

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МАОУ «Многопрофильная школа
«Приоритет» г. Перми
протокол № 11 от 10.11.2020 г

УТВЕРЖДАЮ



Директор МАОУ «Многопрофильная
школа «Приоритет» г. Перми
О.И. Склюева
10.11.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**по обработке и защите персональных данных работников
МАОУ «Многопрофильная школа «Приоритет» г. Перми.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников (далее — Положение) в МАОУ «Многопрофильная школа «Приоритет» г. Перми (далее – Учреждение) разработано на основании и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 25.07.2011 г. № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687, Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 № 781, Правилами внутреннего трудового распорядка школы.

1.2. Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных работников Учреждения; обеспечение защиты прав и свобод работников при обработке их персональных данных, хранящихся у работодателя, посредством плановых действий по совершенствованию организации труда, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Учреждения.

2. Порядок ввода в действие и изменения Положения

2.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором школы действует бессрочно, до замены его новым Положением.

2.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

2.3. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

2.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Учреждения, если иное не определено законом.

2.5. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3. Основные понятия и состав персональных данных работников

3.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия (ФЗ-152 гл.1, ст.3):

– **персональные данные работника** — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

– **обработка персональных данных** — сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Учреждения;

– **конфиденциальность персональных данных** — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

– **распространение персональных данных** — действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

– **использование персональных данных** — действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Организации в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

– **блокирование персональных данных** — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

– **уничтожение персональных данных** — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

– **обезличивание персональных данных** — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

– **общедоступные персональные данные** — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

– **информация** — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления (ФЗ-149 ст.2);

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

3.2. В состав персональных данных работников Учреждения входит комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Учреждении при его приеме, переводе и увольнении. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму

3.3. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с

настоящим Кодексом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);

– в отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (свидетельство о присвоении ИНН, медицинская книжка, сертификат прививок и др.).

3.3.1. При оформлении работника в Учреждение уполномоченным лицом заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника (на основании анкеты, заполненной собственноручно работником):

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, знание иностранных языков, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные, адрес фактического проживания и регистрации, номера контактных телефонов);

– сведения о воинском учете;

– данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

– сведения о переводах на другую работу;

– сведения об аттестации;

– сведения о повышении квалификации;

– сведения о профессиональной переподготовке;

– сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

– сведения об отпусках;

– сведения о социальных гарантиях.

3.3.2. В Учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

3.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; подлинники и копии приказов по личному составу и кадрам; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

3.3.3.2. Документация по организации работы Учреждения (положения, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания директора и др.).

4. Порядок сбора, обработки и защиты персональных данных

4.1. Порядок получения персональных данных.

4.1.1. Все персональные данные работника Учреждения следует получать у него самого. 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 Учреждения должно сообщить работнику 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 (ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 3).

4.1.2. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации Учреждение вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия (ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 4).

4.1.3. Учреждение вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия либо без их согласия в следующих случаях:

– обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия Учреждения;

– обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

– обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

– обработка персональных данных относящихся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

– обработка персональных данных по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом (ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 5).

4.1.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

– фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

– цель обработки персональных данных;

– перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

– перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

– срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма согласия работника на обработку персональных данных см. в Приложении 1 к настоящему Положению.

4.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

4.2.1. Работник предоставляет уполномоченному лицу достоверные сведения о себе. Уполномоченное лицо проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

4.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Учреждения и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

4.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества (ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 1).

4.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Учреждение должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 2).

4.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Учреждение не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения (ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 6).

4.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом (ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 7).

4.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области (ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 8).

4.2.2.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен (ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 9).

5. Передача и хранение персональных данных

5.1. При передаче персональных данных работника Учреждение должно соблюдать следующие требования (ТК РФ, гл. 14, ст. 88).

5.1.1. Не 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.

5.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

5.1.3. 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).

5.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

5.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

5.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту

информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

5.2. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации осуществляется в соответствии с «Инструкцией по обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

5.3. Хранение персональных данных работников на бумажных носителях осуществляется в металлических сейфах. Трудовые книжки, личные дела, личные карточки работников по форме Т-2 и документы, содержащие персональные данные, необходимые для осуществления выплат заработной платы работникам и других выплат и отчислений (в Пенсионный фонд, в Фонд социального страхования), хранятся по следующим адресам: г. Пермь, ул. Голева,8; г. Пермь, ул. Советская, 28А – ООО «Триактив».

