

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЩЕБЕТОВСКАЯ ШКОЛА г. ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»**

Рассмотрено
на заседании педагогического совета школы
протокол № 4 от 29.12.2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных работников**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников (далее — Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Щебетовская школа г. Феодосии Республики Крым» 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», Правилами внутреннего трудового распорядка Школы.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки 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 вступает в силу с 11.01.2017г. и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся 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^[2].

- 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 документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

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 со ст. 65 Трудового кодекса 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, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3.2. При оформлении работника секретарем - делопроизводителем 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, распоряжения, 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 со

ст. 24 Конституции 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 законом¹.

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, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) 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. (Приложение №2).

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных см. 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 секретарю достоверные сведения о себе. Секретарь проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Школы (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 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^[7].

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 федеральным законом.

3.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку 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 федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. (Приложение №4) Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

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 функций.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников^[14]:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в секретариате.

4.3. При получении персональных данных 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 настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных. (Приложение №2).

5. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор Школы
- секретарь-делопроизводитель;
- сотрудники бухгалтерии;
- заместитель директора по АХЧ (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- сотрудники секретариата (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- заместители директора по УВР ;
- преподаватель-организатор ОБЖ (сведения о воинском учете);

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 разрешения начальника отдела кадров.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников. (Приложение №5)

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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 ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

Срок действия данного Положения не ограничен.

В Положение могут быть внесены изменения.

В Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Щебетовская школа
г. Феодосии Республики Крым»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии работника на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
проживаю _____ по адресу _____
(адрес места регистрации)
паспорт _____
(серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Щебетовская школа г. Феодосии Республики Крым» (далее – Оператор) моих персональных данных с целью обеспечения расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов и выполнения иных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

К персональным данным на обработку которых дается согласие, относятся:

- паспортные данные работника, ИНН;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- анкетные данные, (в том числе сведения о семейном положении, 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 (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;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсаций.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), 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 дано мной _____ (дата) 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 (предупреждена) нужное подчеркнуть.

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.

«__» _____ 20__ г.

КОПИЯ

Приложение 2
к Положению, утверждённому приказом
№ 245 от 30.12.2016 г.

В Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Щебетовская школа
г. Феодосии Республики Крым»

Отзыв согласия на обработку персональных данных

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)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

КОПИЯ

Приложение 3
к Положению, утверждённому приказом
№ 245 от 30.12.2016 г.

В Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Щебетовская школа
г. Феодосии Республики Крым»

**Заявление-согласие
работника 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 персональных данных, а именно:
(согласен/не согласен)

- паспортные данные работника, ИНН;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- анкетные данные, (в том числе сведения о семейном положении, 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 (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;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсаций.

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.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

В Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Щебетовская школа
г. Феодосии Республики Крым»

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

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

- паспортные данные работника, ИНН;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- анкетные данные, (в том числе сведения о семейном положении, 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 (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;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсаций.

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.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

В Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Щебетовская школа
г. Феодосии Республики Крым»

**Соглашение о неразглашении
персональных данных**

Я, _____, паспорт
серии _____, номер _____,
выданный _____ «
_____» _____ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным
работников и/или обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Щебетовская школа г. Феодосии Республики Крым».

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 (сбор, обработка и хранение) с
персональными данными соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите
персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке,
их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.....

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Ссылки:

- [1] Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»: глава 1, ст. 3.
- [2] Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ст. 2.
- [3] В законодательно определенных случаях может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
- [4] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 3.
- [5] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 4.
- [6] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 5.
- [7] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 1.
- [8] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 2.
- [9] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 6.
- [10] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 7.
- [11] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 8.
- [12] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 9.
- [13] ТК РФ, гл. 14, ст. 88.
- [14] ТК РФ, гл. 14, ст. 87.
- [15] Дата проставляется работником собственноручно.
- [16] Регистрационный номер заявления проставляется сотрудником организации после регистрации документа.

**Муниципальное образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 40»
г. Дзержинска Нижегородской области**

П Р И К А З

23.09.2009г.

№ 452/1 п

**О назначении
ответственных за работу с персональными данными работников**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и на основании постановления Правительства Нижегородской области от 12.08.2009г. № 591; в целях обеспечения безопасности персональных данных работников

п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственных за работу с персональными данными работников МОУ СОШ № 40 следующих сотрудников:

- Лукашину О.И.; Луконину И.А. – зам. директора по УВР;
- Лухнову Л.А., зам. директора по ВР;
- Шукурову О.М., зам. директора по АХР;
- Лебедеву Е.Г., секретаря-машинистки школы;
- Тихокину Е.В., педагога-психолога;
- Ершова Ю.А., преподавателя-организатора ОБЖ

2. Разработать Положение «Об обработке персональных данных работников МОУ СОШ № 40» до 28.09.2009г.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

Е.Ю. Сикерицкая

С приказом ознакомлены:

О.И. Лукашина
И.А. Луконина
Л.А. Лухнова
О.М. Шукурова
Е.Г. лебедева
Е.В. Тихокина
Ю.А. Ершов

**Муниципальное образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 40»
города Дзержинска Нижегородской области**

ПРИКАЗ

28.09.2009г.

