Утверждаю

Директор школы

 Л.Ю.Чернышева

 Приказ от 03.08.2015 № 69

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ « КЕПСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ ОРТЬЕ СТЕПАНОВА»**

**(МБОУ КЕПСКАЯ ООШ)**

 п.Кепа

2015г.

1. **Общие положения**

1.1. Положение о персональных данных работников МБОУ Кепская ООШ (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (глава 14 ТК РФ), Федеральным законом от 27.06.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных» , Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации" и от 17.11.2007 N 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных".

1.2. Настоящим Положением определяется порядок получения, систематизации, использования, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные работников МБОУ Кепская ООШ (далее - ОУ), а также ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.

1.3. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая ОУ в связи с трудовыми отношениями. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну ОУ).

1.4. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

**2**. **Получение персональных данных**.
2.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.2. При поступлении на работу претендент заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:

- Ф.И.О.;
- пол;
- дату рождения;
- семейное положение;
- наличие детей, их даты рождения;
- воинскую обязанность;
- место жительства и контактный телефон;
- образование, специальность;
- стаж работы по специальности;
- предыдущее(ие) место(а) работы;
- факт прохождения курсов повышения квалификации;
- наличие грамот, благодарностей.
2.3. Работодатель не вправе требовать от претендента представления информации о политических и религиозных убеждениях, о частной жизни.
2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ, а именно:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
* документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* справку о наличии ( отсутствии) судимости (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;
* санитарную книжку предоставляют педагоги, воспитатели, работники столовой, завхоз пищеблока.

2.5. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, представляемых работником. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.6. В случае изменения персональных данных (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей) и т.п.) работник должен сообщать об этом работодателю в разумные сроки.

2.7. При оформлении работника делопроизводитель заполняет унифицированную форму Т-2 "Личная карточка работника" и формируют личное дело, которое хранится у делопроизводителя, отвечающего за ведение личных дел.

**3. Состав персональных данных работников**

3.1. К персональным данным работника ОУ, получаемым работодателем и подлежащим ранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

 - паспортные данные работника;

 – ИНН;

 - копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

 - копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

 - копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний

(при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной

подготовки);

 - анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в

процессе работы (в том числе

 - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

 - документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;

 - документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об

инвалидности, о наличии хронических заболеваний);

 - документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);

 - иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с

законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при

заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);

 - трудовой договор;

 - заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);

 - копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы,

премировании, поощрениях и взысканиях;

 - личная карточка по форме Т-2;

 - заявления, объяснительные и служебные записки работника;

 - документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;

 - иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном

деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

3.2. К персональным данным обучающихся (воспитанников) ОУ, получаемыми ОУ и подлежащим хранению в ОУ в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в информационной системе ОУ:

 – документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);

 – документы о месте проживания;

 – документы о составе семьи;

 – паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;

 – документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по

определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители - инвалиды,

неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);

 – иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся (его родителям, законным представителям) гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

3.3. Документы, поступающие в личное дело, хранятся в хронологическом порядке. 3.4.Документы, содержащие персональные данные работников, создаются путем:

-копирования оригиналов;

-внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

-получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, санитарная книжка).

3.5. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках с описью документов, пронумерованные по страницам. Личные дела находятся в отделе кадров в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа, и располагаются в алфавитном порядке.
3.6. Личные дела регистрируются в журнале учета личных дел, который ведется в электронном виде и на бумажном носителе.
3.7. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника, приказ о расторжении трудового договора, др.), составляется окончательная опись, и личное дело передается в архив организации на хранение.
3.8.Делопроизводитель ОУ, кроме личных дел, создаёт и хранит следующие документы, содержащие персональные данные работников:
- трудовые книжки;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- приказы по личному составу;
- материалы аттестаций и повышения квалификаций работников;
- материалы внутренних расследований (акты, докладные, протоколы и др.);
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- санитарные книжки.

