

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы _____ Смирнова Е.М.

«25» декабря 2015г.

Принято на заседании Совета

школы протокол №07

от «10» декабря 2015 г.

Положение
о защите, хранении, обработке и передаче
персональных данных работников
муниципального общеобразовательного
учреждения
Максимковской основной
общеобразовательной школы
(в новой редакции)

Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников муниципального общеобразовательного учреждения Максимковской основной общеобразовательной школы.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», федеральными законами РФ.

1.2. Цель разработки настоящего Положения - определение порядка хранения, обработки и передачи персональных данных; обеспечение защиты прав и свобод работников Школы при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Школы, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения:

1.3.1. Настоящее Положение рассматривается на заседании Совета школы, утверждается и вводится в действие приказом директора школы, действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение рассматриваются на заседании Совета школы, утверждаются и вводятся в действие приказом директора школы.

1.4. Все работники Школы должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Школы, если иное не определено законом.

2. Основные понятия и состав персональных данных работников.

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Школы;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;
- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Школы в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.
- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работников входят:

- анкетные (в том числе сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев) и биографические данные;
- данные о трудовом и общем стаже;
- данные о составе семьи;
- паспортные данные, данные ИНН;

- данные о воинском учете;
- данные о заработной плате;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документов об образовании;
- данные о социальных льготах;
- данные о служебных расследованиях;
- данные о занимаемой должности;
- данные о наличии судимостей;
- данные об адресе места жительства, домашнем телефоне;
- документы о возрасте детей и месте их обучения;
- данные о месте работы или учебе членов семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- содержание трудового договора;
- о составе декларируемых сведений ;
- о подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- о подлинниках и копиях приказов по производственной деятельности;
- данные трудовой книжки, личного дела;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника при его приеме, переводе и увольнении:

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Школу, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом, законодательством Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- медицинскую книжку;
- справку об отсутствии судимости.

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

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

- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

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

2.3.3. В Школе создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

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

2.3.3.2. Документация по организации работы (положения, должностные инструкции работников, приказы, указания администрации); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Школы.

3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных:

3.1.1. Все персональные данные работника Школы 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. Должностное лицо Работодателя должно 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.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии с Конституцией Российской Федерации Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников Работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- 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;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, данные основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва. (отзыв-Приложение № 2 к настоящему Положению).

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных приводится в Приложении № 1 к настоящему Положению.

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- 1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного Федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- 2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

3.2.1. Работник Школы предоставляет достоверные сведения о себе. Руководство ОУ проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии с Трудовым кодексом РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов РФ 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.

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

3.2.2.3. 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.

3.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральными законами.

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

3.2.2.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача и хранение 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 случаях, установленных федеральными законами.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в этом случае допускается только с предварительного согласия работника.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших 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, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). (Приложение №5) Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Школы в соответствии с настоящим Положением.

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 конкретной функции.

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 Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся у руководителя ОУ.

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде — локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».

4.3. При получении персональных данных (Приложение №3) не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральным законом права субъекта персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор Школы;

- сотрудники бухгалтерии;
- заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе.

Список лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, утверждается приказом директора школы.

5.2. Работник имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

5.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от Работодателя

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

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

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного или устного разрешения директора школы.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работника. (Приложение №4)

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

6.1. Работники Школы, 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.

6.2. Директор Школы за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

Приложение 1

В муниципальное общеобразовательное учреждение
Максимковскую основную общеобразовательную школу
Д. Максимково
172224, Тверская область,
Селижаровский район, улица Новая, дом 11

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии работника на обработку персональных данных в
МОУ Максимковской ООШ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающ _____ по _____ адресу

_____ (адрес места регистрации)
паспорт _____

_____ (серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа)
в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю свое согласие на обработку
муниципальным общеобразовательным учреждением Максимковской
основной общеобразовательной школой (далее – Оператор) моих
персональных данных :

- анкетные (в том числе сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев) и биографические данные;
- данные о трудовом и общем стаже;
- данные о составе семьи;
- паспортные данные , данные ИНН;
- данные о воинском учете;
- данные о заработной плате ;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документов об образовании;
- данные о социальных льготах;
- данные о служебных расследованиях;
- данные о занимаемой должности;
- данные о наличии судимостей;
- данные об адресе места жительства, домашнем телефоне;
- документы о возрасте детей и месте их обучения;
- данные о месте работы или учебе членов семьи ;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;

- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- содержание трудового договора;
- о составе декларируемых сведений ;
- о подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- о подлинниках и копиях приказов по производственной деятельности;
- данные трудовой книжки, личного дела;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы.

Соглашаюсь на обработку персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в АИС «Школа», архивах и размещение в локальной сети с целью предоставления доступа к ним. Школа вправе рассматривать ПД в применении к Федеральному Закону «О персональных данных» как общедоступные при следующих условиях: обработка данных осуществляется только в целях установленной деятельности, данные доступны ограниченному кругу лиц. Для организации доступа могут использоваться соответствующие средства , не требующие специальных разрешений и сертификации. Доступ может предоставляться административным и педагогическим работникам только в целях установленной деятельности. Открыто могут публиковаться только фамилия, имя и отчество работника, в связи с названиями и мероприятиями школы и его структурных подразделений в рамках установленной деятельности, в том числе на сайтах учреждения системы и образования в целях распространения положительного опыта работы.