5.4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены Учреждению на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) Учреждение до начала обработки таких персональных данных обязано предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

5.5. Учреждение обеспечивает за счет собственных средств защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты в соответствии с требованиями, установленными законодательством РФ.

6. Доступ к персональным данным работников

6.1. Доступ к персональным данным работников Учреждения разрешен только специально уполномоченным лицам, при этом указанным лицам предоставляется право обрабатывать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения работником конкретных функций, определенных должностной инструкцией.

6.2. Внутренний доступ к персональным данным работника Учреждения имеют:

- директор Учреждения;
- секретарь;

- сотрудники бухгалтерии и кадровой службы в целях исполнения ими своих должностных обязанностей;
- заместители директора по УВР, ВР, УП и АХЧ (доступ к персональным данным работников только по своему блоку);
- отдельные сотрудники Учреждения для выполнения служебных обязанностей, на основании приказа директора Учреждения.

6.3. Внешний доступ к персональным данным работников в силу действующего законодательства имеют:

- органы Федеральной налоговой службы РФ;
- военные комиссариаты;
- Пенсионный фонд РФ и территориальные органы;
- Федеральный фонд обязательного медицинского страхования РФ и его территориальные органы;
- Фонд социального страхования РФ и его территориальные органы;
- правоохранительные органы, органы Прокуратуры РФ, Федеральная служба судебных приставов и ее территориальные органы и иные органы государственной власти в пределах представленных законом полномочий.
- медицинские учреждения для организации проведения ежегодных профилактических осмотров.

7. Права и обязанности работника и работодателя в области обработки персональных данных работника

7.1. Работодатель обязан:

- Соблюдать установленные законодательством требования к обработке персональных данных работника, контролировать соблюдение настоящего Положения представителями работодателя, осуществляющими обработку персональных данных работников.
- Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам.
- Не 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 других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.
- Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

– Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

7.2. Работодатель имеет право:

– Получать (запрашивать) от работника (а в предусмотренных законодательством случаях и от третьих лиц) персональные данные работника, необходимые для исполнения обязанностей работодателя, вытекающих из трудового договора, а также предусмотренных действующим законодательством.

– Запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, относящуюся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

– Сообщать персональные данные третьим лицам (в том числе органам государственной власти) без письменного согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.

– Обрабатывать персональные данные работников в целях организации поздравлений с днем рождения и юбилейными датами.

– Предоставлять доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам.

7.3. Работник обязан:

- Сообщать работодателю полные и достоверные персональные данные.

- Предъявлять работодателю предусмотренные законодательством документы, содержащие персональные данные (в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ).

- В целях надлежащего исполнения работодателем своих обязанностей, а также реализации предусмотренных законом прав, незамедлительно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных (фамилии, имени, отчества, адреса регистрации или проживания, телефона, мобильного телефона, о поступлении в учебные заведения, о получении (завершении) образования (дополнительного образования), о рождении детей, изменении семейного положения и т.п.).

7.4. Работник имеет право:

– получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке;

– сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

– перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

– сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

– сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

– Иметь свободный доступ к своим персональным данным, включая

право на получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законом.

– Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления, с приложением документов, подтверждающих корректные персональные данные.

– Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

8. Защита персональных данных

8.1. Защита персональных данных в Учреждении представляет собой систему мер, обеспечивающих предотвращение несанкционированный доступ к персональным данным, их неправомерное разглашение или распространение. В целях защиты персональных данных в Учреждении принимаются правовые, организационные и технические меры в соответствии с действующим федеральным законодательством.

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

9.1. Работники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

9.2. Директор Учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

10. Срок действия Положения

10.1. Срок действия данного Положения неограничен.

10.2. Учреждение оставляет за собой право вносить изменения в Положение.

