

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного комитета  
\_\_\_\_\_ С.А. Орлова  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор школы  
\_\_\_\_\_ Г.Н. Энютинина  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о защите персональных данных**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа №2»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2» (далее по тексту – «Положение») разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2» (далее по тексту – «Школа»).

1.2. Целью данного Положения является защита персональных данных работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Под «работником» в Положении понимается лицо, состоящее в трудовых отношениях со Школой.

Под «должностными лицами» в Положении понимаются работники, состоящие в трудовых отношениях со Школой и имеющие право на получение, обработку, передачу в процессе работы персональных данных (руководящий состав: директор и его заместители, руководители структурных подразделений; работники отдела кадров, бухгалтерии). Обязанность должностных лиц соблюдать Положение должна быть закреплена в трудовых договорах, заключаемых с указанными лицами.

Под «третьими лицами» в Положении понимаются любые лица (работники, юридические лица, должностные лица государственных органов и органов местного самоуправления, правоохранительных органов), не являющиеся стороной индивидуального трудового договора, заключенного со Школой в лице ее руководителя (директора) или иных уполномоченных лиц.

1.5. Положение устанавливает порядок обработки персональных данных работников, их права и обязанности в области защиты персональных данных, порядок передачи персональных данных в Школе и за ее пределы, ответственность должностных лиц за нарушение норм Положения.

1.6. При приеме на работу (до заключения трудового договора) работник должен быть ознакомлен с Положением под роспись.

**2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. К персональной документации (содержащей персональные данные) относятся документы, которые содержат индивидуальные данные о конкретном работнике и используются должностными лицами при выполнении своих должностных обязанностей.

К ним относятся:

1) документы, предъявляемые при трудоустройстве на работу в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовая книжка,

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;

документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки),  
направление службы занятости;

2) характеристики;

3) рекомендательные письма;

4) справки, подтверждающие периоды работы у работодателей и размер заработной платы;

5) наградные документы;

6) листки нетрудоспособности;

7) медицинские справки;

8) организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения), локальные нормативные акты, перечни, списки и иные внутренние документы Школы, содержащие персональные данные работников (фамилию, имя, отчество);

9) документы, подтверждающие предполагаемые и фактически полученные работником денежные средства (приказы по личному составу о приеме на работу, о переводе на работу, о поощрении, расчетные листки);

10) иные документы, содержащие персональные сведения о работниках.

2.3. В состав персональных данных работника входят:

– анкетные и биографические данные;

– уровень образования;

– 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 сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;

- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

### 3. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Под обработкой персональных данных работника понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных работника 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.

3.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.2.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их из иных источников.

3.2.4. Персональные данные 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. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. При трудоустройстве Работодатель обязан получить согласие работника на обработку персональных данных.

3.2.6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

3.2.7. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.3. Последствиями отказа работника дать письменное согласие на получение его персональных данных у других организаций, учреждений и граждан являются:

- отстранение от работы – при отсутствии медицинского заключения о прохождении обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра;

- расторжение трудового договора – если необходимый уровень квалификации работника для выполнения конкретной работы не подтвержден соответствующими документами об образовании;

- отказ в приеме на работу – если для заключения трудового договора не представлены необходимые документы;

- отказ в предоставлении льгот – если не представлены документы, подтверждающие права работника на них.

Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при заключении трудового договора является основанием для расторжения трудового договора.

3.4. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники:

- бухгалтеры;
- сотрудники отдела кадров;
- инженер по охране труда;
- заместители директора.

3.5. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

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

3.7. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.7.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- 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;

- 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, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.7.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.7.3. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

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

3.9. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

3.10. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

3.11. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

## 4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

4.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- директор школы;
- заместители директора;
- работники отдела кадров;
- сам работник, носитель данных;
- другие сотрудники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей.

4.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется директором школы.

4.1.3. Информация о персональных данных работников учреждения (в т.ч. личные дела) выдается на рабочие места только директору школы, его заместителям.

Личные дела работников выдаются под подпись в журнале регистрации личных дел. При возврате личного дела специалист по кадрам проверяет полноту и сохранность документов дела.

Личное дело должно быть возвращено в отдел кадров в течение недельного срока с момента его получения.

4.1.4. Другие руководители школы могут знакомиться с персональными данными подчиненных им работников в помещении отдела кадров в присутствии сотрудника, ответственного за сохранность и ведение данного вида персональной документации. Факт ознакомления в обязательном порядке фиксируется в журнале.

4.1.5. Доступ к работе с электронными системами баз данных, содержащими информацию о персональных данных работников учреждения, должен быть ограничен и определяться служебными обязанностями работников школы (указанных в п. 4.1.1.).

4.1.6. Должностные лица, получающие и работающие с персональными данными работников, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;

– подразделения муниципальных органов управления;

4.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

4.2.4. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия. (УК РФ).

