

ПРИНЯТО  
решением Общего собрания работников  
МАОУ «СОШ №4»

Протокол № 1 № 1  
от «29» 08 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора МАОУ «СОШ №4»  
№ 281  
от «29» 08 2019 г.

Директор МАОУ «СОШ №4»

  
А.А.Асаинов

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся**  
**муниципального автономного общеобразовательного учреждения**  
**“Средняя общеобразовательная школа №4”**

Г.Набережные Челны

# **Положение об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение имеет своей целью закрепление механизмов обеспечения прав субъекта на сохранение конфиденциальности информации о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни.
- 1.2. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее - Положение) определяет порядок сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников, обучающихся (воспитанников) в соответствии с законодательством Российской Федерации и гарантии конфиденциальности сведений о работнике предоставленных работником работодателю.
- 1.3. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

## **2. Основные понятия**

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- 2.1. Оператор персональных данных (далее оператор) - юридическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных. В рамках настоящего положения оператором является - "Наименование организации";
- 2.2. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (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 о физическом лице.
- 2.3. Субъект - субъект персональных данных.
- 2.4. Работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с оператором.
- 2.5. Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение

- (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.
- 2.6. Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.
  - 2.7. Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.
  - 2.8. Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.
  - 2.9. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.
  - 2.10. К персональным данным относятся:
    - 2.10.1. Сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность субъекта.
    - 2.10.2. Информация, содержащаяся в трудовой книжке работника.
    - 2.10.3. Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования.
    - 2.10.4. Сведения, содержащиеся в документах воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
    - 2.10.5. Сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки.
    - 2.10.6. Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации.
    - 2.10.7. Сведения о семейном положении работника.
    - 2.10.8. Информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством.
    - 2.10.9. Сведения о заработной плате работника.
    - 2.10.10. Сведения о социальных льготах;
    - 2.10.11. Сведения о наличии судимостей;
    - 2.10.12. Место работы или учебы членов семьи;
    - 2.10.13. Содержание трудового договора;
    - 2.10.14. Подлинники и копии приказов по личному составу;

- 2.10.15. Основания к приказам по личному составу;
- 2.10.16. Документы, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестация, служебное расследование.
- 2.10.17. Сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, Республики Татарстан, Почетной грамотой Президента Республики Татарстан, об объявлении благодарности Президента Республики Татарстан, присвоении почетных, воинских и специальных званий.

### **3. Обработка персональных данных**

#### **1. Общие требования при обработке персональных данных.**

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных обязаны соблюдаться следующие требования:

- 3.1.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов РФ и РТ, содействия субъектам персональных данных в трудоустройстве, продвижении по службе, обучении, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения личной безопасности субъекта персональных данных и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества оператора.
- 3.1.2. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.
- 3.1.3. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, нельзя основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
- 3.1.4. Работники или их законные представители должны быть ознакомлены под расписку с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.
- 3.1.5. Субъекты персональных данных, не являющиеся работниками, или их законные представители имеют право ознакомиться с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.
- 3.1.6. Субъекты персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

### 3.2. Получение персональных данных.

- 3.2.1. Все персональные данные следует получать непосредственно от субъекта персональных данных. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку оператором. Форма заявления-согласия субъекта на обработку персональных данных представлена в приложении №1 к настоящему положению.
- 3.2.2. В случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта персональных данных все персональные субъекта следует получать от его законных представителей. Законный представитель самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных своего подопечного и дает письменное согласие на их обработку оператором. Форма заявления-согласия на обработку персональных данных подопечного представлена в приложении №2 к настоящему положению.
- 3.2.3. Письменное согласие не требуется, если обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.
- 3.2.4. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случаях указанных в пункте 3.2.2. настоящего положения согласие может быть отозвано законным представителем субъекта персональных данных. Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в приложении №3 к настоящему положению.
- 3.2.5. В случаях, когда оператор может получить необходимые персональные данные субъекта только у третьей стороны, субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. В уведомлении оператор обязан сообщить о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах: один из которых предоставляется субъекту, второй хранится у оператора. Форма заявления-согласия субъекта на получение его персональных данных от третьей стороны представлена в приложении №4 к настоящему положению.
- 3.2.6. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.
- 3.2.7. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.2.8. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия.

### 3.3. Хранение персональных данных.

3.3.1. Хранение персональных данных субъектов осуществляется кадровой службой, бухгалтерией на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом.

3.3.2. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела хранятся в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

3.3.3. Подразделения, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно «Положению об особенностях обработки персональных данных. Осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденному постановлением правительства РФ 15 сентября 2008 г. N 687.