**4.** **Доступ к персональным данным**
4.1. Доступ к персональным данным работников имеют:
- учредители ОУ;
- директор;
- заместитель директора;
- финансовый директор;
- делопроизводитель;
- главный бухгалтер;
- специалисты отдела по работе с персоналом и бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы им для выполнения конкретных функций.

4.2.Доступ к персональным данным обучающихся (воспитанников) ОУ имеют:

- директор;
- заместитель директора;
- классные руководители;
- делопроизводитель.

4.3. Копировать и делать выписки персональных данных работников разрешается исключительно в служебных целях и с письменного разрешения директора школы.

4.4. Любые лица, обладающие доступом к персональным данным работников образовательного учреждения, обязаны соблюдать специальный режим их использования и защиты. Лица, получившие персональные данные работника на законном основании, обязаны использовать их исключительно в целях, которые заявлялись при запросе соответствующей информации, а также не разглашать такую информацию (исключения из данного правила определяются только федеральными законами).

4.5.Лицо, которое получает личное дело другого работника во временное пользование, не имеет права делать в нем какие-либо пометки, исправления, вносить новые записи, извлекать документы из личного дела или помещать в него новые.

4.6. Работники и родители (законные представители) обучающегося (воспитанника) должны быть проинформированы о целях обработки персональных данных.

4.7. Директор ОУ осуществляет общий контроль соблюдения работниками мер по защите персональных данных, обеспечивает ознакомление сотрудников под расписку с локальными нормативными актами, в том числе с настоящим Положением, а также истребование с работников обязательств о неразглашении персональных данных.

**5.** **Обработка персональных данных работников**.
5.1. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося, воспитанника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни (часть 1 ст. 10 Федерального закона № 152-ФЗ). В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.
5.2. Обработка персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в случаях, когда:
- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав их субъекта или третьих лиц, либо в связи с осуществлением правосудия;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно - розыскной деятельности, об исполнительном производстве, с уголовно-исполнительным законодательством РФ;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных Федеральным законодательством.
5.3. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
5.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
5.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.
5.6. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами ОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.
5.7. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.
5.8. Лица, имеющие доступ к персональным данным, подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных по форме Приложения № 1 к настоящему Положению.

**6**. **Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных**
6.1. Работник имеет право на:
- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей такие данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к медицинской документации, отражающей состояние здоровья работника с помощью медицинского специалиста по выбору работника;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.2. Работник обязуется представлять персональные данные, соответствующие действительности.

6.3. . В случае отзыва работником согласия на обработку своих персональных данных работодатель обязан прекратить обработку персональных данных работника и уничтожить их в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между работником и работодателем.

**7**. **Передача персональных данных**

7.1. Работодатель не вправе сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом (Приложение № 2 к Положению).
7.2. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном законодательством.
7.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено на получение персональных данных либо отсутствует письменное согласие работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении таких данных.
7.4. Работодатель должен предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

7.5. Передача персональных данных работников в пределах ОУ осуществляется в соответствии с настоящим Положением.
7.6. При передаче работодателем персональных данных работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном ТК РФ, эта информация ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

7.7.Работодатель не должен сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

**8. Способы защиты персональных данных работников**

8.1 Защита персональных данных работников представляет собой регламентированный технологический, организационный и правовой процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных работников образовательного учреждения и обеспечивающий надежную безопасность информации.

8.2. Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

8.3. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников работодатель:

- регламентирует состав работников, функциональные обязанности которых требуют соблюдения режима конфиденциальности;

- избирательно и обоснованно распределяет документы и информацию между работниками, имеющими доступ к персональным данным;

- своевременно обеспечивает работников информацией о требованиях законодательства по защите персональных данных;

- обеспечивает организацию порядка уничтожения информации;

- проводит разъяснительную работу с работниками, имеющими доступ к персональным данным, по предупреждению утраты сведений при работе с персональными данными.