## **5. ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

5.1. Личные дела работников хранятся в металлическом шкафу с замком, трудовые книжки – в сейфе.

5.2. Личные дела предоставляются в распоряжение должностных лиц лишь в следующих случаях:

необходимости оформления наградных документов;

формирования статистических данных;

подготовки характеристики

и при наличии соответствующей резолюции директора Школы или его заместителя на служебной записке соответствующей формы.

5.3. Трудовые книжки работников могут предоставляться работниками отдела кадров лишь работникам бухгалтерии при необходимости проверки данных о страховом стаже работников, для решения вопросов о правильности исчисления и выплаты пособий по государственному социальному страхованию.

## **6. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

6.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

6.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

6.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

6.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

6.5. «Внутренняя защита».

6.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации.

6.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места сотрудников. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только списку лиц, определенному настоящим положением.

6.6. «Внешняя защита».

6.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

6.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности школы, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе кадров.

6.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- пропускной режим организации;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;

- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.
- 6.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.
- 6.8. По возможности персональные данные обезличиваются.
- 6.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут выработать совместные меры защиты персональных данных работников.

## **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

7.1. Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

7.2. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

7.3. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;
- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных

7.4. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении новой категории и пр.

7.5. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ**

8.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

8.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

8.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

8.4. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.



8.5. Лица, 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.

8.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

8.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

8.5.3. В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

8.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

8.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

Приложение 1  
к Положению о защите персональных данных  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №2»

Перечень  
должностей, имеющих доступ к персональным данным

№ п/п	Должность
1.	Директор
2.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
3.	Заместитель директора по научно-методической работе
4.	Заместитель директора по дошкольному образованию
5.	Главный бухгалтер
6.	Главный экономист
7.	Заведующий библиотекой
8.	Учитель
9.	Преподаватель-организатор ОБЖ
10.	Педагог-организатор
11.	Педагог-психолог
12.	Социальный педагог
13.	Учитель-логопед
14.	Педагог дополнительного образования
15.	Воспитатель (ГПД)
16.	Руководитель физического воспитания
17.	Преподаватель валеологии
18.	Инструктор по физической культуре
19.	Музыкальный руководитель
20.	Воспитатель
21.	Бухгалтер
22.	Библиотекарь
23.	Лаборант по физике, химии
24.	Специалист по кадрам
25.	Инженер по охране труда
26.	Электроник
27.	Секретарь руководителя
28.	Архивариус
29.	Делопроизводитель

Приложение 2  
к Положению о защите персональных данных  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №2»

Образец  
уведомления работника о получении его персональных данных от третьих лиц

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
О получении персональных данных от третьих лиц

Уважаемый Иван Иванович!

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с Вашим заявлением об утрате трудовой книжки и просьбе оказать содействие в сборе сведений о предыдущих местах работы и периодах трудовой деятельности МБОУ «СОШ №2» запросит эти персональные данные от третьих лиц. Данные сведения будут запрошены в целях подтверждения страхового стажа. Сведения будут запрашиваться в письменной форме при помощи средств почтовой связи. Просим Вас дать согласие на получение персональных данных от третьих лиц (п. 3 ст. 86 ТК РФ).

Специалист по кадрам

ФИО

С уведомлением ознакомлен(а),

Учитель \_\_\_\_\_ И.И. Иванов

01.02.2012 года

Приложение 3  
к Положению о защите персональных данных  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №2»

Образец  
согласия работника на получение работодателем персональных данных от третьих лиц

Директору школы  
Г.Н. Энютиной  
от Иванова Ивана Ивановича,  
зарегистрированного по адресу:  
123456 г. Москва ул. Гарибальди д. 4 кв. 108,  
паспорт серия 00 55 N 456789  
выдан 20.04.2007 г. Черемушинский УВД г. Москвы

СОГЛАСИЕ  
на получение персональных данных от третьих лиц

Я, Иванов Иван Иванович, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа №2» (МБОУ «СОШ №2»), расположенному по адресу: город Югорск, ул. Мира, дом 85, на получение моих персональных данных о предыдущих местах работы и периодах трудовой деятельности от третьих лиц.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_ И.И. Иванов

01.02.2012 года

Приложение 4  
к Положению о защите персональных данных  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №2»

Образец согласия работника на обработку персональных данных

Директору школы  
Г.Н. Энютиной  
от Иванова Ивана Ивановича,  
зарегистрированного по адресу:  
123456 г. Москва ул. Гарибальди д. 4 кв. 108,  
паспорт серия 00 55 N 456789  
выдан 20.04.2007 г. Черемушинский УВД г. Москвы

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Я, Иванов Иван Иванович, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа №2» (МБОУ «СОШ №2»), расположенному по адресу: город Югорск, ул. Мира, дом 85, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных в МБОУ «СОШ №2».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_ И.И. Иванов

01.02.2012 года

Приложение 5  
к Положению о защите персональных данных  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №2»

Образец  
отзыва работником согласия на обработку персональных данных

Директору школы  
Г.Н. Энютиной  
от Иванова Ивана Ивановича,  
зарегистрированного по адресу:  
123456 г. Москва ул. Гарибальди д. 4 кв. 108,  
паспорт серия 00 55 N 456789  
выдан 20.04.2007 г. Черемушинский УВД г. Москвы

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ  
на обработку персональных данных

Я, Иванов Иван Иванович, в соответствии с п. 1 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» №152-ФЗ от 27.07.2006 года отзываю у муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2» согласие на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение трех рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва.

