

Принято на заседании
Общего собрания работников
МБОУ «Нововаршавская гимназия»
Протокол № 1 от «15» марта 2019г.



Е.Л. Булгакова
Приказ № 38-од « 29 » марта 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ **об обработке персональных данных работников** **МБОУ «Нововаршавская гимназия»**

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке персональных данных работников (далее - Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Нововаршавская гимназия» Нововаршавского муниципального района Омской области (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства от 10.07.2013 № 582, иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных.

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в Учреждении соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники предоставляют администрации МБОУ «Нововаршавская гимназия».

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

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Руководителем и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.5. В случае необходимости и с учетом действующего законодательства в Положение могут быть внесены изменения и дополнения приказом Руководителя, в виде дополнительного соглашения об изменении и дополнении Положения.

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными. В рамках настоящего положения оператором является – «Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нововаршавская гимназия» Нововаршавского муниципального района Омской области»;
- субъект – субъект персональных данных.
- работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с оператором.
- обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

- автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2.2. В состав персональных данных работников Учреждения входит информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (ст. 85 ТК РФ).

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Учреждение:

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3.2. Документы, создаваемые в Учреждении, после принятия решения о приеме работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности работника:

- личная карточка работника унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1;
- собственноручно заполненная и подписанная лицом, поступающим на работу, анкета или личный листок по учету кадров установленной формы с приложением фотографии;
- трудовой договор;
- приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрении и о наложении дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены и основания для подготовки приказов;
- дополнительные соглашения, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор работника;
- приказы о прекращении трудового договора (об увольнении);

другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

2.3.3. Дополнительные документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений и предъявляемые работником при поступлении на работу в отдельных случаях с учетом специфики работы (предусмотрено действующим законодательством РФ, например, для лиц в возрасте до 18 лет; для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта; для педагогических работников и др.)

- копия медицинского заключения;
 - копии документов о подтверждении специальных знаний (подготовки);
 - справка с основного места работы, подтверждающая трудовые правоотношения (для совместителей);
 - сведения о банковских счетах и картах;
- иная информация, характеризующая работника как специалиста и позволяющая судить о его профессиональных качествах.

2.3.4. Документы, необходимость в предоставлении которых может возникнуть при заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности работника для предоставления предусмотренных в законодательстве гарантий и компенсаций, связанных с выполнением семейных обязанностей; как работнику-инвалиду или донору:

- о составе и членах семьи, о возрасте детей (например: свидетельство о заключении (расторжении) брака; об изменении фамилия, имени, отчества; свидетельство о рождении детей);
- о донорстве;
- о беременности женщины;
- об инвалидности (справки об инвалидности, о привлечении к труду в определенных условиях, о программе реабилитации инвалида);
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- о доходах с предыдущего места работы;
- копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- письменные заявления работника различного содержания;
- иные документы, нахождение которых в личном деле работника необходимо для корректного оформления трудовых правоотношений с работником;
- сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании; наличие судимостей (при приеме работника).

3. Сбор, обработка и хранение персональных данных

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

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

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

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

3.5. Обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой ими работы.

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

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

3.8. Общие требования при обработке персональных данных.

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

3.8.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

3.8.2. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, нельзя основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.8.3. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.

3.8.4. Субъекты персональных данных, не являющиеся работниками имеют право ознакомиться с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.

3.8.5. Субъекты персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3.9. Получение персональных данных.

3.9.1. 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.

3.9.2. Письменное согласие не требуется, если обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.

3.9.3. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в приложении №2 к настоящему положению.

3.9.4. 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.

3.9.5. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

3.9.6. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.10. Хранение персональных данных

3.10.1. Хранение персональных данных субъектов осуществляется специалистом по кадрам, работниками бухгалтерии.

3.10.2. Личные дела, трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в приемной в сейфе.

3.10.3. Документы, содержащие личную информацию о работнике, кроме указанных в подпункте 3.3.2 Положения, хранятся в бумажном виде в приемной и в электронном виде в информационных системах «СБИС», «Электронный дневник».

3.10.4. Для хранения персональных данных в бумажном виде используются шкафы, установленные на рабочем месте исполнителей.

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

3.11. Передача персональных данных

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

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

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

3.11.2. Передавать без согласия субъекта персональных данных информацию в государственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе в налоговые инспекции, фонды медицинского и социального страхования, пенсионный фонд, правоохранительные органы, страховые агентства, военкоматы, медицинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии оснований, предусмотренных в федеральных законах, или запроса от данных структур со ссылкой на нормативное правовое основание для предоставления такой информации.

3.11.3. Размещать без согласия работников в целях обеспечения информационной открытости Учреждения на официальном сайте Учреждения:

3.11.3.1. Информацию о директоре Учреждения, его заместителях, в том числе:

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

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

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

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

3.11.5. Лица, получающие персональные данные, предупреждаются о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Директор Учреждения и уполномоченные им лица вправе требовать подтверждения исполнения этого правила.

