

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 10»

Артемовского городского округа

ПРИКАЗ

№ приказа	Дата составления
20	06.02.2019г

«Об утверждении Положения о персональных  
данных работников МБОУ СОШ № 10»

На основании Федерального закона от 27.07.2006 г № 152-ФЗ «О персональных данных»;  
Трудового кодекса РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о персональных данных МБОУ СОШ № 10.
2. Гуляевой Светлане Мухамотджановне, системному администратору разместить настоящий приказ и Положение на официальном сайте.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор:



Кирпо И.В.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 10»

Артемовского городского округа

**СОГЛАСОВАНО**  
Протокол профсоюзного  
комитета № 7  
«06» февраля 2019 г.



**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора школы  
№ 20  
«06» февраля 2019 г.

## **Положение**

**о персональных данных работников**

**Муниципального бюджетного образовательного учреждения**

**«Средняя общеобразовательная школа № 10»**

**Артемовского городского округа**

**(МБОУ СОШ №10)**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Основные понятия и определения.....	3
3. Состав персональных данных Работников.....	5
4. Доступ к персональным данным Работников.....	6
5. Обработка персональных данных Работников.....	6
6. Передача персональных данных Работников.....	8
7. Защита персональных данных Работников.....	9
8. Права и обязанности Работников при обработке их персональных данных.....	10
9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных Работников.....	11
10. Заключительные положения.....	11
Приложение № 1.....	12
Приложение № 2.....	13
Приложение № 3.....	14
Приложение № 4.....	15
Приложение № 5.....	17



## 1. Общие положения

Положение о персональных данных работников МБОУ СОШ № 10 (далее – Положение) определяет состав персональных данных Работников, устанавливает порядок доступа, обработки, передачи и защиты информации, отнесенной к персональным данным работников МБОУ СОШ № 10, права и обязанности работников, при обработке их персональных данных, а также ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.

Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод работников при обработке работодателем их персональных данных. Персональные данные работников являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

Основанием для разработки настоящего Положения является действующее законодательство Российской Федерации, включающее в себя:

1. Конституцию Российской Федерации;
2. Трудовой кодекс Российской Федерации;
3. Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации;
4. Гражданский кодекс Российской Федерации;
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
7. Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
10. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
11. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии Коррупции»;

## 2. Основные понятия и определения

Работодатель/школа – Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» Артемовского городского округа (МБОУ СОШ № 10). В контексте настоящего Положения Работодатель является Оператором персональных данных.

Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Предприятием и выполняющее должностные обязанности (трудовую функцию) в соответствии с заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией. В контексте настоящего Положения Работник является Субъектом персональных данных.

Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой Работнику работы) в интересах, под управлением и контролем Работодателя, подчинении Работника правилам



внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Персональные данные Работников – информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника.

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

Передача персональных данных – (распространение, предоставление, доступ) - действия, направленные на раскрытие персональных данных

Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц .

Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц .

Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Защита персональных данных – комплекс мероприятий технического, организационного и организационно-технического характера, направленных на защиту информации, необходимой Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающейся конкретного Работника.

Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.



Документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информации с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

### 3. Состав персональных данных Работников

В состав персональных данных Работников входят:	Источники персональных данных Работников:
Фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и отчества, в случае их изменения)	
Число, месяц, год рождения	
Место рождения	
Сведения о гражданстве (в том числе предыдущие и иные гражданства)	- документ, удостоверяющий личность
Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, его выдавшего	
Адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания)	
Адрес фактического проживания	- анкета
Номер контактного телефона или сведения о других способах связи	
Сведения об обязательном пенсионном страховании	- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)
Идентификационный номер налогоплательщика	- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)
Сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших)	- свидетельство государственной регистрации актов гражданского состояния
Сведения о трудовой деятельности	- трудовая книжка;
Сведения о воинском учете	- справка о трудовом стаже
Сведения об образовании	- документ воинского учета
Сведения об ученой степени, звании	- документ об образовании
Сведения о владении иностранными языками, уровень владения	- диплом и аттестаты, свидетельствующие о наличии ученой степени или звания
Сведения о показаниях к труду	- анкета
Сведения о трудовых отношениях	- документ, о показаниях к труду, наличии инвалидности
Сведения о трудовых отношениях	- трудовой договор, дополнительные соглашения к трудовому договору
Сведения о пребывании за границей	- трудовая книжка;
Сведения о государственной гражданской службе, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании	- приказ о направлении в командировку
Сведения о наличии или отсутствии судимости	- трудовая книжка
Сведения о наличии или отсутствии судимости	- трудовая книжка;
Сведения о наличии или отсутствии судимости	- предписание;
Сведения о наличии или отсутствии судимости	- справка