### 3.4. Передача персональных данных

3.4.1. При передаче персональных данных субъекта оператор обязан соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Форма заявления-согласия субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне см. в приложении №5 настоящего положения;
- предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта, 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 персональные данные субъекта, обязаны соблюдать требования конфиденциальности;
- не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции;

- передавать персональные данные субъекта представителям субъектов в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;
- все сведения о передаче персональных данных субъекта регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими. В журнале фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также отмечается какая именно информация была передана. Форма журнала учета передачи персональных данных представлена в приложении №7 к настоящему положению.

3.4.2. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.4.3. Внутренний доступ (доступ внутри организации) к персональным данным субъекта. Право доступа к персональным данным субъекта имеют:

- *директор школы;*
- *бухгалтер;*
- *секретарь;*
- *специалист по кадрам;*
- *руководители методических объединений учителей по предметам;*
- *заместители директора по учебной и воспитательной (доступ к персональным данным субъектов в части его касающейся);*
- *классный руководитель (доступ к персональным данным учеников своего класса в части его касающейся);*
- *учитель (доступ к информации, содержащейся в классных журналах тех классов, в которых он ведет занятия;*
- *сам субъект, носитель данных.*

3.4.4. Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных. Форма соглашения о неразглашении персональных данных представлена в приложении №6 настоящего положения.

3.4.5. К числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения относятся государственные и негосударственные функциональные структуры: налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики; страховые агентства; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды; подразделения федеральных, республиканских и муниципальных органов управления. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

3.4.6. Организации, в которые субъект может осуществлять перечисления денежных средств (страховые Общества, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения) могут получить доступ к персональным данным субъекта только в случае его письменного разрешения.

### 3.5. Уничтожение персональных данных

3.5.1. Персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.5.2. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

## 4. Права и обязанности субъектов персональных данных и оператора.

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;
- при отказе оператора или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные субъекта - заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;
- дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать от оператора или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;
- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие оператора или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных субъекта.

4.2. Для защиты персональных данных субъектов оператор обязан:

- за свой счет обеспечить защиту персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ;



- ознакомить работника или его представителей с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных под расписку;
- по запросу ознакомить субъекта персональных данных, не являющегося работником, или в случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта, его законных представителей с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных;
- осуществлять передачу персональных данных субъекта только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
- предоставлять персональные данные субъекта только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим положением и законодательством Российской Федерации;
- обеспечить субъекту свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
- по требованию субъекта или его законного представителя предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

4.3. Субъект персональных данных или его законный представитель обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

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

5.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.

5.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**  
**с Положением об обработке и защите персональных данных работников,**  
**обучающихся и их родителей**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.	Самиков Раис Мугавиевич	Директор школы		
2.	Юсупова Рамзия Нурмухаметовна	Зам.директора УР		
3.	Шайдуллина Дильфара Наилевна	Зам.директора УР		
4.	Талипова Гульфия Раббаниевна	Зам.дир по ВР		
5.	Кадирова Алсу Хамитовна	Зам.дир.по УР.		
6.	Абдуллина Лилия Котдусовна	Учит.нач.классов		
7.	Абубакирова Дилбар Назиповна	Учитель математики, классный руководитель		
8.	Аветисян Нелли Бабкеновна	Учитель французского языка		
9.	Аглямова Эльза Мирсияфовна	Учитель тат.яз.и лит.		
10.	Афлятунова Раушания Ленаровна	Учитель нач.кл.		
11.	Ахметвалеева Гулькей Ахатовна	Учитель нач.кл.		
12.	Батдалова Сания Ахметовна	Учитель тат.яз. и лит., классный руководитель		
13.	Бикова Фарида Тимергалиевна	Учитель химии		
14.	Ботвенко Ольга Сагатовна	Учитель химии		
15.	Буриева Айгуль Мубараконна	Учитель нач. классов		
16.	Валеева Василя Харисовна	Учитель рус.яз. и лит., классный руководитель		
17.	Галиева Гузалия Фагимовна	Учитель географии		
18.	Гарипов Ренат Флерович	Учитель технол.		
19.	Гарифуллина Альбина Нурулловна	Учитель тат.яз. и лит., классный руководитель		
20.	Гилязетдинова Наиля Азмухановна	Учитель математики		
21.	Денмухаметова Эльвира Салихзановна	Учитель матем.		
22.	Дустбобоева Рузиля Рашитовна	Учитель тат.яз. и лит., классный руководитель		
23.	Закирова Тазима Гаяутдиновна	Учитель рус.яз. и лит., классный руководитель		
24.	Камалова Лилия Талгатовна	Учитель информатики		
25.	Капленко Николай Михайлович	Учитель истории		
26.	Каримова Ильгамия Гилемхановна	Учитель музыки, классный руководитель		