3.12. Доступ к персональным данным субъекта

3.12.1. Доступ к персональным данным (ПД) субъекта, как в электронном виде, так и на бумажном носителе ограничен следующим кругом уполномоченных лиц, непосредственно использующих персональные данные в служебных целях:

- директор Учреждения;
- заместители директора;
- специалист по кадрам;
- сотрудники бухгалтерии;
- сам субъект, носитель данных.

Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных соискателей и работников,

утверждается приказом директора (краткое наименование ОО).

3.12.2. Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных. Форма соглашения о неразглашении персональных данных представлена в приложении №3 настоящего положения.

3.12.3. 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 муниципальных органов управления. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

3.12.4. 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.

3.12.5. Доступ уполномоченных лиц к персональным данным работников производится исключительно для выполнения своих должностных обязанностей: для учета кадрового состава; научной, учебной, методической деятельности работников, для мониторинга качества учебного процесса и комплексного мониторинга деятельности; для анализа деятельности по подготовке и аттестации педагогических кадров и ведения индивидуальных планов работы учителя; для ведения личных дел работников; для бухгалтерского учета и контроля за финансово-хозяйственной деятельностью и исполнением финансовых обязательств по заключенным договорам; для реализации иных задач, необходимых для повышения качества и эффективности деятельности Учреждения. Особенности, характер и направленность трудовой функции уполномоченного лица определены трудовым договором и должностной инструкцией на занимаемую им должность.

3.13. Уничтожение персональных данных

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

3.13.2. 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.

4.2. Для защиты персональных данных субъектов оператор обязан:

- ознакомить работника с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных под расписку;

- по запросу ознакомить субъекта персональных данных, не являющегося работником 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 предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

5. Меры обеспечения безопасности персональных данных

5.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в Учреждении относятся:

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

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

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

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

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

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

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

6. Ответственность

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

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

Директору МБОУ
«Нововаршавская гимназия»
Булгаковой Е.Л.

Заявление-согласие субъекта на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий (-ая)/ зарегистрированный (-ая) по адресу: _____

_____, паспорт номер _____ серия _____

выдан _____

_____, в связи с приемом меня на работу на должность _____, даю согласие Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Нововаршавская гимназия» Нововаршавского муниципального района Омской области, (далее - Оператор), расположенному по адресу: 646830 Омская область, р.п.Нововаршавка, пер.Пионерский, 18 на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), распространение (в том числе передачу), использование, комбинирование, блокировку, уничтожение) моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей: заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, для отражения информации в кадровых документах, для предоставления льгот и гарантий согласно действующему законодательству, для предоставления налоговых вычетов, для исполнения законодательства (передача отчетности и др.) в сфере социального страхования, пенсионного законодательства, законодательства в сфере воинского учета, налогового законодательства, исполнения требований др. федеральных законов с использованием как автоматизированных средств обработки моих персональных данных, так и без использования средств автоматизации.

Согласие дается на обработку следующих моих персональных данных (включая получение от меня и/или любых третьих лиц, при условии предоставления указанными третьими лицами Оператору подтверждения наличия оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 «О персональных данных» №152-ФЗ):

«Фамилия, имя, отчество, информация о смене фамилии, имени, отчества, пол, год, месяц и дата рождения, место рождения, гражданство, документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан), место и дата регистрации, место жительства, номера телефонов (домашний, мобильный), адрес электронной почты, семейное положение, состав семьи, отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство, сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы), сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах, сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании, документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний; наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи,) сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка и др.), профессиональная переподготовка, повышение квалификации, сведения о предыдущей трудовой деятельности, трудовая книжка и сведения, содержащиеся в ней, сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, сведения по отпускам и командировкам, общий и специальный стаж, награды (поощрения), взыскания, ИНН, номер страхового свидетельства, профессия, должность, ставка заработной платы в соответствии, компенсационные и стимулирующие выплаты, оклад, выплаты, наличие и группа инвалидности степени ограничения способности к трудовой деятельности, социальные льготы»

Настоящее согласие действует на срок действия трудового договора (период трудовых отношений). Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

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

« _____ » _____ 201__ г.

(подпись, расшифровка)

Отзыв согласия на обработку персональных данных

МБОУ «Нововаршавская гимназия»
расположенному по адресу: Омская область
р.п.Нововаршавка пер.Пионерский, 18

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных

Номер основного документа, удостоверяющего его личность

Дата выдачи указанного документа

Наименование органа, выдавшего документ

заявление.

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с _____

(указать причину)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Соглашение о неразглашении персональных данных субъекта

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный _____

«_____» _____ года, добровольно принимаю на себя обязательства не разглашать и не передавать третьим лицам персональные данные работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Нововаршавская гимназия» Нововаршавского муниципального района Омской области, к которым я имею доступ в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией в связи с исполнением должностных обязанностей.

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 требования Положения об обработке и защите персональных данных. Не использовать конфиденциальные сведения о работниках с целью получения выгоды. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения сообщить об этом директору МБОУ «Нововаршавская гимназия»;

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.

Работник: _____
личная подпись *И.О. Фамилия* *Дата*

Один экземпляр обязательства
о неразглашении персональных данных получил: _____
личная подпись *И.О. Фамилия*