Сведения о социальных льготах	- документ, подтверждающий право на социальные льготы
Сведения о награждении государственными наградами и присвоении почетных званий Российской Федерации, иных наградах и знаках отличия	- трудовая книжка; - документ о награде, присвоении почетного звания, знака отличия
Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации	- документ о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации
Сведения об отпусках	- приказ о предоставлении отпуска
Сведения о номерах счетов и банковских карт	- заявление
Сведения о деловых и иных личных качествах, которые носят оценочный характер	- резюме, рекомендация, характеристика
Прочие сведения, которые могут идентифицировать Работника	- фотография; - документ о служебном расследовании; - справка (любого вида и содержания); - иные документы, содержащие персональные данные

#### 4. Доступ к персональным данным Работников.

4.1. Внутренний доступ к персональным данным Работников.

4.1.1. Доступ к персональным данным Работников на бумажных и электронных носителях имеют Работники школы, замещающие должности, указанные в приказе об утверждении перечня должностей школы, замещение которых предусматривает осуществление обработки либо доступа к персональным данным работников МБОУ СОШ № 10 (далее – Приказ) (приложение № 4)

4.1.2 В Приказ включаются должности из штатного расписания школы, должностные обязанности по которым предусматривают работу с персональными данными Работников. Ответственным за оформление и поддержание приказа в актуальном состоянии является директор школы.

4.1.3. Работники, имеющие доступ к персональным данным Работников, представляют Работодателю письменные обязательства о неразглашении персональных данных Работников (приложение № 3)

4.2. Внешний доступ к персональным данным Работников имеют государственные и негосударственные организации, осуществляющие свои функции на основании действующего законодательства Российской Федерации.

#### 5. Обработка персональных данных Работников

5.1. Обработка персональных данных осуществляется структурным подразделением по персоналу, а также структурными подразделениями школы, в задачи которых входят функции, связанные с работой с персональными данными Работников.

5.2. Обработка персональных данных Работников осуществляется Работодателем в целях:

- выполнения Работниками закрепленных за ними трудовых функций;
- содействия Работникам в трудоустройстве, обучении и карьерном продвижении;



- обеспечение личной безопасности Работников;
- контроля количества и качества выполняемой Работниками работы;
- обеспечения соблюдения в школе действующего законодательства и локальных нормативных актов школы.

5.3. При обработке персональных данных Работников Работодателем соблюдаются следующие принципы:

- обработка персональных данных Работников осуществляется на законной и справедливой основе;
- обработка персональных данных Работников ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных Работников, несовместимая с целями сбора персональных данных;
- обработке подлежат только те персональные данные Работников, которые отвечают целям обработки. Не допускается обработка избыточных персональных данных Работников по отношению к заявленным целям обработки;
- при обработке персональных данных Работников обеспечиваются точность и достаточность персональных данных, а в необходимых случаях – актуальность по отношению к целям обработки;
- форма хранения персональных данных Работников позволяет определить субъектов этих данных. Хранение не длится дольше, чем этого требуют цели обработки (если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом). Обрабатываемые персональные данные Работников подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

5.4. При обработке персональных данных Работников Работодатель соблюдает следующие требования:

