

Частное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа

«Общеобразовательный центр «Школа»

юридический адрес: 445028, г. Тольятти, б-р Королева, 22,

почтовый адрес: 445057, г. Тольятти, ул. Юбилейная, 77

тел.: (8482) 34-00-21, 35-56-65, e-mail: оос-shkola@mail.ru

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ЧОУ СОШ
«Общеобразовательный центр «Школа»
№ 3 от 10.01.2020

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ ЧОУ СОШ «ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР «ШКОЛА»

СОГЛАСОВАНО

На общем собрании ЧОУ СОШ
«Общеобразовательный центр «Школа»

Протокол № 2 от 30.12.2019

ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ

«01» февраля 2020 г.

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ДЕЙСТВИЯ, ПРОИЗВОДИМЫЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ	4
3. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ И ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ.....	5
4. БЕЗОПАСНОСТЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	6
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	7
6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	8
Приложение № 1	
СОГЛАСИЕ на получение и обработку персональных данных	9
Приложение № 2	
СОГЛАСИЕ на передачу персональных данных Работника третьей стороне	13
Приложение № 3	
СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ.....	14
Приложение № 4	
Обязательство о неразглашении персональных данных субъекта персональных данных.....	15

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, передачи и любого другого использования ЧОУ СОШ «Общеобразовательный центр «Школа» (далее – Школа, Работодатель) персональных данных Работников Школы в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Целью настоящего положения является обеспечение защиты прав и свобод Работника в отношении его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКА - любая информация, относящаяся к конкретному Работнику (субъекту персональных данных) и необходимая Школе в связи с трудовыми отношениями:

- Фамилия, имя, отчество Работника;
- Год, месяц, дата и место рождения Работника;
- Паспортные данные;
- Адрес регистрации, адрес фактического места жительства;
- Личные телефонные номера;
- Семейное, социальное положение Работника;
- Образование, профессия работника;
- Условия трудового договора;
- Предыдущая трудовая деятельность;
- Фотографии или видеозаписи (если по ним можно идентифицировать человека);
- Доходы Работника;
- Данные медицинских заключений по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров;
- Данные других документов, предъявляемых работником при приеме на работу в соответствии с действующим законодательством;
- Другая информация, относящаяся к ПД, в соответствии с действующим законодательством.

ОПЕРАТОР – юридическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных.

ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА - 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;

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

РАСПРОСТРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц;

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников 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 работников;

ОБЕЗЛИЧИВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

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;

ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ - обязательное для соблюдения Работодателем требование не допускать распространения ПД Работника без его письменного согласия (Приложение №1) или наличия иного законного основания.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми Работниками, имеющими доступ к персональным данным учащихся, их родителей (законных представителей).

2. ДЕЙСТВИЯ, ПРОИЗВОДИМЫЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ

2.1. С ПД Работников производятся следующие действия:

2.1.1. Сбор;

2.1.2. Систематизация;

2.1.3. Накопление;

2.1.4. Хранение;

2.1.5. Уточнение (обновление, изменение);

2.1.6. Использование;

2.1.7. Ознакомление, обнародование, предоставления доступа иным способом;

2.1.8. Обезличивание;

2.1.9. Уничтожение;

2.1.10. Распространение/передача, в том числе внутреннее - аттестация комиссией школы, оформление личного дела, внесение в бухгалтерские и кадровые информационные системы Оператора и внешнее - аттестация, медицинские учреждения при прохождении медосмотра, покупка билетов при откомандировании и т.д., а также при возникновении нештатных и экстренных ситуаций - санитарно-эпидемиологическая служба, подразделения МЧС, полиции, скорой помощи и т.д., военкомат (при постановке на воинский учет), органы Министерства образования и т.д.

2.1.11. Формирование запросов и отчетов с использованием ПД, а также передача ПД с использованием информационных систем и каналов передачи данных глобальной информационной сети Интернет;

2.1.12. Использование персональных данных Работников, а также фото и видеоматериалов с участием Работников на официальном сайте Школы, с целью информирования о работе Школы.

3. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ И ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работодатель не имеет права получать, обрабатывать и приобщать к личному делу Работника персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах, сведения об имуществе работника и др., в соответствии с действующим законодательством. В целях соблюдения требований закона № 152-ФЗ «О персональных данных» Школа должна получить от Работника Согласие на обработку персональных данных (далее Согласие - Приложение №1). Лист Согласия приобщается к личному делу Работника. Согласие на обработку персональных данных хранится в Школе, его содержание недоступно другим операторам, поэтому распространяться оно будет только на Школу.

3.2. На этапе трудоустройства и в период трудовых отношений с Работодателем работник обязан представлять Работодателю достоверные документированные персональные данные, перечень которых определен действующим законодательством.

3.3. Работник обязан лично либо через своего законного представителя сообщать Работодателю информацию об изменении ПД в течение 5 (Пяти) дней со дня получения документов об этих изменениях.

3.4. Все персональные данные Работника Школы Работодатель получает непосредственно у самого Работника. 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 Школы 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.

3.5. Передача персональных данных Работника другому оператору возможна только с Согласия на передачу персональных данных третьей стороне (Приложение № 2) или в случаях, прямо предусмотренных законодательством. При передаче Школа должна соблюсти следующие требования:

а) предупредить лиц, получающих ПД, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие ПД, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);

б) передача персональных данных может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.6. В случае отзыва Работником согласия на обработку ПД Школа обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить ПД в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между Школой и Работником - субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных Школа обязана уведомить субъекта персональных данных. В этом случае персональные данные Работника блокируются в «Личном деле», исключаются из всех информационных систем школы и отсутствуют во всех учетных документах, заполняемых с момента поступления на работу. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 152-ФЗ «О персональных данных».

3.7. К обработке, передаче и хранению ПД могут иметь доступ сотрудники, список которых утвержден приказом директора Школы. Список должностей, имеющих доступ к персональным данным, представлен в приложении № 3. Указанные лица имеют право получать только те ПД, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

3.8. Должностные лица Школы, уполномоченные на обработку персональных данных, обеспечивают обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», других нормативных правовых актов Российской Федерации.

3.9. Должностные лица, наделенные правом доступа к персональным данным работников Школы, обязаны обеспечивать конфиденциальность полученных персональных данных и безопасность персональных данных при их обработке (форма Обязательства о неразглашении персональных данных - Приложение №4).

3.10. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.11. Все меры обеспечения безопасности при сборе, обработке и хранении ПД распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.12. Порядок обработки персональных данных в автоматизированных информационных системах, на бумажных и иных материальных носителях осуществляется согласно «Порядка работы со служебной информацией ограниченного распространения».

3.14. Предоставление ПД государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

3.15. Документы, содержащие ПД, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные, вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

4. БЕЗОПАСНОСТЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Технические и программные средства, с использованием которых осуществляется обработка персональных данных, должны удовлетворять устанавливаемым законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации. При обработке персональных данных в информационных системах Работодателя должно быть обеспечено:

1) предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

2) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

3) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

4) возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

5) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

4.2. При хранении персональных данных на бумажных носителях Работодателем должно быть обеспечено предотвращение несанкционированного доступа к ним и уничтожения.

4.3. Сроки хранения персональных данных (бумажных и электронных носителей) и порядок их уничтожения определяются действующим законодательством.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ,

6. РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (ст. 90 ТК РФ).

Вид нарушения	Предусмотренное наказание	Нормативный акт
Нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю	Материальная ответственность работника в пределах его среднего месячного заработка	Ст. 238 ТК РФ Ст. 241 ТК РФ
Ненадлежащее хранение и использование персональных данных, повлекших за собой ущерб работнику	Возмещение морального вреда работнику в денежной форме в размерах, определенных ТД, возмещение материального ущерба работнику в полном объеме	Ст. 234 ТК РФ Ст. 235 ТК РФ Ст. 237 ТК РФ
Разглашение служебной тайны, ставшей известной работнику при выполнении им трудовых обязанностей	Материальная и дисциплинарная ответственность работника вплоть до расторжения ТД	Ст. 243, часть первая, п. 7 ТК РФ Ст. 192 ТК РФ Ст. 195 ТК РФ Ст. 81, часть первая, п.6, пп. «в» ТК РФ
Нарушение порядка сбора, хранения, использования или распространения персональных данных	Штраф для должностных лиц – от 500 до 1 000 руб., для юридических лиц – от 5 000 до 10 000 руб.	Ст. 13.11 КоАП РФ
Нарушение законодательства о труде	Штраф для должностных лиц – от 1 000 до 5 000 руб., для юридических лиц – от 30 000 до 50 000 руб.	Ст. 5.27 КоАП РФ