10.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом, принимаются на его заседании и утверждаются директором ОУ

СОГЛАСИЕ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями, внесенными Федеральным законом от 29.07.2017 N 223-ФЗ (ред. 18) я,

_____, паспорт серия _____, № _____, выдан _____

_____ (месяц) _____ (год),
адрес регистрации _____

фактический адрес проживания _____

(далее - Субъект), в связи с приемом меня на должность _____

_____, даю согласие на обработку своих персональных данных МАОУ «Многопрофильная школа «Приоритет» г. Перми (далее - Оператор), расположенному по адресу ул. Голева, д.8,614081, г. Пермь с целью:

- исполнения трудового договора, одной стороной которого я являюсь как субъект персональных данных
- содействия работнику в осуществлении трудовой деятельности, наиболее полного исполнения им своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом «Об образовании»;
- содействия работнику в обучении, повышении квалификации и должностном росте;
- обеспечения личной безопасности, защиты жизни и здоровья работника;
- учета результатов исполнения работником должностных обязанностей;
- статистических и иных научных целей, при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- ведения финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- формирования и ведения делопроизводства и документооборота, в том числе и в электронном виде (телефонные справочники, адресные книги, информация на сайте Оператора).

Обработка персональных данных осуществляется путем приема, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, комбинирования, распространения, обезличивания, блокирования, использования и уничтожения данных.

Субъект дает согласие на включение своих персональных данных в общедоступные источники персональных данных (в соответствии с п. 1 ст. 8 ФЗ №152 от 27.07.2006) в рамках функционирования информационных систем обеспечения и мониторинга учебного процесса, научной, организационной и финансово-экономической деятельности Оператора.

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться Оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования ОУ.

С положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федеральным законом от 25.07.2011 № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных», ознакомлен(а) _____ (подпись).

Настоящее согласие дано мной « _____ » _____ 20__ г. и действует в течение периода действия трудового договора и после его прекращения - в течение срока хранения документов, содержащих мои персональные данные, установленного действующим архивным законодательством.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора. Извещать о прекращении обработки моих общедоступных персональных данных не требую.

Подпись: _____

Перечень действий с персональными данными (Приложение 3), на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных (с использованием информационных систем и без их использования), указано в Положении по обработке и защите персональных данных работников, с которым я ознакомлен(а):

ФИО _____

« _____ » _____ 20__ г.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных

Я, _____, паспорт серия _____, № _____, выдан _____, понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников МАОУ «Многопрофильная школа «Приоритет» г. Перми. Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных работников. Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам организации, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными сотрудника соблюдать все описанные в Положении о персональных данных требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- анкетных и биографических данных;
- образовании;
- страховом и педагогическом стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате работника;
- социальных льготах;
- специальности;
- наличии судимостей;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора;
- составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержании декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- личных делах и трудовых книжках сотрудников;
- делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копиях отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника, или их утраты я несу ответственность в соответствии с ст.

С положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федеральным законом от 25.07.2011 № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных», Положением по обработке и защите персональных данных работников МАОУ «Многопрофильная школа «Приоритет» г. Перми и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

ФИО _____ / _____ (подпись)

« ___ » _____ 20__ г.

Перечень персональных данных, передаваемых на обработку в МАОУ «Многопрофильная школа «Приоритет» г. Пермь

Персональные данные	Цель
ФИО	Публичное обращение по имени, отчеству
	Публичное обращение по фамилии
	Указание на сайте школы кроме должности - фамилии и полного указания имени, отчества
	Указание под фотографией на доске почета полного наименования ФИО
	Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточке работника Т-2 и личном деле
	Внесение в бухгалтерские информационные системы Оператора
	Внесение в электронную базу данных «Экономика школы»
	Внесение в тарификационные списки
	Для публичного поздравления с днем рождения, с юбилеями
Дата, месяц, год рождения	Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточке работника Т-2 и личном деле
	Внесение в бухгалтерские информационные системы Оператора
	Внесение в электронную базу данных «Экономика школы»
	Для публичного поздравления с днем рождения, с юбилеями
Место рождения и гражданство	Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточке работника Т-2 и личном деле
	Внесение в бухгалтерские информационные системы Оператора
Биографические сведения	Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточке работника Т-2 и личном деле
Паспортные данные	Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточке работника Т-2 и личном деле
	Внесение в бухгалтерские информационные системы Оператора
Данные СНИЛС (пенсионного страхового полиса)	Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточке работника Т-2 и личном деле
	Внесение в бухгалтерские информационные системы Оператора
	Внесение в электронную базу данных «ЕГИССО»
Данные налогоплательщика (ИНН)	Для заполнения листов нетрудоспособности
	Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточке работника Т-2 и личном деле
	Внесение в бухгалтерские информационные системы Оператора
Сведения об аттестации и повышении квалификации	Для заполнения листов нетрудоспособности
	Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточке работника Т-2 и личном деле
	Внесение в электронную базу данных «Экономика школы»
Данные о преподаваемых предметах, о дополнительной педагогической нагрузке, о научно-методической работе	Внесение в тарификационные списки
	Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточке работника Т-2 и личном деле
	Внесение в электронную базу данных «Экономика школы»
Данные о наградах и достижениях	Внесение в тарификационные списки
	Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточке работника Т-2 и личном деле
	Внесение в электронную базу данных «Экономика школы», ЕГИССО
Сведения о категории работника: совместитель, молодой специалист, пенсионер	Внесение в тарификационные списки
	Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточке работника Т-2 и личном деле
	Внесение в электронную базу данных «Экономика школы»
Данные военного билета (для военнообязанных)	Внесение в тарификационные списки
	Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточке работника Т-2 и личном деле
Семейное положение	Для предоставления данной информации в военные комиссариаты (в случае если Вы являетесь военнообязанным лицом)
	Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточке работника Т-2
	Для предоставления льгот, установленных действующими нормами законодательства, например при сокращении численности и других кадровых процедурах
Ближайшие родственники	Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточке работника Т-2
	Для возможной связи в чрезвычайных случаях

	Для предоставления льгот и гарантий согласно действующему законодательству (например, предоставление отпусков без сохранения заработной платы в случае их смерти) и других
Наличие детей и их возраст	Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточке работника Т-2 и личном деле
	Для предоставления льгот, установленных действующими нормами законодательства, например, при сокращении численности и других кадровых процедурах
	Для предоставления налоговых вычетов (при наличии детей в возрасте до 23 лет)
	Для публичного вручения новогодних подарков (при наличии детей в возрасте до 14 лет)
Предыдущие места работы службы (с указанием периодов, места работы службы, должностей)	Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточке работника Т-2 и личном деле об страховом (общем) и педагогическом стаже
	Для расчета страхового стажа на оплату листов нетрудоспособности
Образование, квалификация, профессия	Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточке работника Т-2 и личном деле
	Для учета преимущественного права в случае сокращения численности сотрудников
	Для предложения работнику перевода, соответствующего его квалификации, в случаях установленных действующим трудовым законодательством
	Внесение в тарификационные списки
	Внесение в электронную базу «Экономика школы»
Учебные заведения, в которых работник учился и периодов учебы (курсы, переподготовка)	Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточке работника Т-2 и личном деле
	Внесение в тарификационные списки
Знание иностранных языков (каких и степень знания)	Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточке работника Т-2 и личном деле
	Для предложения работнику перевода, соответствующего его квалификации, в случаях установленных действующим трудовым законодательством
Адрес места прописки	Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточке работника Т-2 и личном деле
	Для отправки Вам официальных уведомлений (корреспонденции от работодателя)
	Внесение в бухгалтерские информационные системы Оператора
Фактический адрес места жительства	Для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточке работника Т-2 и личном деле
	Для отправки официальных уведомлений (корреспонденции от работодателя)
	Для случаев экстренной связи с лицами, проживающими совместно с Вами в чрезвычайных случаях
	Внесение в бухгалтерские информационные системы Оператора
Тарификационные данные, сведения для расчета заработной платы сотрудника	Внесение в тарификационные списки
	Внесение в электронную базу "Экономика школы"
	Внесение в бухгалтерские информационные системы Оператора
Контактные телефоны	Для случаев экстренной связи с Вами
Электронная почта	Для отправки текущей информации о деятельности ОУ (корреспонденции от работодателя)