- обработка персональных данных Работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия Работникам в трудоустройстве, получении образования, и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Работников Работодатель руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- получает персональные данные исключительно у Работников. Если же они могут быть получены только у третьих лиц, то Работодатель уведомляет об этом Работников и получает их письменное согласие;
- Работодатель не в праве получать и обрабатывать сведения о Работнике, относящиеся к специальным категориям персональных данных ( сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни), за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- Работодатель не вправе принимать решения, затрагивающие интересы Работников, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных невозможно достоверно установить какой-либо факт, Работодатель предлагает Работникам представить письменные разъяснения;
- информация о состоянии здоровья Работников может запрашиваться Работодателем с письменного согласия Работников и только в отношении тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения Работниками трудовых функций;
- при принятии решений, затрагивающих интересы Работников, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных Работников, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;



- Работодатель обеспечивает за счет собственных средств защиту персональных данных Работников от неправомерного их использования и/ или утраты;
  - Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с локальными нормативными актами, устанавливающими порядок обработки персональных данных Работников, а также их права и обязанности в данной области;
  - Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;
  - при обработке персональных данных Работодатель самостоятельно определяет способы обработки и защиты персональных данных Работников на базе современных технологий.
- 5.5. Работодатель обрабатывает персональные данные Работников только с их письменного согласия на обработку персональных данных (приложение № 1), которое дается Работником при приёме на работу и содержит:
- фамилию, имя, отчество, адрес, серию и номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
  - наименование и адрес Работодателя, получающего согласие Работников;
  - цель обработки персональных данных;
  - перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие Работников;
  - перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Работодателем способов обработки персональных данных;
  - срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва;
  - подпись Работника.
- 5.6. Ответственность за сбор Согласий Работников на обработку персональных данных возлагается на секретаря школы.
- 5.7. Согласие Работников на обработку их персональных данных не требуется если:
- 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;
  - обработка персональных данных Работников осуществляется в целях исполнения трудового договора;
  - обработка персональных данных Работников осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
  - обработка персональных данных Работников необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов Работников, если получение согласия невозможно.
- 5.8. По мере необходимости Работодатель запрашивает у Работников дополнительные сведения, входящие в состав их персональных данных. Работники представляют необходимые сведения и в случае необходимости предъявляют документы, подтверждающие достоверность этих сведений.
- 5.9. Персональные данные родственников Работников школы, ставшие известными Работодателю в процессе обработки персональных данных Работников, обрабатываются в соответствии с действующим законодательством в области защиты персональных данных и нормами настоящего Положения.
- 5.10. Работодатель вправе определить способы обработки и защиты персональных данных Работников на базе современных информационных технологий.

## **6. Передача персональных данных Работников**

- 4.1. При передаче персональных данных Работников определенному кругу лиц (внутренняя передача) Работодатель соблюдает следующие требования:
- Работодатель разрешает доступ к персональным данным Работников уполномоченным лицам в порядке, установленном в разделе 4 настоящего Положения, при этом указанные



лица имеют право получать только те персональные данные Работников, которые необходимы для выполнения определенной задачи;

- передача кадровых папок Работников и личных карточек на рабочие места не допускается, за исключением директора школы;
- руководители структурных подразделений вправе знакомиться кадровыми папками и личными карточками Работников в помещении, предназначенном для их хранения, при условии, что их должности указаны в приказе об утверждении перечня должностей МБОУ СОШ № 10, замещение которых предусматривает осуществление обработки либо доступа к персональным данным работников МБОУ СОШ № 10

6.2. При передаче персональных данных Работников третьим лицам (внешняя передача) Работодатель соблюдает следующие требования:

- передача не допускается без письменного Согласия на передачу и обработку персональных данных третьим лицам ( приложение № 2). Исключения составляют случаи, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работников, или в случаях установленных действующим законодательством;
- передача допускается в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине передачи этих данных;
- Работодатель предупреждает третьих лиц том, что переданные им персональные данные Работников могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требует от третьей стороны подтверждение того, что это правило соблюдено.
- государственным органам информация, относящаяся к персональным данным Работников, предоставляется Работодателем в порядке, установленном действующим законодательством. В случае если, лицо обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных Работников, либо отсутствуют письменные согласия Работников на предоставление их персональных данных, Работодатель отказывает в предоставлении персональных данных;
- ответы на правомерные письменные запросы внешних организаций о передаче персональных данных работников даются с разрешения Работников в письменной форме и в том объеме, который не позволяет разглашать излишний объем персональных данных;
- персональные данные передаются Работодателем в письменной форме;
- персональные данные Работников по возможности обезличиваются;
- не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных Работников, по телефону или факсу.