27.	Каримова Татьяна Семеновна	Учитель английск. языка		
28.	Кулакова Гульсина Зуфаровна	Учитель физ-ры, классный руководитель		
29.	Маннапова Роза Дилфасовна	Учитель нач.кл		
30.	Набиева Зульфия Сабирьяновна	Учитель физики		
31.	Никаньшина Рима Садитовна	Учитель рус.яз. и лит, классный руководитель.		
32.	Прошута Ильмира Равилевна	Учитель англ.яз., классный руководитель		
33.	РастегаеваМинлегузалияДавлетг ареевна	Учитель рус.яз. и лит.		
34.	Рахимова Сария Хамисовна	Учитель англ.яз., классный руководитель		
35.	Сабирьянова Рауфа Гаптелавалевна	Учитель нач.кл.		
36.	Салахова Эльвира Мунировна	Учитель биологии, классный руководитель		
37.	Талипова Алсу Фависовна	Учитель истории, классный руководитель		
38.	Темиргалиева Миляуша Ленаровна	Учитель нач.кл.		
39.	ТимерфулатоваФанузаМахасимо вна	Учитель рус.яз. и лит., классный руководитель		
40.	Фролова Альфия Фатыховна	Учитель нач.кл.		
41.	Хабетдинова Гульшат Явдатовна	Учитель нач.кл.		
42.	Халимова Нафиса Язкарровна	Учитель нач.кл.		
43.	Ханбекова Суфия Нургалиевна	Учитель рус.яз. и лит., классный руководитель		
44.	Хашитова Ландыш Сахабутдиновна	Учитель тат.яз.и лит, классный руководитель		
45.	Хилалутдинова Ильсеяр Фагмутдиновна	Учитель истории, классный руководитель		
46.	Шамматова Роза Азатовна	Учитель технологии		
47.	Шамукаева Эльвира Тагировна	Учитель математики, классный руководитель		
48.	Шарипова Гульфия Раисовна	Учитель нач.классов		
49.	Шигапова Азалия Расимовна	Учит.тат.яз. и лит, классный руководитель		
50.	Ямалутдинова Наиля Хайдаровна	Учитель немец.языка, классный руководитель		
51.	Хаматова Айгуль Ауфаровна	Учитель англ.языка		
52.	Антонян Женя Симоновна	Педагог-психолог		
53.	Старкова Светлана Александровна	Главный бухгалтер		
54.	Миннуллина Эльвира Мухаметвалиевна	Бухгалтер		
55.	Гарифуллина Зульфия Мизхатовна	Секретарь, специалист по кадрам		
56.	Фатыхова Альфия Мушавировна	Медицинская сестра		
57.				
58.				
59.				

60.				

Приложение №1  
Директору МАОУ «СОШ №4»  
Д.А.Салимову

**Заявление-согласие субъекта на обработку его персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие

\_\_\_\_\_ на обработку моих персональных данных, а именно: \_\_\_\_\_

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...))

Для обработки в целях \_\_\_\_\_

(указать цели обработки)

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №2

Директору МАОУ «СОШ №4»  
Д.А.Салимову

**Заявление-согласие субъекта на обработку персональных данных подопечного**

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие

\_\_\_\_\_ на обработку персональных данных моего/ей сына (дочери, подопечного) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. сына, дочери, подопечного)

а

именно: \_\_\_\_\_

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...))

Для обработки в целях \_\_\_\_\_

(указать цели обработки)

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №4

Директору МАОУ «СОШ №4»  
Д.А.Салимову

**Заявление-согласие субъекта на получение его персональных данных у  
третьей стороны**

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_, номер  
\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
года, в соответствии со ст.86 Трудового Кодекса Российской  
Федерации \_\_\_\_\_ на получение моих персональных данных, а именно:  
(согласен/не согласен)

-----  
-----  
(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...))  
Для обработки в целях

-----  
-----  
(указать цели обработки)  
У следующих лиц

-----  
-----  
-----  
(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа  
дать письменное согласие на их получение.

«\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №5

Директору МАОУ «СОШ №4»  
Д.А.Салимову

**Заявление-согласие субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне**

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...))

Для обработки в целях \_\_\_\_\_

(указать \_\_\_\_\_ цели \_\_\_\_\_ обработки)  
Следующим лицам \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их передачу.

\_\_\_\_\_

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

Приложение № 6

### **Соглашение о неразглашении персональных данных субъекта**

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников и обучающихся МАОУ «СОШ №4».

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

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



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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)





