

Положение
о защите персональных данных работников в МАОУ Лицей №1 г. Южно-Сахалинска

1. Общие положения

1.1. Целью данного Положения о защите персональных данных работников (далее - Положение) является защита персональных данных работников муниципального автономного учреждения лицей №1 города Южно-Сахалинска (сокращенное наименование- МАОУ Лицей №1 г. Южно-Сахалинска) (далее - работодатель) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации (далее- Трудовой кодекс РФ), Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Устава МАОУ Лицей №1 г. Южно-Сахалинска, Политики обработки персональных данных в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении лицей №1 города Южно-Сахалинска (МАОУ Лицей № 1 г. Южно-Сахалинска) (далее- Политика обработки персональных данных).

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. Актуализация, исправление, удаление и уничтожение персональных данных, ответы на запросы субъектов персональных данных осуществляется в соответствии с Политикой обработки персональных данных.

1.5. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом Работодателя и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных работника:

анкета;
автобиография;
копии документов об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
сведения паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
копия документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; сведения о воинском учете для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
сведения о заработной плате работника;
сведения о социальных льготах;
специальность;
занимаемая должность;
размер заработной платы;
справка 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

адрес места жительства;

домашний телефон;

трудовой договор;

подлинники и копии приказов по личному составу;

личное дело работника, в том числе, карточка формы № Т-2 (сведения о трудовом и общем стаже; сведения о составе семьи и др. сведения);

трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

основания к приказам по личному составу;

дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;

результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей, личная медицинская книжка;

фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;

рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Указанные в пункте 2.2 настоящего Положения сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

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

1) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3) все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные о работнике 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 также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

4) работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами;

5) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;

6) 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;

7) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

8) работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

9) работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

10) работодатель, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

2.5. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

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

2.6. Работники обязаны представлять персональные данные работодателю в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3. Создание, обработка и хранение персональных данных работника

3.1. Создание персональных данных работника.

Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путем:

- а) копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования);
- б) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- в) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учету кадров, автобиография, личная медицинская книжка и др.).

3.2. Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.2.1. При обработке персональных данных работника в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

3.2.2. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях:

- а) обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- б) содействия работникам в трудоустройстве;
- в) обеспечения личной безопасности работников;
- г) контроля количества и качества выполняемой работы;
- д) получения образования и продвижения по работе;
- е) обеспечения сохранности имущества работника и работодателя.

3.2.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей стороны.

3.2.4. В уведомлении работника о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

- а) о целях получения персональных данных;
- б) о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- в) о характере подлежащих получению персональных данных;
- г) о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, равно как и персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.2.6. 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.

3.2.7. Работники должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области, а также при поступлении на работу (в дальнейшем по мере необходимости) подписать Согласие работника на обработку его персональных данных по форме бланка согласно Приложению № 1, Приложению № 2 к настоящему Положению.

3.3. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы № Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешен лицам, непосредственно использующим персональные данные работника в служебных целях.

3.4. Хранение документов, содержащих персональные данные работников: трудовые книжки, копии документов воинского учета, персональные данные, включенные в состав личных дел (карточки формы № Т-2) осуществляется в запираемом металлическом шкафу.

3.5. Хранение документов, содержащих персональные данные работников необходимые для: начисления заработной платы; тарификации; повышения квалификации и аттестации; для составления формы «Сведения о страховом стаже застрахованных лиц (СЗВ-СТАЖ)»; результатов медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей, личные медицинские книжки работников - осуществляется в запираемых металлических шкафах, установленном в кабинетах заместителей директоров, начальника хозяйственного отдела, специалиста по охране труда, заведующего канцелярией.

3.6. Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определенных в пункте 4.1 настоящего Положения.

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

не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника по форме бланка согласно Приложению № 3 к настоящему Положению, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации 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, 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

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 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 РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри учреждения).

4.1.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

директор;

заместители директора - руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения), за исключением: заместителя директора, в функциональные обязанности которого входит составление документов для начисления заработной платы педагогических работников, тарификации и имеющего доступ к персональным данным всех педагогических работников; заместителя директора, в функциональные обязанности которого входит составление документов на педагогических работников для повышения квалификации, аттестации и имеющего доступ к персональным данным всех педагогических работников;

ведущий юрист-консульт, осуществляющий кадровую работу;

заведующий канцелярией в рамках ведения формы «Сведения о страховом стаже застрахованных лиц (СЗВ-СТАЖ)»;

начальник хозяйственного отдела (доступ к личным данным только работников своего подразделения) - составление документов для начисления заработной платы специалистам, вспомогательному персоналу;

специалист по охране труда (результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей, личные медицинские книжки работников; составление списка для вакцинации работников);

сам работник, носитель персональных данных.

4.1.2. Список лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом работодателя.

4.2. Внешний доступ.

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

налоговые инспекции;

правоохранительные органы;

органы статистики;

страховые агентства;

военкоматы;

органы социального страхования;

пенсионный фонд;

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 работник может осуществлять перечисление 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 работнике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

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

5. Защита персональных данных

5.1. 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.

5.2. 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 не заинтересованные в возникновении угрозы лица.

5.3. 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.

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

5.5. Внутренняя защита.

5.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является 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 учреждения.

5.5.2. 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 сохранению 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 работниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

- не допускается выдача личных дел работников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору, в исключительных случаях, по письменному разрешению директора - руководителю структурного подразделения (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

5.5.3. Защита персональных данных работника на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные работника, должны быть защищены паролем, который сообщается директору, заместителям директора, ведущему юристу, заведующему канцелярией, инженеру-электронику, начальнику хозяйственного отдела, специалисту по охране труда.

5.6. Внешняя защита.

5.6.1. 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.

5.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности учреждения, посетители, работники других структурных подразделений. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала.