6.3. Ответственным за сбор Согласий Работников на передачу и обработку персональных данных третьими лицами является секретарь школы.

6.4. Персональные данные Работников передаются третьим лицам, указанным в Перечне третьих лиц, осуществляющих обработку персональных данных Работников МБОУ СОШ № 10 (далее – Перечень), который утверждается приказом об утверждении перечня третьих лиц, осуществляющих обработку персональных данных Работников МБОУ СОШ № 10 (Приложение № 5 )

6.5. А Перечень включаются все контрагенты школы, условия сотрудничества с которыми предусматривают доступ к персональным данным Работников. Ответственным за оформление и актуализацию приказа и Перечня, указанного в п.6.4. является директор школы.

## 7. Защита персональных данных Работников

7.1. Защита персональных данных Работников направлена на :

- обеспечение защиты персональных данных Работников от неправомерного доступа и неправомерной их обработки, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных Работников;



- соблюдение конфиденциальности персональных данных Работников;
  - реализацию права на доступ к персональным данным Работников.
- 7.2. С целью предупреждения несанкционированного доступа к персональным данным Работников в школе организована внутренняя и внешняя защита персональных данных.
- 7.3. Работодатель руководствуется следующими принципами:
- 7.3.1. При внутренней защите:
- ограничение состава Работников, в обязанности которых входит работа с персональными данными Работников школы;
  - строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между Работниками, имеющими внутренний доступ к персональным данным;
  - знание Работниками, имеющими внутренний доступ к персональным данным, требований нормативных документов по защите персональных данных Работников;
  - наличие необходимых условий в помещении для работы с документами, содержащими персональные данные Работников, и Информационной системой персональных данных;
  - уничтожение персональных данных Работников, не подлежащих хранению.
- 7.3.2. При внешней защите:
- не допускается распространение посторонним лицам информации о распределении функций, рабочих процессах, технологии составления, оформления, введения и хранения документов, содержащих персональные данные Работников;
  - требование к защите персональных данных Работников при интервьюировании и собеседованиях.
- 7.4. Персональные данные Работников хранятся в запирающихся шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа, с соблюдением требований действующего законодательства.
- 7.5. Персональные данные Работников обрабатываются как на бумажных носителях, так и в электронном виде – в информационных системах персональных данных.
- 7.6. Все меры конфиденциальности при обработке персональных данных Работников распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носителя персональных данных Работников.

## **8. Права и обязанности Работников при обработке их персональных данных**

- 8.1. Работники имеют право на :
- полную информацию об обработке их персональных данных;
  - свободный бесплатный доступ к своим персональным данным;
  - определение представителей для защиты их персональных данных;
  - требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные Работники имеют право заявить в письменной форме Работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием этого несогласия;
  - отзыв Согласия на обработку персональных данных. В случае отзыва Работником Согласия на обработку персональных данных Работодатель вправе продолжить обработку его персональных данных без согласия Работника при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - обжалование в судебном порядке любых неправомерных действий или бездействий Работодателя при обработке и защите персональных данных.
- 8.2. Работники обязаны:
- передавать Работодателю комплекс достоверных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации;



- при изменении персональных данных письменно уведомлять Работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий пяти рабочих дней.