8.4. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных работодателя, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

**9.** **Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных**
9.1. Разглашение персональных данных работника ОУ, то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа; публичное раскрытие; утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника; иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленным настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами ОУ, лицом, ответственным за получение, обработку и защиту персональных данных работника, - влекут наложение на него дисциплинарного взыскания (выговора, увольнения по п.п. "в" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).
9.2. В случае причинения ущерба ОУ работник, имеющий доступ к персональным данным сотрудников и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 243 ТК РФ.
9.3. Работник ОУ, имеющий доступ к персональным данным сотрудников и незаконно использовавший или разгласивший указанную информацию без согласия сотрудников из корыстной или иной личной заинтересованности и тем самым причинивший крупный ущерб, несет уголовную ответственность на основании ст. 188 УК РФ.
9.4. Руководитель ОУ за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

**10. Заключение**

10.1. Работодатель обязан ознакомить работников с настоящим Положением, а также с внесенными в него изменениями и дополнениями под расписку с указанием даты ознакомления.

10.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

С Положением ознакомлены:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

9.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

10.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

11.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

12.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

13.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

14.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

15.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

16.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

17.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

18.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

19.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

20.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

21.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

22.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

23.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

24.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Приложение № 1 к Положению о защите персональных данных
работников МБОУ Кепская ООШ

**Обязательство о неразглашении персональных данных работников
МБОУ Кепская ООШ**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с Положением о персональных данных работников МБОУ Кепская ООШ ознакомлена. Обязуюсь не разглашать персональные данные работников, ставшие мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.
Об ответственности за разглашение персональных сведений работников предупреждена.

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2 к Положению о защите персональных данных
работников МБОУ Кепская ООШ

Директору
МБОУ Кепская ООШ
Л.Ю.Чернышевой

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Согласие
на передачу персональных данных третьей стороне**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с абз. 1 ч. 1 ст. 88 ТК РФ даю согласие Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Кепская основная общеобразовательная школа имени Ортье Степанова» (МБОУ Кепская ООШ), расположенному по адресу Калевальский район, п.Кепа, ул.Школьная, д. 3, на предоставление в ПФР следующих моих персональных данных:
- Ф.И.О., дата рождения;
- номер свидетельства государственного пенсионного страхования;
- размер заработной платы;
- размер начисленных и уплаченных страховых взносов.
Настоящее согласие действительно в течение одного года с момента его получения.
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Приложение № 3 к Положению о защите персональных данных
работников МБОУ Кепская ООШ

### СОГЛАСИЕ

**НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКА**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

Проживающий по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный (кем и когда)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие на обработку в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Кепская основная общеобразовательная школа имени Ортье Степанова»моих персональных данных, к которым относятся:

* паспортные данные;
* данные страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования;
* данные документа воинского учета;
* документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
* анкетные данные, предоставленные мною при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
* данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены мною при заключении трудового договора или в период его действия;
* данные трудового договора и соглашений к нему;
* данные кадровых приказов о моем приеме, переводах, увольнении;
* данные личной карточки по формам Т-2 и Т-1;
* данные документов о прохождении мной аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения;
* фотография;
* иные сведения обо мне, которые необходимо (оператору) для корректного документального оформления правоотношений между мною и (оператором).

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:

* корректного документального оформления трудовых правоотношений между мною и Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Кепская основная общеобразовательная школа имени Ортье Степанова»;
* обеспечения выполнения мною должностных обязанностей (трудовой функции);
* предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством;
* предоставления информации в медицинские учреждения, страховые компании;
* обеспечения предоставления мне социального пакета.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кепская основная общеобразовательная школа имени Ортье Степанова» гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и «Положением о защите персональных данных работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кепская основная общеобразовательная школа имени Ортье Степанова», с которым я ознакомлен (а) при трудоустройстве.

Данное Согласие действует с момента заключения мною Трудового договора с Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Кепская основная общеобразовательная школа имени Ортье Степанова», и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/