5.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим учреждения;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;

5.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать Обязательство о неразглашении персональных данных работников, по форме бланка согласно Приложению № 4 к настоящему Положению.

5.8. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут выработать совместные меры защиты персональных данных работников.

6. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными работника

6.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, в соответствии с подпунктом в) пункта 6 части первой статьи 81, статьей 90 Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Приложение № 1
к Положению о защите персональных данных
работников МАОУ Лицей №1 г. Южно-Сахалинска,
утв. приказом от 19.01.2021 № 19-ОД

Директору
МАОУ Лицей №1 г. Южно-Сахалинска
И.М.Тарасенко

от _____
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по адресу:

(адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

паспорт _____, выдан

(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений налога на доходы в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ДМС;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя

даю согласие

Муниципальному автономному общеобразовательному учреждению лицей №1 города Южно-Сахалинска (МАОУ Лицей №1 г. Южно-Сахалинска), расположенному по адресу: г. Южно-Сахалинск, ул. Комсомольская, д. 191а, на автоматизированную, а

также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- СНИЛС;
- ИНН;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в МАОУ Лицей №1 г. Южно-Сахалинска;
- сведения о доходах в МАОУ Лицей №1 г. Южно-Сахалинска;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

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

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению о защите персональных данных
работников МАОУ Лицей №1 г. Южно-Сахалинска,
утв. приказом от 19.01.2021 № 19-ОД

Директору
МАОУ Лицей № г. Южно-Сахалинска
Тарасенко И.М.
от

(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по адресу:

паспорт серия номер

выдан _____
(дата выдачи и наименование органа,

_____)
выдавшего документ)

Согласие на обработку персональных данных
(при размещении ПДн на сайте, информационном стенде, в школьной газете)

Я, _____
(фамилия, имя отчество субъекта персональных данных полностью)

настоящим согласием, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку персональных данных, МАОУ Лицей №1 города Южно-Сахалинска расположенного по адресу 693010, Российская Федерация, Сахалинская обл., г. Южно-Сахалинск, улица Комсомольская 191А.

Согласие даётся мною в целях выполнения требований законодательства Российской Федерации и информирования.

Настоящее согласие даётся на осуществление следующих действий, которые необходимы для достижения указанных выше целей, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая, без ограничения: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также любых иных действий с учетом действующего законодательства РФ. Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

1. Фамилия, Имя, Отчество;
2. Уровень образования;
3. Квалификация;
4. Занимаемая должность;
5. Преподаваемые дисциплины;
6. Учёная степень;
7. Учёное звание;
8. Наименование направления подготовки и (или) специальности;
9. Данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке;
10. Общий стаж работы;
11. Стаж работы по специальности;
12. Педагогический стаж;
13. Фотография;
14. Сведения об аттестации (дата, решение, номер приказа, орган принявший решение);
15. Сведения о наградах, поощрениях, почётных званиях;
16. Участие в профессиональных конкурсах (год, результат);
17. Достижения обучающихся;
18. Адрес личного сайта педагога в сети Интернет (связанного с педагогической деятельностью). Оператор имеет право размещать персональные данные на официальном сайте МАОУ Лицей №1 города Южно-Сахалинска <http://liceum1.3dn.ru>.

Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 7 ст. 14 ФЗ №152 «О персональных данных» от 27.07.2006).

Настоящее согласие даётся до утраты правовых оснований обработки персональных данных, после чего персональные данные уничтожаются.

Настоящее согласие может быть отозвано мною путем подачи в МАОУ Лицей №1 города Южно-Сахалинска письменного заявления об отзыве согласия.

Дата _____

_____ / _____

ПОДПИСЬ

расшифровка подписи

Приложение № 3
к Положению о защите персональных данных
работников МАОУ Лицей №1 г. Южно-Сахалинска,
утв. приказом от 19.01.2021 № 19-ОД
Директору

МАОУ Лицей № г. Южно-Сахалинска
Тарасенко И.М.
от

(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по адресу:

паспорт серия номер

выдан _____
(дата выдачи и наименование органа,
_____ выдавшего документ)

СОГЛАСИЕ
на передачу персональных данных третьей стороне

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

ДАЮ СОГЛАСИЕ

МАОУ Лицей №1 г. Южно-Сахалинска, расположенному по адресу: Российская Федерация, Сахалинская область, город Южно-Сахалинск, ул. Комсомольская 191А, на передачу **(НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ)** следующих моих персональных данных для _____ (указать цель передачи):

- _____;
- _____;
- _____.

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

**Обязательство
о неразглашении персональных данных**

Я, _____, паспорт серии
_____ номер _____, выдан _____
(кем)

« ____ » _____ г.,

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников муниципального общеобразовательного учреждения лицей №1 города Южно-Сахалинска (МАОУ Лицей №1 г. Южно-Сахалинска). Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь их обработкой (в том числе сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных работников.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам МАОУ Лицей №1 г. Южно-Сахалинска, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными работника соблюдать все описанные в Положении о защите персональных данных работников в МАОУ Лицей №1 г. Южно-Сахалинска требования.

Я подтверждаю, что за исключением случаев и (или) при отсутствии условий, предусмотренных действующим законодательством, не имею права разглашать сведения о (об):

- анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате работника;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличии (отсутствии) судимости;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- содержании трудового договора;
- составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- приказах по личному составу;
- личных делах и трудовых книжках работников;
- сведения о материалах по повышению квалификации и переподготовке педагогических работников, их аттестации;
- отчетах, 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 подпунктом в) пункта 6 части первой статьи 81, статьей 90 Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаться к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

С Положением о защите персональных данных работников в МАОУ Лицей №1 г. Южно-Сахалинска ознакомлен(а).

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

МАОУ Лицей № г. Южно-Сахалинска