Я предоставляю Оператору право осуществлять следующие действия (операции) с моими персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я проинформирован(а) и согласен(а) с тем, что информация о школе, организация работы школы является общедоступной и может публиковаться в открытых источниках.

Оператор вправе включать обрабатываемые мои персональные данные в электронную базу данных, в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных (документов) школы, и передавать их уполномоченным органам.

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных работников образовательных учреждений в целях обеспечения управления системой образования.

Срок хранения персональных данных составляет семьдесят пять лет.

Настоящее согласие действительно с даты подписания настоящего заявления и действует бессрочно.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие 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 представителю Оператора.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а) .

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Адрес Оператора персональных данных (МОУ Максимковская ООШ):

172224, Тверская область, Селижаровский район, деревня Максимково, улица Новая, дом 11.

Подпись работника

_____/_____(Ф.И.О)

Дата заполнения листа _____

Отзыв согласия на обработку персональных данных

В муниципальное общеобразовательное учреждение Максимковскую
основную общеобразовательную школу д. Максимково
172224, Тверская область,
Селижаровский район, улица Новая, дом 11

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Адрес, где зарегистрирован субъект
персональных данных

Номер основного документа, удостоверяющего
его личность

Дата выдачи указанного документа

Наименование органа, выдавшего документ

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(указать причину)

Подпись работника

_____/_____ (Ф.И.О)

Дата заполнения листа _____

В муниципальное общеобразовательное учреждение Максимковскую
основную общеобразовательную школу д. Максимково
172224, Тверская область,
Селижаровский район, улица Новая, дом 11

Заявление-согласие

субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны

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

персональных данных, а именно:

- анкетные (в том числе сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев) и биографические данные;
- данные о трудовом и общем стаже;
- данные о составе семьи;
- паспортные данные , данные ИНН;
- данные о воинском учете;
- данные о заработной плате ;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документов об образовании;
- данные о социальных льготах;
- данные о служебных расследованиях;
- данные о занимаемой должности;
- данные о наличии судимостей;
- данные об адресе места жительства, домашнем телефоне;
- документы о возрасте детей и месте их обучения;
- данные о месте работы или учебе членов семьи ;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- содержание трудового договора;
- о составе декларируемых сведений ;
- о подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- о подлинниках и копиях приказов по производственной деятельности;
- данные трудовой книжки, личного дела;

– иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы.

Для обработки в целях обеспечения расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов и выполнения иных обязанностей в соответствии с действующим законодательством. У следующих лиц

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

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

Подпись работника

_____/_____ (Ф.И.О)

Дата заполнения листа _____

В муниципальное общеобразовательное учреждение Максимковскую
основную общеобразовательную школу д. Максимково,
172224, Тверская область,
Селижаровский район, улица Новая , дом 11

Заявление-согласие субъекта на передачу его персональных данных третьей
стороне.

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____,
выданный _____
_____ « ____ » _____ года, в соответствии со ст.88
Трудового Кодекса Российской Федерации _____ на передачу
(согласен/не согласен)

моих персональных данных, а именно:

- анкетные (в том числе сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев) и биографические данные;
- данные о трудовом и общем стаже;
- данные о составе семьи;
- паспортные данные , данные ИНН;
- данные о воинском учете;
- данные о заработной плате ;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документов об образовании;
- данные о социальных льготах;
- данные о служебных расследованиях;
- данные о занимаемой должности;
- данные о наличии судимостей;
- данные об адресе места жительства, домашнем телефоне;
- документы о возрасте детей и месте их обучения;
- данные о месте работы или учебе членов семьи ;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- содержание трудового договора;
- о составе декларируемых сведений ;
- о подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- о подлинниках и копиях приказов по производственной деятельности;
- данные трудовой книжки, личного дела;

– иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы.

Для обработки в целях обеспечения расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов и выполнения иных обязанностей в соответствии с действующим законодательством. Следующим лицам

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

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

Подпись работника

_____/_____(Ф.И.О)

Дата заполнения листа _____

Соглашение о неразглашении персональных данных субъекта

Я, _____, занимаемая
должность _____ паспорт серии _____, номер
_____, выданный _____
_____ « ____ » _____ года, понимаю,
что получаю доступ к персональным данным работников Муниципального
общеобразовательного учреждения Максимковской основной
общеобразовательной школы.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне
приходится заниматься сбором, обработкой, передачей 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 (сбор, обработка, передача и
хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в «Положении о
защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников МОУ
Максимковской ООШ » требования, а также требования федерального
законодательства РФ.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать следующие персональные
сведения работников:

- анкетные (в том числе сведения о семейном положении, перемене фамилии,
наличии детей и иждивенцев) и биографические данные;
- данные о трудовом и общем стаже;
- данные о составе семьи;
- паспортные данные , данные ИНН;
- данные о воинском учете;
- данные о заработной плате ;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документов об образовании;
- данные о социальных льготах;
- данные о служебных расследованиях;
- данные о занимаемой должности;
- данные о наличии судимостей;
- данные об адресе места жительства, домашнем телефоне;
- документы о возрасте детей и месте их обучения;
- данные о месте работы или учебе членов семьи ;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и
т.п.);
- сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении,
повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;

- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- содержание трудового договора;
- о составе декларируемых сведений ;
- о подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- о подлинниках и копиях приказов по производственной деятельности;
- данные трудовой книжки, личного дела;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы.

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

Подпись работника _____ / _____ (Ф.И.О)

Дата заполнения листа _____