<p>Нарушение неприкосновенности частной жизни</p>	<p>Штраф в размере до 200 000 руб. или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до 18 мес., либо обязательные работы на срок до 360 часов, либо исправительные работы на срок до 1 года, либо принудительными работами на срок до 2 лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до 3 лет или без такового, либо арестом на срок до 4 месяцев, либо лишением свободы на срок до 2 лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до 3 лет.</p>	<p>Ст. 137 УК РФ</p>
<p>Неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации</p>	<p>Штраф в размере до 200 000 руб. или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до 18 мес., либо исправительными работами на срок до 1 года, либо принудительными работами на срок до 2 лет, либо лишением свободы на тот же срок.</p>	<p>Ст. 272 УК РФ</p>

9.2. Директор Школы за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 13.11, 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает Работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике. 13.11 КоАП РФ.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

6.1. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются приказом директора Школы.

6.2. Соблюдение настоящего Положения является обязательным для всех Работников Школы.

6.3. В соответствии с частью третьей статьи 68 Трудового Кодекса РФ при оформлении трудовых отношений Работник должен быть ознакомлен с настоящим Положением под подпись до подписания трудового договора.

Приложение № 1
к Положению
о персональных данных
Работников Школы

СОГЛАСИЕ

на получение и обработку персональных данных
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года №152-ФЗ
7. «О персональных данных».

г. Тольятти

«___» _____ 20__ г.

Я,

(Фамилия, имя, отчество полностью, далее Субъект),

(наименование должности),

Паспорт серии _____ № _____, выдан (когда и кем выдан) _____

проживающий по адресу

даю согласие на прием с учетом требований действующего законодательства ЧОУ СОШ «Общеобразовательный центр «Школа» (ИНН 6321033915, юридический адрес: 445028, Россия, Самарская обл., г. Тольятти, б-р Королева, 22; фактический адрес: 445057, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Юбилейная, 77), а также хранение и обработку, систематизацию, уточнение (обновление, изменение), комбинирование, блокировку, уничтожение, передачу по внутренней сети Школы и по сети Интернет, в течении периода действия трудового договора и после его прекращения – в течении срока хранения документов, содержащих мои персональные данные, установленного действующим архивным законодательством, следующие мои персональные данные:

Персональные данные	Цель
1. Фамилия, имя, отчество	Публичное обращение по имени/имени, отчеству/ фамилии, имени, отчеству
2. Дата, месяц, год рождения	Указание под фотографией (изображением лица) на Доске почета, сайте организации полного наименования Ф.И.О.
	Для публичного поздравления
	Для предоставления в медицинские учреждения проводящих медицинские обследования, мероприятия по выявлению инфекционных и вирусных болезней, а также проводящих профилактическую вакцинацию
	Предоставление данной информации обучающим и аттестующим организациям для повышения квалификации
	Банку – для оформления безналичного счета, на который будет перечисляться заработная плата

Персональные данные	Цель
	<p>Кредитным организациям, в которые Субъект обращался для оформления и выдачи кредитов, получения иных услуг, при условии, что Субъект заранее сообщил Оператору наименование указанных кредитных организаций</p> <p>Третьим лицам для приобретения авиа и железнодорожных билетов, заказа гостиниц</p> <p>Внесение в бухгалтерские и кадровые информационные системы Оператора</p> <p>Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточки работника Т-2, трудовом договоре, дополнительных соглашениях, приказах, письмах, справках</p>
3.Паспортные данные	<p>Банку – для оформления безналичного счета, на который будет перечисляться заработная плата</p> <p>Для предоставления в медицинские учреждения проводящих медицинские обследования, мероприятия по выявлению инфекционных и вирусных болезней, а также проводящих профилактическую вакцинацию</p> <p>Третьим лицам для приобретения авиа и железнодорожных билетов, заказа гостиниц</p> <p>Внесение в бухгалтерские и кадровые информационные системы Оператора</p> <p>Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточки работника Т-2, трудовом договоре, дополнительных соглашениях, приказах, письмах, справках</p>
4.СНИЛС или данные о страховом номере индивидуального лицевого счета в ПФР	<p>Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточки работника Т-2</p> <p>Для отражения в отчетности перед ПФР</p> <p>При проведении СОУТ</p>
5.Семейное положение 6.Ближайшие родственники 7.Наличие детей и их возраст	<p>Для предоставления данной информации в военные комиссариаты (в случае если Субъект является военнообязанным лицом)</p> <p>Для предоставления льгот, установленных действующими нормами законодательства, (например при сокращении численности и других кадровых и бухгалтерских процедурах)</p> <p>Для предоставления льгот и гарантий согласно действующему законодательству (например, предоставление отпусков без сохранения заработной платы в случае их смерти) и других</p> <p>Для предоставления налоговых вычетов (при наличии детей в возрасте до 18 лет)</p> <p>Для предоставления льгот и гарантий, предусмотренных законодательством (при наличии детей в возрасте до 18 лет)</p> <p>Внесение в бухгалтерские и кадровые информационные системы Оператора</p> <p>Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточки работника Т-2</p> <p>Для возможной связи в чрезвычайных ситуациях</p>

Персональные данные	Цель
8.Предыдущие места работы/службы (с указанием периодов, места работы/службы, должности)	Для расчета страхового стажа на оплату листов нетрудоспособности
	Для включения Субъекта в кадровый резерв исходя из имеющегося у Субъекта предыдущего опыта работы и навыков
	Предоставление данной информации в организации Министерства образования
	Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточки работника Т-2
9. Сведения об образовании: образование, квалификация, профессия	Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточки работника Т-2
	Внесение в кадровые информационные системы Оператора
	Предоставление данной информации в организации, которые производят повышение квалификации и аттестацию Работников
10.Учебные заведения: оконченные/неоконченные, периоды обучения	Для учета преимущественного права в случае сокращения численности
	Для предложения работнику перевода, соответствующего его квалификации, в случаях установленных действующим трудовым законодательством
	Для включения Субъекта в кадровый резерв
	Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточки работника Т-2
11.Знание иностранных языков	Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточки работника Т-2
	Для включения Субъекта в кадровый резерв исходя из имеющихся знаний иностранных языков
12.Адрес места регистрации	Внесение в кадровые информационные системы Оператора
	Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточки работника Т-2, трудовом договоре, дополнительных соглашениях
	Банку – для оформления безналичного счета, на который будет перечисляться заработная плата
	Медицинским учреждениям, проводящим медицинские обследования, мероприятия по выявлению инфекционных и вирусных болезней, а также проводящих профилактическую вакцинацию
	Третьим лицам для приобретения авиа и железнодорожных билетов, заказа гостиниц
	Для отправки Субъекту официальных уведомлений (корреспонденции от работодателя)
13.Фактический адрес места жительства	Внесение в кадровые информационные системы Оператора
	Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточки работника Т-2
14.Контактные телефоны	Для случаев связи с Субъектом
	В случаях экстренной связи с лицами, проживающими совместно с Субъектом, в чрезвычайных ситуациях

Персональные данные	Цель
15.Фотография (данные об изображении лица)	Для отражения в личной карточке работника Т-2 Для использования на доске почета, сайте Школы и других информационных ресурсов Школы

Обязуюсь предоставлять информацию об изменении ПД в течение 5 (Пяти) дней со дня получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что «___» _____ 20__ г. ознакомлен(а) с Положением об организации работы с персональными данными работников ЧОУ СОШ «ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР «ШКОЛА»», устанавливающим порядок обработки ПД, права и обязанности в области защиты ПД мне разъяснены.