\_\_\_\_\_ И.И. Иванов

01.02.2012 года

Приложение 6  
к Положению о защите персональных данных  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №2»

Образец обязательства  
о неразглашении персональных данных

**Обязательство  
о неразглашении персональных данных**

город Югорск

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество работника - полностью)

\_\_\_\_\_  
(должность, наименование структурного подразделения, паспортные данные)

предупрежден(а), что на период исполнения трудовой функции, предусмотренной соответствующим трудовым договором, мне будет предоставлен допуск к персональным данным работников, обучающихся (воспитанников) МБОУ «СОШ №2», а также к персональным данным, содержащимся в документах, полученных из других организаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных.

Настоящим я добровольно принимаю на себя следующие обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам персональные данные работников, обучающихся (воспитанников) МБОУ «СОШ №2», а также персональные данные, содержащиеся в документах, полученных из других организаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам персональные данные работников, обучающихся (воспитанников) МБОУ «СОШ №2», а также персональные данные, содержащиеся в документах, полученных из других организаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

3. В случае попытки третьих лиц получить от меня персональные данные работников, обучающихся (воспитанников) МБОУ «СОШ №2», а также персональные данные, содержащиеся в документах, полученных из других организаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных, сообщать непосредственному руководителю.

4. Не использовать персональные данные работников, обучающихся (воспитанников) МБОУ «СОШ №2», а также персональные данные, содержащиеся в документах, полученных из других организаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных, с целью извлечения выгоды.

5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

6. После прекращения права на допуск к персональным данным работников, обучающихся (воспитанников) МБОУ «СОШ №2», а также к персональным данным, содержащимся в документах, полученных из других организаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных, не разглашать и не передавать третьим лицам

известные мне персональные данные.

Я предупрежден (а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

---

(фамилия, инициалы)

---

(подпись работника)



Приложение 7  
к Положению о защите персональных данных  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №2»

Образец  
согласия на передачу персональных данных третьим лицам

Директору школы  
Г.Н. Энютинной  
от Иванова Ивана Ивановича,  
зарегистрированного по адресу:  
123456 г. Москва ул. Гарибальди д. 4 кв. 108,  
паспорт серия 00 55 N 456789  
выдан 20.04.2007 г. Черемушинский УВД г. Москвы

СОГЛАСИЕ  
на передачу персональных данных третьей стороне

Я, Иванов Иван Иванович даю согласие муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа №2», расположенному по адресу: город Югорск, ул. Мира, дом 85, на предоставление ОАО "Сбербанк" следующих моих персональных данных для рассмотрения вопроса о предоставлении мне потребительского кредита:

- дата приема на работу;
- должность, по которой я выполняю трудовые обязанности в МБОУ «СОШ №2»;
- размер заработной платы.

Настоящее согласие действительно в течение одного месяца с момента его получения.

\_\_\_\_\_ И.И. Иванов

29.01.2010

Приложение 8  
к Положению о защите персональных данных  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №2»

Образец  
ответа на запрос о предоставлении персональных данных

Начальнику отдела кредитования физических лиц  
ОАО «Сбербанк»  
\_\_\_\_\_ П.П. Петрову  
117129 г. Москва, ул. Севастопольская д. 16

Уважаемый Петр Петрович!

В ответ на Ваше письмо от 11.01.2012 №1 сообщаю, что Иванов Иван Иванович работает в МБОУ «СОШ №2» с 05.04.2009 в должности учителя (приказ о приеме на работу от 05.04.2009 N 12) с должностным окладом 9 000 (девять тысяч) рублей в месяц.

В соответствии с Положением о защите персональных данных работников МБОУ «СОШ 3», утвержденным приказом от \_\_\_\_\_ информация, предоставленная в Ваше распоряжение, относится к персональным данным работника и поэтому является конфиденциальной.

Предупреждаю Вас, что данная информация может быть использована Вами исключительно в целях, для которых она была представлена.

В соответствии с действующим законодательством на Вас возлагается ответственность за возможное разглашение вышеупомянутой информации с даты ее предоставления в Ваше распоряжение.

В соответствии со ст. 88 ТК РФ прошу в письменной форме предоставить подтверждение об использовании данной информации только в указанных целях.

Директор школы

Г.Н. Энютин