.И.О. сотрудника

паспорт _____ выдан _____
серия, номер кем и когда выдан

_____ «_____» _____ г.
проживающий: адрес по регистрации – _____

фактический адрес проживания – _____

даю согласие на обработку своих персональных данных директору Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Завет-Ленинская школа – детский сад» Джанкойского района Республики Крым (далее – МБОУ), расположенному по адресу: 296126, РФ, Респ. Крым, Джанкойский р-он, с. Завет-Ленинский, ул. Шевченко 42 Забавке Наталье Адамовне с целью:

- исполнения трудового договора, одной стороной которого я являюсь как субъект персональных данных;
- содействия в осуществлении трудовой деятельности, наиболее полного исполнения мною своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом "Об образовании";
- содействия в обучении, повышении квалификации и должностном росте;
- обеспечения личной безопасности, защиты жизни и здоровья;
- учета результатов исполнения моих должностных обязанностей;
- статистических и иных научных целей, при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- ведения финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- формирования и ведения делопроизводства и документооборота, в том числе и в электронном виде.

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных.

Способ обработки персональных данных: смешанная обработка персональных данных с передачей полученной информации по внутренней сети и сети Интернет.

Перечень персональных данных, передаваемых МБОУ на обработку:

- Фамилия, имя и отчество.
- Дата и место рождения.
- Паспортные данные (серия и номер, дата выдачи, выдавший орган и код подразделения).
- Адреса регистрации по проживанию и по фактическому пребыванию (с указанием индекса и контактного телефона).
- Состав семьи (фамилия, имя, отчество и дата рождения, членов семьи, степень родства).
- Данные по образованию (дипломы и аттестаты – серия и номер, выдавший орган, дата выдачи, специальность и квалификация), аттестации и повышении квалификации
- Автобиография.
- Общий стаж работы, стаж работы в данной организации, педагогический стаж, стаж работы в занимаемой должности и др.

- Данные по владению иностранным языком (степень его владения).
- Сведения о воинском учете.
- Должность, подразделение, табельный номер, оклад, доплаты и надбавки.
- Сведения о доходах, налогах и социальных льготах.
- Сведения о ИНН, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования и медицинском страховании.
- Наличие судимостей.
- Содержание трудового договора и дополнений к нему (в том числе срочного).
- Подлинники и копии приказов по личному составу.
- Основания к приказам по личному составу.
- Личные дела и трудовые книжки.
- Материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, поощрениях и наложенных дисциплинарных взысканиях.
- Результаты медицинских обследований.
- Сведения о предыдущих местах работы (название организации, должность, сроки работы).
- Тарификационные данные, сведения для расчета заработной платы сотрудника.
- Данные о преподаваемых предметах, о дополнительной педагогической нагрузке, о научно-методической работе.
- Данные о наградах и достижениях.
- Сведения о категории работника: совместитель, молодой специалист, пенсионер.
- Контактная информация, фотографии для личного дела, удостоверения сотрудника и снимки общественных мероприятий.

Я даю согласие на включение своих персональных данных в общедоступные источники персональных данных (в соответствии с п. 1 ст. 8 ФЗ №152 от 27.07.2006 г.) в рамках функционирования информационных систем обеспечения и мониторинга учебного процесса, научной, организационной и финансово-экономической деятельности МБОУ.

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться МБОУ в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного процесса: образовательное учреждение МБОУ «Завет-Ленинская школа – детский сад», управление образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района Республики Крым.

МБОУ вправе размещать мои фотографии, фамилию, имя, отчество на стендах в помещениях учреждения и на официальном сайте учреждения.

МБОУ вправе включать обрабатываемые персональные данные сотрудников в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, муниципальных и городских органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Настоящее согласие дано мной «_____» _____ 20____ г. и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа в адрес учреждения лично или по почте.

Я ознакомлен (-а) с «Положением о защите и обработке персональных данных работников МБОУ «Завет-Ленинская школа – детский сад», «Политикой обработки персональных данных», ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подтверждаю, что, давая согласие, я действую без принуждения, по собственной воле и в своих интересах.

«_____» _____ 20____ г.

_____/_____
Подпись / Ф.И.О. полностью

Образец уведомления о получении персональных данных у третьих лиц

МБОУ «Завет-Ленинская школа - детский сад»
наименование работодателя

Стариковой Л.В.
учителю

УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____
дата _____ номер _____
о получении персональных данных у третьих лиц

кому (фамилия, инициалы, должность)

Уважаемый (ая) _____ Людмила Васильевна!

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с Вашим заявлением об утрате трудовой книжки и просьбе оказать содействие в ее восстановлении МБОУ «Завет-Ленинская школа – детский сад» запросит Ваши персональные данные – сведения о предыдущих местах работы и периодах трудовой деятельности – у третьих лиц. Данные будут запрошены в письменной форме при помощи средств почтовой связи для оформления новой трудовой книжки. В соответствии со статьей 65 и пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса просим Вас дать согласие на получение персональных данных у организаций по представленному Вами списку.

В случае отказа МБОУ «Завет-Ленинская школа – детский сад» не сможет оказать Вам содействие в восстановлении трудовой книжки.

Директор		Н.А. Забавка
должность	подпись	расшифровка подписи

С уведомлением работник ознакомлен, один экземпляр получил:

_____	_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи	дата ознакомления

Образец согласия на получение персональных данных у третьих лиц

Директору МБОУ «Завет-Ленинская школа -
детский сад»

Забавке Н.А.

ДОЛЖНОСТЬ

ФИО в родительном падеже

СОГЛАСИЕ

на получение персональных данных у третьих лиц

Я, Людмила Васильевна Старикова, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе выражаю согласие директору Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Завет-Ленинская школа – детский сад» Джанкойского района Республики Крым (далее – МБОУ), зарегистрированному по адресу: 296126, РФ, Респ. Крым, Джанкойский р-он, с. Завет-Ленинский, ул. Шевченко 42 Забавке Наталье Адамовне, на получение и обработку без использования средств автоматизации для оформления новой трудовой книжки моих персональных данных о предыдущих местах работы и периодах трудовой деятельности у третьих лиц – организаций по представленному мной списку.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до дня отзыва в письменной форме.

дата

Старикова
подпись

Л.В. Старикова
расшифровка подписи

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных работников

Я _____
паспорт серии _____, номер _____, выдан _____
«_____» _____ 20__ г.,
с «_____» _____ 20__ г. получаю доступ к персональным данным работников.
Во время исполнения своих должностных обязанностей по должности _____

я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных работников.

Обязуюсь в течение работы в МБОУ «Завет-Ленинская школа – детский сад»:

1. Не разглашать и не передавать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые стали мне известны в связи с выполнением должностных обязанностей, а именно:

- анкетные и биографические данные сотрудников;
- информацию о состоянии здоровья сотрудников, результатах медицинских освидетельствований, профзаболеваниях и производственных травмах;
- сведения об условиях труда на рабочих местах и положенных сотрудникам гарантиях и компенсациях;
- образовании;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате работника;
- наличии судимостей;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- содержании трудового договора; трудовом и общем стаже;
- подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- личных делах и трудовых книжках сотрудников;
- делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям.

2. Хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения и информировать руководителя образовательного учреждения о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа у информации.

3. Соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних, знакомится только с теми служебными документами, к которым получаю доступ при выполнении своих служебных обязанностей. Я понимаю, что разглашение конфиденциальных сведений может нанести ущерб работникам, как прямой, так и косвенный.

4. При работе с персональными данными работников соблюдать требования федеральных законов, подзаконных нормативных актов, Положение о защите и обработке персональных данных работников, иных локальных актов МБОУ «Завет-Ленинская школа – детский сад», приказов директора, распоряжений своего непосредственного руководителя.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных, или их утраты я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

С Положением о защите и обработке персональных работников и гарантиях их защиты ознакомлен (а).

(должность)

(Ф.И.О.)

«_____» _____ 20__ г.

(подпись)