

Согласовано на заседании  
Управляющего совета

протокол №1  
от «31» августа 2021г.

Принято на собрании ППО  
МБОУ «СШ №18»

протокол №1  
от «31» августа 2021г.

Утверждаю  
Директор МБОУ «СШ №18»  
\_\_\_\_\_ А.А. Калиновский  
Приложение №4  
к приказу №528 от 31.08.2021

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об обработке персональных данных работников МБОУ «СШ №18»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных работников МБОУ «СШ №18» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства от 10.07.2013 № 582, иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных МБОУ «СШ №18».

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в МБОУ «СШ №18» (далее – Школа) соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники предоставляют администрации Школы.

1.3. Целью Положения является защита персональных данных соискателей, работников и их родственников от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

#### **2. Перечень обрабатываемых персональных данных**

2.1. Школа обрабатывает следующие персональные данные соискателей:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата и место рождения;
- информация об образовании, квалификации, наличии специальных знаний, специальной подготовки;
- результаты тестирования, собеседования.

2.2. Персональные данные соискателей содержатся в документах, которые представляют соискатели.

2.3. Школа обрабатывает следующие персональные данные работников:

- фамилия, имя, отчество;

- пол;
- данные документа, удостоверяющего личность (вид документа, серия, номер, дата и место выдачи, код подразделения, дата регистрации по месту жительства);
- сведения документов, подтверждающих право иностранного гражданина на осуществление трудовой деятельности в РФ;
- дата и место рождения;
- адрес местожительства (регистрации);
- контактные номера телефонов (домашний, мобильный);
- адрес электронной почты;
- гражданство;
- сведения о семейном положении (состав семьи, копии свидетельств о заключении/расторжении брака, о рождении детей, а также о лицах, находящихся под опекой и попечительством);
- сведения о количестве детей субъекта персональных данных до 18 лет;
- сведения о количестве детей субъекта персональных данных до 23 лет, обучающихся по очной форме обучения;
- сведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований);
- данные полиса ОМС;
- данные полиса ДМС;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- сведения об образовании, профессии, квалификации или наличии специальных знаний;
- сведения о стаже работы;
- подразделение, должность;
- должностной оклад, премия;
- основной и дополнительный зарплатные счета (банк, филиал, номер счета, срок действия);
- сведения о воинском учете;
- наличие и сведения о водительском удостоверении;
- информация об аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- сведения о приеме на работу и переводах на другую работу;
- данные о поощрениях и наградах;
- данные о социальных льготах (номер и дата выдачи документа, основание);
- сведения об отпусках, в том числе о выезде за пределы РФ;
- табельный номер;
- данные о трудовом договоре;
- сведения о прекращении трудового договора (увольнении);

- сведения о гражданско-правовых договорах работников: дата, общая сумма по договору, сумма выплаты (за месяц, за квартал), порядок оплаты, период этапов выполнения;

- сведения из анкеты, автобиографии, личного листка по учету кадров, иных документов, которые работник заполняет при приеме на работу.

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

2.5. В состав документов, содержащих персональные данные работников Школы, входят:

- штатное расписание;
- трудовая книжка работника;
- трудовой договор с работником и дополнительные соглашения к нему;

- медицинская книжка;
- личная карточка работника (форма № Т-2);
- приказы по личному составу;
- документы по оплате труда;
- документы об аттестации работников;
- классные журналы, журналы обучения на дому;
- табели учета рабочего времени.

2.6. Школа обрабатывает следующие персональные данные родственников работников: сведения, предоставленные работником в объеме личной карточки по форме Т-2.

2.7. Персональные данные родственников работников содержатся в личных делах работников и базах данных кадровых информационных систем.

### **3. Сбор, обработка и хранение персональных данных**

3.1. Сбор персональных данных соискателей осуществляет должностное лицо Школы, которому поручен подбор кадров, в том числе из общедоступной информации о соискателях в интернете.

3.2. Сбор персональных данных работников осуществляет специалист отдела кадров у самого работника. Если персональные данные работника можно получить только у третьих лиц, специалист уведомляет об этом работника и берет у него письменное согласие на получение данных.

3.3. Сбор персональных данных родственников работника осуществляет специалист отдела кадров из документов личного дела, которые представил работник.

3.4. Обработка персональных данных соискателей ведется исключительно в целях определения возможности их трудоустройства.

3.5. Обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, содействия работникам в трудоустройстве, получении

образования, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой ими работы.