№ 461/1 п

**Об утверждении Положения
«Об обработке персональных данных работников»**

В соответствии с Федеральным Законом «О персональных данных» от 27.07.2006г. №152-ФЗ, на основании решения общего собрания работников от 26.09.2009г. протокола № 6 и с целью организации работы по обеспечению безопасности персональных данных работников МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 40»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение «Об обработке персональных данных работников с 28.09.2009г.
2. Ввести в действие Положение «Об обработке персональных данных работников с 01.01.2010г.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы

Е.Ю. Сикерицкая

МОНИТОРИНГ

Об исполнении ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ

Класс	Количество обучающихся по списку	Получено согласие на обработку, передачу, получение ПД	Примечание
1а	27		
1б	23		
1в	12		
2а	26		
2б	27		
2в	11		
3а	25		
3б	23		
3в	9		
4а	24		
4б	21		
4в	12		
5а	32		
5в	12		
6а	19		
6б	21		
6в	11		
6г	11		
7а	27		
7б	13		
8а	22		
8б	27		
8в	9		
9а	28		
9б	28		
9в	11		
10а	28		
10б	19		
11а	19		

116	25		
ИТОГО	601		

№п/п	ФИО работника	Должность	Получено согласие на обработку, передачу, получение ПД
1	Сикерицкая Елена Юрьевна	директор	
2	Аксенова Людмила Юрьевна	учитель	
3	Алиева Ольга Владимировна	учитель	
4	Васина Наталья Александровна	Уч.-логоп	
5	ВедерниковаИрина лександровна	учитель	
6	Горбунова Маргарита Анатольевна	учитель	
7	Гусева Наталья Владимировна.	учитель	
8	Дорина Татьяна Александровна	Соц.пед	
9	Дурандина Ольга Павловна	учитель	
10	Еремеева Любовь Вячеславовна	учитель	
11	Еремеева Вера Михайловна	учитель	
12	Ершов Юрий Александрович	Орг. ОБЖ	
13	Ерискина Елена Константиновна	учитель	
14	Зиновьева Валентина Николаевна	учитель	
15	Иванова Ольга Валерьевна	учитель	
16	Иванова Надежда Александровна	учитель	
17	Киселева Екатерина Ивановна	учитель	
18	Корнева Светлана Викторовна	Уч.-логоп	
19	Костина Елена Анатольевна	учитель	
20	Крамшова Елена Юрьевна	учитель	
21	Кулакова Ольга Ивановна	учитель	
22	Лукашина Ольга Ивановна	Зам. УР	
23	Луконина Ирина Александровна	Зам. УР	
24	Лухнова Лариса Александровна	Зам. ВР	
25	Мальцева Татьяна Викторовна	учитель	
26	Мустафина Галлия Мустафовна	учитель	
27	Напылова Светлана Вячеславовна	учитель	
28	28. Нефедова Оксана Александровна	учитель	
29	Орлова Наталья Александровна	учитель	
30	Пряникова Юлия Николаевна	учитель	
31	Рухлина Анна Геннадьевна	учитель	
32	Савельев Евгений Иванович	учитель	
33	Савченко Нина Федоровна	учитель	
34	Сикерицкая Юлия Николаевна	Пед.доп.о	
35	Соколова Наталья Валерьевна	Соц.пед.	
36	Солопаева Наталья Викторовна	учитель	
37	Сорваева Наталия Николаевна	учитель	
38	Софронова Лариса Николаевна	учитель	
39	Тихокина Елена Васильевна	Пед.-псих	
40	Ткачук Галина Васильевна	учитель	
41	Фирсова Татьяна Михайловна	Ст.вожат.	

42	Царькова Лариса Александровна	учитель	
43	Черняева Татьяна Николаевна	учитель	
44	Чичкина Елена Евгеньевна	учитель	
45	Шарова Ольга Евгеньевна	учитель	
46	Эдис Лариса Еевгенъевна	учитель	
47	Варьгин Александр Вадимович	учитель	
48	Токарева Татьяна Геннадьевна	учитель	
49	Шальнов Станислав Михайловна	Доп.обр	
50	Прокопчук Елена Леонидовна	учитель	
51	Верещавин Алексей Алексеевич	учитель	
52	Дорохова Лариса Васильевна	Пед.-псих	
53	Колесникова Галина Игоревна	учитель	
54	Федотова Ольга Владимировна	учитель	
55	Шукурова Ольга Михайловна	Зам. ХР	
56	Бакай Галина Александровна	Сторож.	
57	Жучков Олег Петрович	Сторож	
58	Бирюкова Галина Алексеевна	Лаборант	
№п/п	ФИО работника		Получено согласие на обработку, передачу, получение ПД
59	Перминов Юрий Александрович	Сторож	
60	Видяева Лидия Ивановна	Гардеробщик	
61	Сергеева Алевтина Григорьевна	Гардеробщик	
62	Мочалова Галина Геннадьевна	Уборщик	
63	Серова Евгения Анатольевна	Уборщик	
64	Остренина Ольга Сергеевна	Уборщик	
65	Шарова Ангелина Николаевна	Уборщик	
66	Фролова Ирина Вячеславна	Уборщик	
67	Мамшев Александр Дмитриевич	Рабочий	
68	Мохова Елена Викторовна	Библиотекар	
69	Смирнов Алексей Юрьевич	Дворник	
70	Лебедева Екатерина Геннадьевна	секретарь	
71	Рябова Эльвира Александровна	секретарь	
72	Кужелев Александр Игоревич	электрик	