## **9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных Работников.**

- 9.1. Работники, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных Работников, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
- 9.2. Руководитель, разрешивший доступ к персональным данным Работников, несет персональную ответственность за данное разрешение.
- 9.3. Работодатель за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных Работников, несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством, а также возмещает Работникам ущерб, причиненный неправомерным использованием персональных данных Работников.
- 9.4. Работник школы, получающий для работы документ, содержащий персональные данные Работников, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

## **10. Заключительные положения**

- 10.1. Настоящее Положение подлежит применению с момента его утверждения.
- 10.2. Настоящее Положение распространяется на все структурные подразделения школы и является обязательным для исполнения всеми Работниками школы.
- 10.3. Все Работники школы ознакамливаются с настоящим Положением под роспись.



## СОГЛАСИЕ

*на обработку персональных данных (при заключении трудового договора)*

Я, (Ф.И.О. полностью) \_\_\_\_\_

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт/иной документ, удостоверяющий личность серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

даю согласие МБОУ СОШ № 10 Артемовского городского округа (692778, г. Артем, ул. Ленина, д.9/2, тел.+7(42337) 94-4-15, факс +7(42337) 94-4-15), на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается с целью заключения трудового договора и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними, для отражения информации в кадровых документах, для предоставления льгот и гарантий согласно действующему законодательству, для предоставления налоговых вычетов, для исполнения законодательства (передача отчетности и др.) в сфере социального страхования, пенсионного законодательства, законодательства в сфере воинского учета, налогового законодательства, исполнения требований других федеральных законов с использованием как автоматизированных средств обработки моих персональных данных, так и без использования средств автоматизации.

Согласие дается на обработку следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; пол; гражданство; знание иностранного языка; образование и повышение квалификации или наличие специальных знаний; профессия (специальность); общий трудовой стаж, сведения о приемах, перемещениях и увольнениях по предыдущим местам работы, размер заработной платы; состояние в браке, состав семьи, место работы или учебы членов семьи и родственников; паспортные данные, адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства; номер телефона; идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; сведения, включенные в трудовую книжку; сведения о воинском учете; фотография; сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности выполнения трудовой функции.

Настоящее согласие дается на срок действия трудового договора, заключенного мной и Оператором, и может быть отозвано мной путем подачи Оператору письменного заявления.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



**СОГЛАСИЕ**

на передачу и обработку персональных данных третьими лицами  
Я, (Ф.И.О. полностью) \_\_\_\_\_

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт/иной документ, удостоверяющий личность серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

не возражаю против передачи МБОУ СОШ №10 Артемовского городского округа (692778, г. Артем, ул. Ленина, д.9/2, тел. +7(42337) 94-4-15, факс +7(42337) 94-4-15) сведений обо мне, содержащих персональные данные третьим лицам.

По поручению Оператора обработка моих персональных данных может производиться третьими лицами согласно «Перечню третьих лиц, осуществляющих обработку персональных данных Работников, по поручению МБОУ СОШ №10, утвержденному приказом, в целях осуществления прав и законных интересов Оператора и/или третьих лиц.

Согласие дается на обработку моих персональных данных только в объеме необходимом для выполнения задач, соответствующих объективной причине передачи этих данных.

Персональные данные могут содержать:

фамилия, имя, отчество; ИНН; номер страхового свидетельства; адрес регистрации; паспортные данные (*номер, серия, кем и когда выдан*); гражданство; адрес места жительства; дата рождения; место рождения (город); пол; количество детей; общий стаж; данные об образовании; информация о воинском учете; табельный номер; условия приема на работу; характер работы; оклад, тарифная ставка; наименование должности; наименование подразделения; даты и длительность отпусков; табельный номер; суммы начислений, выплат, иных вознаграждений, а также отчислений с них по месяцам года; номер счета, на который производится перечисление денежных средств; дата перечисления денежных средств; наименование документа о предоставлении социальных и имущественных вычетов; информация подтверждающая статус вдовы (вдовца), одинокого родителя, опекуна, попечителя; номер листа нетрудоспособности и дата выдачи, причина нетрудоспособности, дата начала и окончания нетрудоспособности; информация о явках/неявках на работу; дата перевода; дата увольнения; основание расторжения трудового договора с (увольнение).