3.6. Обработка персональных данных родственников работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.7. Сбор и обработка персональных данных, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни) возможны только с согласия субъекта персональных данных либо в следующих случаях:

- персональные данные общедоступны;
- обработка персональных данных ведется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством РФ;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, а получить согласие у субъекта персональных данных невозможно;
- обработка персональных данных ведется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработку персональных данных осуществляет лицо, профессионально занимающееся медицинской деятельностью и обязанное в соответствии с законодательством РФ сохранять врачебную тайну;
- обработку персональных данных регламентирует законодательство РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-разыскной деятельности, об исполнительном производстве либо уголовно-исполнительное законодательство РФ.

3.8. Сбор и обработка персональных данных родственников работников, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни), не допускаются.

3.9. Сбор и обработка персональных данных соискателей, работников и их родственников о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.10. Личные дела, трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в папках в кабинете специалиста отдела кадров в

специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

3.11. Документы, содержащие личную информацию о работнике, кроме указанных в пункте 3.10 Положения, хранятся в бумажном виде в кабинете специалиста отдела кадров и в электронном виде в информационных системах «1С-КАМИН», «КонтурЭкстерн», «1С:Предприятие».

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

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

3.14. Работники вправе требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса или иного федерального закона.

Персональные данные оценочного характера работник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

По требованию работника Школа обязана известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные этого работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

#### **4. Доступ к персональным данным**

4.1. Доступ к персональным данным соискателя имеют:

- директор – в полном объеме;
- специалист отдела кадров – в полном объеме.

4.2. Доступ к персональным данным работника имеют:

- директор – в полном объеме;
- специалист отдела кадров – в полном объеме;
- бухгалтер – в объеме данных, которые необходимы для оплаты

труда, уплаты налогов, взносов, предоставления статистической информации и выполнения иных обязательных для работодателя требований законодательства по бухгалтерскому, бюджетному и налоговому учету.

4.3. Доступ к персональным данным родственников работника имеют:

- директор – в полном объеме;
- специалист отдела кадров – в полном объеме;
- бухгалтер – в объеме данных, которые необходимы для

обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работника, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

4.4. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных соискателей и работников, утверждается приказом директора Школы.

## **5. Передача персональных данных**

5.1. Работники Школы, имеющие доступ к персональным данным соискателей, работников и родственников работников, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не передавать и не распространять персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо:

- для предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, если получить такое согласие невозможно;
- для статистических или исследовательских целей (при обезличивании);
- в случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

5.1.2. Передавать без согласия субъекта персональных данных информацию в государственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе в налоговые инспекции, фонды медицинского и социального страхования, пенсионный фонд, правоохранительные органы, страховые агентства, военкоматы, медицинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии оснований, предусмотренных в федеральных законах, или мотивированного запроса от данных структур. Мотивированный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации.

5.1.3. Размещать без согласия работников в целях обеспечения информационной открытости Школы на официальном сайте Школы:

5.1.3.1. Информацию о директоре Школы, его заместителях, руководителях филиалов Школы (при их наличии), в том числе:

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

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

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

- общий стаж работы;
- стаж работы по специальности.

5.1.4. Передавать персональные данные представителям работников и соискателей в порядке, установленном Трудовым кодексом, ограничивая эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения функций представителя, подтвержденных документально.

5.2. Передача персональных данных соискателей, работников и их родственников работником одного структурного подразделения работнику другого структурного подразделения осуществляется в порядке и на условиях, определенных локальным актом Школы. Лица, которые получают персональные данные, должны быть предупреждены о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Директор Школы и уполномоченные им лица вправе требовать подтверждения исполнения этого правила.

## **6. Меры обеспечения безопасности персональных данных**

6.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в Школе относятся:

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

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

6.1.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами Школы по вопросам обработки персональных данных.

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

6.1.5. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, а также регистрация и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах, контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем.

6.1.6. Учет машинных носителей информации персональных данных.

6.1.7. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

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

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

6.1.10. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте Школы.

## **7. Ответственность**

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, и их родственников, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством РФ, – к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Моральный вред, причиненный соискателям на вакантные должности, работникам, в том числе бывшим, и их родственникам вследствие нарушения их прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.



Приложение №1  
к Положению  
об обработке персональных данных  
работников МБОУ «СШ №18»

**СОГЛАСИЕ**

на обработку персональных данных сотрудников муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения «Средняя школа №18»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

Я \_\_\_\_\_

(ФИО)

именуемый(ая) в дальнейшем «Субъект персональных данных», разрешаю муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Средняя школа №18» (628616, Российская Федерация, Ханты–Мансийский автономный округ – Югра, город Нижневартовск, улица Мира, дом 13а), обработку персональных данных, приведенных в пункте 2 настоящего Согласия, на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Средняя школа №18» (далее – Учреждение, Оператор) своих персональных данных, то есть совершение следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (предоставление), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, при этом описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», в целях исполнения трудового законодательства, законодательства о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению, о трудовых пенсиях, содействия работнику в трудоустройстве, обучения и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности.

2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- данные документа, удостоверяющего личность (вид документа, серия, номер, дата и место выдачи, код подразделения, дата регистрации по месту жительства);
- сведения документов, подтверждающих право иностранного гражданина на осуществление трудовой деятельности в РФ;
- дата и место рождения;
- адрес местожительства (регистрации);
- контактные номера телефонов (домашний, мобильный);
- адрес электронной почты;
- гражданство;
- сведения о семейном положении (состав семьи, копии свидетельств о заключении/расторжении брака, о рождении детей, а также о лицах, находящихся под опекой и попечительством);
- сведения о количестве детей субъекта персональных данных до 18 лет;
- сведения о количестве детей субъекта персональных данных до 23 лет, обучающихся по очной форме обучения;
- сведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований);

- данные полиса ОМС;
- данные полиса ДМС;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- сведения об образовании, профессии, квалификации или наличии специальных знаний;
- сведения о стаже работы;
- подразделение, должность;
- должностной оклад, премия;
- основной и дополнительный зарплатные счета (банк, филиал, номер счета, срок действия);
- сведения о воинском учете;
- наличие и сведения о водительском удостоверении;
- информация об аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- сведения о приеме на работу и переводах на другую работу;
- данные о поощрениях и наградах;
- данные о социальных льготах (номер и дата выдачи документа, основание);
- сведения об отпусках, в том числе о выезде за пределы РФ;
- табельный номер;
- данные о трудовом договоре;
- сведения о прекращении трудового договора (увольнении).

3. Субъект дает согласие на включение в общедоступные источники персональных данных, которыми является официальный сайт Учреждения, следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения о трудовой деятельности (занимаемая должность);
- сведения об образовании;
- электронная почта;
- контактный номер телефона.

4. Оператор вправе обрабатывать персональные данные, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

5. Срок, в течение которого действует настоящее согласие Субъекта: в течение срока действия трудового договора (контракта), если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.

6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»).

7. Субъект подтверждает, что ему известно о праве досрочно отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который должен быть направлен в адрес Оператора. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия Субъекта при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, пунктах 2-10 части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

**Субъект персональных данных:**

---

Паспортные (адрес) дата выдачи  
данные \_\_\_\_\_

---

(кем выдан)

---

(подпись)

---

(ФИО)

Приложение №2  
к Положению  
об обработке персональных данных  
работников МБОУ «СШ №18»

**СОГЛАСИЕ**

на передачу персональных данных третьей стороне

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

Я \_\_\_\_\_

(ФИО)

именуемый(ая) в дальнейшем «Субъект персональных данных», даю согласие муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Средняя школа №18» (юридический адрес местонахождения: 628616, Российская Федерация, Ханты–Мансийский автономный округ – Югра, город Нижневартовск, улица Мира, дом 13а) на передачу своих персональных данных:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(юридический адрес организации)

в целях \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(цель обработки персональных данных)

1. Перечень персональных данных, передаваемых на обработку:
  - фамилия, имя, отчество;
  - данные документа, удостоверяющего личность (серия; номер; дата и место выдачи; наименование организации, выдавшей документ; код подразделения);
  - дата рождения (день, месяц, год);
  - место рождения;
  - адрес места жительства (регистрации), включая почтовый индекс;
  - адрес места пребывания (фактический), включая почтовый индекс;
  - идентификационный номер налогоплательщика;
  - номер страхового свидетельства пенсионного страхования;
  - контактный номер телефона (рабочий, мобильный (с кодом города или оператора связи));
  - сведения о карте (тариф, тип банковской карты, способ получения, наименование подразделения Банка, в котором будет производиться выдача карты);
  - место работы (наименование организации, юридический адрес организации, среднемесячная заработная плата после уплаты НДФЛ, дата приема на работу);
  - гражданство.
2. Действия, совершаемые с персональными данными Субъекта: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

использование, передача (предоставление), обезличивание, блокирование, уничтожение.

3. Персональные данные Субъекта могут обрабатываться как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

4. Срок, в течение которого действует настоящее согласие Субъекта персональных данных: в течение срока действия трудового договора (контракта), если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.

5. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

**Субъект персональных данных:**

_____	
(ФИО, число, месяц, год рождения)	
_____	
(адрес)	
Паспортные данные	дата выдачи
_____	_____
_____	
(кем выдан)	
_____	_____
(подпись)	(ФИО)

Приложение №3  
к Положению  
об обработке персональных данных  
работников МБОУ «СШ №18»

**ТИПОВАЯ ФОРМА**

разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа  
предоставить свои персональные данные

Мне, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

именуемому(мой) в дальнейшем «Субъект персональных данных», разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Средняя школа №18» (далее – Учреждение).

Обработка персональных данных в Учреждении проводится в связи с необходимостью реализацией трудовых отношений с работниками, рассмотрением субъектов персональных данных в качестве кандидатов на замещение вакантной должности в Учреждении.

В соответствии со статьями 57, 65 Трудового кодекса Российской Федерации Субъект персональных данных, поступающий на работу или работающий в Учреждении, обязан представить определенный перечень информации о себе.

Без предоставления Субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений, трудовой договор не может быть заключен.

На основании пункта 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Мне, как субъекту персональных данных, разъяснено, что:

– без представления обязательных для заключения трудового договора документов и сведений, а также в случае предоставления мною подложных документов или заведомо ложных сведений, Учреждение не сможет реализовать со мной трудовые отношения;

– в связи с вышеизложенным представленные мною документы будут возвращены без рассмотрения.

**Субъект персональных данных:**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

Паспортные данные \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(кем выдан)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Приложение №4  
к Положению  
об обработке персональных данных  
работников МБОУ «СШ №18»

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

сотрудника муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа №18» о неразглашении защищаемой информации

Я, \_\_\_\_\_,  
исполняющий(ая) должностные обязанности по занимаемой должности: \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_  
предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей мне будет предоставлен доступ к сведениям ограниченного доступа (в том числе к персональным данным).

Настоящим добровольно принимаю на себя следующие обязательства:

1. Не передавать и не раскрывать третьим лицам сведения ограниченного доступа, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

2. Не использовать сведения ограниченного доступа с целью получения выгоды.

3. Выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений, регламентирующие вопросы защиты сведений ограниченного доступа.

4. В случае попыток посторонних лиц получить от меня сведения ограниченного доступа в отношении иных лиц сообщать об этом лицам, ответственным за обеспечение безопасности персональных данных.

5. Незамедлительно сообщать руководству учреждения об утрате или недостатке носителей информации, содержащих сведения ограниченного доступа, удостоверений, пропусков, печатей, ключей от помещений учреждения и сейфов, других фактах, которые могут привести к разглашению данных сведений, а также о причинах и условиях возможной утечки информации.

6. В случае моего увольнения все носители, содержащие сведения ограниченного доступа (документы, копии документов, машинные носители информации и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей, передать руководителю структурного подразделения или другому сотруднику по указанию руководителя структурного подразделения.

7. В течение трёх лет с момента увольнения обязуюсь не разглашать и не передавать третьим лицам ставшие мне известными сведения ограниченного доступа.

Я предупрежден(а), что невыполнение взятых на себя обязательств по данному согласию может повлечь наступление гражданской, административной, уголовной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Паспорт: \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_

(подпись)



Приложение №5  
к Положению  
об обработке персональных данных  
работников МБОУ «СШ №18»

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

сотрудника муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №18», непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора (контракта), прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных (далее – сведения ограниченного доступа), ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №18», в случае расторжения со мной трудового договора (контракта) и освобождения меня от замещаемой должности (увольнения).

Настоящим добровольно принимаю на себя следующие обязательства:

- 1.1. Не передавать и не раскрывать третьим лицам сведения ограниченного доступа, которые мне стали известны в связи с выполнением должностных обязанностей.
- 1.2. Не использовать сведения ограниченного доступа с целью получения выгоды.
- 1.3. Передать ответственному лицу все носители, содержащие сведения ограниченного доступа (документы, копии документов, машинные носители информации и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей.

Я предупрежден(а), что невыполнение взятых на себя обязательств по данному согласию может повлечь наступление гражданской, административной, уголовной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Паспорт: \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ «    » \_\_\_\_\_ года.

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)