Я проинформирован(а), что Школа будет обрабатывать ПД как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует с момента подписания и может быть отозвано мной путем подачи заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Согласен(а), что Школа обязана прекратить обработку ПД и уничтожить ПД в течение 3 (Трех) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

подпись

Фамилия, инициалы

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Положению
о персональных данных
Работников Школы

СОГЛАСИЕ
на передачу персональных данных Работника
третьей стороне

Я,

_____,
(Фамилия, имя, отчество полностью)

Паспорт: серия _____ **№** _____, **выдан** _____

(кем и когда)

(наименование должности)

(реквизиты доверенности или иного документа,
подтверждающего полномочия законного представителя)

даю согласие Частному общеобразовательному учреждению средняя общеобразовательная школа «Общеобразовательный центр «Школа» (ЧОУ СОШ «Общеобразовательный центр «Школа») ИНН 6321033915, юридический адрес: 445028, Самарская обл., г. Тольятти б-р Королева, 22, фактический адрес: 445057, Самарская область, г. Тольятти, ул. Юбилейная, 77, на предоставление

(кому: ФИО, паспортные данные физического лица/наименование организации, адрес местонахождения)

в целях _____

следующих моих персональных данных:

-
-
-

Настоящее согласие действует со дня его подписания и может быть отозвано, путем подачи мною письменного заявления.

подпись

Фамилия, инициалы

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Положению
о персональных данных
Работников Школы

СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ДОСТУПА
К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

1. Должности, имеющие право доступа к персональным данным Работников Школы в полном объеме:
 - 1.1. Директор школы;
 - 1.2. Главный бухгалтер;
 - 1.3. Заместители директора школы по УВР;
 - 1.4. Секретарь-делопроизводитель;
 - 1.5. Специалист по кадрам.

2. Должности, имеющие право доступа к персональным данным Работников Школы в информационной системе «1С: Зарплата и кадры»:
 - 2.1. Главный бухгалтер;
 - 2.2. Бухгалтер-кассир;
 - 2.3. Специалист по программному обеспечению 1С;
 - 2.4. Специалист по кадрам

3. Должности, имеющие право доступа к паспортным данным и суммам начислений по оплате труда Работников Школы:
 - 3.1. Главный бухгалтер.
 - 3.2. Бухгалтер-кассир
 - 3.3. Специалист по кадрам.

4. Другое:
 - 4.1. Заместители директора – имеют право доступа к персональным данным Работников подчиненного персонала в полном объеме.
 - 4.2. Специалист по охране труда – имеет право доступа к информации о дате рождения, адресе регистрации, трудовой деятельности (прием/кадровые перемещения/увольнение) работников, медицинским заключениям по результатам обязательных медицинских осмотров работников Школы, СНИЛС или данным о страховом номере индивидуального лицевого счета в ПФР
 - 4.3. Секретарь-делопроизводитель – к информации, содержащей персональные данные Работников при подписании директором Школы документов о кадровых перемещениях и изменениях, справок различного содержания, к личным телефонным номерам Работников Школы. При архивировании документов по личному составу.
 - 4.4. Медицинская сестра - к данным о состоянии здоровья и наличии противопоказаний к работе.

Приложение № 4
к Положению
о персональных данных
Работников Школы

Обязательство о неразглашении персональных данных
субъекта персональных данных

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____,
выданный _____

«__»

_____ года понимаю, что получаю доступ к персональным данным Работников ЧОУ СОШ «Общеобразовательный центр «Школа». Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных Работников.

В связи с этим даю обязательство при приеме (сборе, обработке и хранении) с персональными данными Работника соблюдать все описанные в Положении о персональных данных требования. Также в период трудовых отношений с ЧОУ СОШ «Общеобразовательный центр «Школа» и после их прекращения в соответствии с Положением об обработке и защите персональных данных Школы обязуюсь:

1) не разглашать и не передавать третьим лицам сведения, содержащие персональные данные, которые мне будут доверены или станут известны по работе, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и с разрешения ответственного за обработку данных в организации;

2) выполнять требования нормативных актов, приказов, положения и инструкций по обработке персональных данных в части меня касающейся;

3) в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, содержащие персональные данные, а также в случае утери носителей информации, содержащих такие сведения, немедленно сообщить об этом лицу, ответственному за обработку персональных данных;

4) не производить преднамеренных действий, нарушающих достоверность, целостность или конфиденциальность персональных данных, хранимых и обрабатываемых в Школе.

До моего сведения также доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных при автоматизированной обработке информации, а также при обработке информации без использования средств автоматизации.

Мне известно, что нарушение этого обязательства может повлечь ответственность, предусмотренную трудовым, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

«__» _____ 20__ г.