Я согласен с тем, что указанные выше мои персональные данные будут обрабатываться третьими лицами, указанными в Перечне третьих лиц, осуществляющих обработку персональных данных Работников, по поручению МБОУ СОШ № 10 в моем интересе в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине передачи этих данных, методом смешанной (в том числе автоматизированной с использованием локальной вычислительной сети Предприятия и на бумажных носителях) обработки.

Настоящее согласие дается на срок действия трудового договора, заключенного мной и Оператором, и может быть отозвано мной путем подачи Оператору письменного заявления.

Подтверждаю, что с нормами Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе с порядком отзыва согласия на обработку персональных данных, я ознакомлен(а).



Приложение № 3  
-к Положению о персональных данных  
работников МБОУ СОШ № 10

## ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

*о неразглашении персональных данных Работников*

Я, (Ф.И.О. полностью) \_\_\_\_\_

работающий в должности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*наименование структурного подразделения*

обязуюсь соблюдать конфиденциальность персональных данных работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 10» Артемовского городского округа, которые мне становятся известны в связи с выполнением возложенных на меня трудовых функций, обрабатывать только те персональные данные работников, которые необходимы для выполнения возложенных на меня трудовых функций, соблюдать требования Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих отношения, связанные с обработкой персональных данных, а также действующие в МБОУ СОШ № 10 локальные нормативные акты, регулирующие вопрос защиты персональных данных работников, с которыми я ознакомлен.

Я предупрежден об ответственности за нарушение требований к обработке персональных данных.

Настоящее обязательство действует бессрочно.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

Об утверждении перечня должностей  
МБОУ СОШ № 10, замещение которых  
предусматривает осуществление обработки  
либо доступа к персональным данным  
Работников МБОУ СОШ № 10

В соответствии с Положением о персональных данных работников МБОУ СОШ № 10,  
утвержденным приказом № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.,

П р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Перечень должностей МБОУ СОШ № 10, замещение которых  
предусматривает осуществление обработки либо доступа к персональным данным  
Работников МБОУ СОШ № 10 согласно приложению.
2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_.

Директор МБОУ СОШ № 10

Кирпо И.В.



Приложение к приказу « об утверждении перечня должностей МБОУ СОШ № 10, замещение которых предусматривает осуществление обработки либо доступа к персональным данным Работников МБОУ СОШ № 10.

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 № \_\_\_\_\_

Перечень должностей МБОУ СОШ № 10 замещение, которых предусматривает осуществление обработки либо доступа к персональным данным Работников МБОУ СОШ № 10

Наименование структурного подразделения	Наименование должности	Место хранения персональных данных
Руководители	Директор	Кабинет секретаря
	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Кабинет секретаря
	Заместитель директора по воспитательной работе	Кабинет секретаря
	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Кабинет секретаря
	Заместитель директора по финансам	Кабинет секретаря
Учебно-вспомогательный персонал	Секретарь	Кабинет секретаря
Обслуживающий персонал	Бухгалтер	Кабинет секретаря
	Специалист по охране труда	Кабинет секретаря



**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

Об утверждении перечня третьих лиц,  
осуществляющих обработку  
персональных данных Работников  
МБОУ СОШ № 10  
по поручению МБОУ СОШ № 10

В соответствии с Положением о персональных данных работников МБОУ СОШ № 10,  
утвержденным приказом № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.,

П р и к а з ы в а ю:

3. Утвердить Перечень третьих лиц, осуществляющих обработку персональных данных Работников МБОУ СОШ № 10 по поручению МБОУ СОШ № 10 согласно приложению.
4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_.

Директор МБОУ СОШ № 10

Кирпо И.В.



Приложение к приказу « об утверждении  
перечня третьих лиц осуществляющих  
обработку персональных данных  
Работников МБОУ СОШ № 10  
по поручению МБОУ СОШ № 10.  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 № \_\_\_\_\_

Перечень третьих лиц осуществляющих обработку персональных данных Работников  
МБОУ СОШ № 10 по поручению МБОУ СОШ № 10: