

11

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА № 1»
НИЖНЕКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

УТВЕРЖДАЮ

директор МАУ ДО
«ДХШ №1» НМР РТ

/Л. Л. Авраменко

«28» 2023 года

ПРИНЯТО

на трудовом совете

МАУ ДО «ДХШ №1» НМР РТ

протокол № 2 от «27» марта 2023 г.

Введено в действие приказом директора

МАУ ДО «ДХШ №1» НМР РТ

Приказ № 46 от «28» марта 2023 г.

**Положение об обработке и защите персональных данных
работников
МАУ ДО «ДХШ №1» НМР РТ**

г. Нижнекамск

2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных работников МАУ ДО «ДХШ №1» НМР РТ от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Положение определяет порядок работы (сбора, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставляемых работодателю.

1.3. Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

1.4.1. Работодатель - МАУ ДО «ДХШ №1» НМР РТ (далее по тексту - Школа);

1.4.2. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

1.4.3. Персональные данные - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;

1.4.4. Должностные лица - работники, состоящие в трудовых отношениях со Школой и имеющие право на получение, обработку, передачу в процессе работы персональных данных;

1.4.5. «Третьи лица» - 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 директора или иных уполномоченных лиц.

2. Состав персональных данных работника

2.1. Персональные данные работника (претендента на работу) составляют:

2.1.1. фамилия, имя, отчество, возраст, дата рождения;

2.1.2. паспортные данные;

- 2.1.3. сведения об образовании, специальности, квалификации, трудовом стаже, предыдущем месте работы;
- 2.1.4. сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, прохождении аттестации;
- 2.1.5. занимаемая должность или выполняемая работа;
- 2.1.6. сведения о воинском учете;
- 2.1.7. сведения о заработной плате и иных доходах работника;
- 2.1.8. сведения о социальных гарантиях и льготах и основаниях их предоставления;
- 2.1.9. сведения о состоянии здоровья работника и членов его семьи, о результатах медицинского обследования, психиатрического освидетельствования и т.п.;
- 2.1.10. адрес регистрации по месту жительства, номер телефона;
- 2.1.11. сведения о наличии судимости;
- 2.1.12. сведения о дисциплинарных взысканиях и проступках;
- 2.1.13. сведения о поощрениях работника;
- 2.1.14. сведения об особом социальном статусе работника (инвалидность, донор, беременность, член профсоюза и др.);
- 2.1.15. сведения о составе семьи; место работы или учёбы членов семьи и родственников;
- 2.1.16. содержание трудового договора, трудовой книжки, приказов, личной карточки, характеристик и иных кадровых документов, касающихся работника;
- 2.1.17. другие сведения о работнике.
- 2.2. Персональные данные «третьих» лиц составляют:
 - 2.2.1. фамилия, имя, отчество;
 - 2.2.2. возраст, дата рождения;
 - 2.2.3. паспортные данные;
 - 2.2.4. адрес регистрации по месту жительства, номер телефона;
 - 2.2.5. другие сведения о физических лицах, полученные Школой при осуществлении своей деятельности.

3. Общеизвестные и конфиденциальные персональные данные.

- 3.1. Все персональные данные являются конфиденциальными, за исключением общеизвестных персональных данных.
- 3.2. Распространение конфиденциальных персональных данных не допускается без согласия работника.
- 3.3. Общеизвестными персональными данными являются сведения, к которым обеспечен свободный доступ с согласия работника таких персональных данных или в силу прямого указания закона.

3.4. В целях обеспечения взаимодействия школы и отдельных работников формируется общий список работников школы, в который включаются фамилия, имя, отчество, должность (профессия) работника, номер домашнего (мобильного) телефона.

4. Документами, содержащими персональные данные являются:

- 4.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 4.2. трудовая книжка;
- 4.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4.4. свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;
- 4.5. документы воинского учёта;
- 4.6. документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- 4.7. личная карточка Т-2;
- 4.8. анкета;
- 4.9. документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
- 4.10. справки, предоставляющие социальные гарантии и льготы;
- 4.11. организационно-распорядительная документация (приказы, распоряжения), локальные нормативные акты, перечни, списки и иные внутренние документы школы, содержащие персональные данные работников (фамилию, имя, отчество);
- 4.12. документы, подтверждающие предполагаемые и фактически полученные работником денежные средства (приказы по личному составу о приеме на работу, о переводе на работу, о поощрении, о совмещении, о надбавках);
- 4.13. характеристики;
- 4.14. направление службы занятости;
- 4.15. наградные документы;
- 4.16. листки нетрудоспособности;
- 4.17. содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- 4.18. справки, подтверждающие период работы у работодателя и размер заработной платы;
- 4.19. сведения о наличии судимости;
- 4.20. заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего приему в Школу;
- 4.21. другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

5. Создание, обработка и хранение персональных данных работника

5.1. Создание персональных данных работника. Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путём:

5.1.1. копирования оригиналов (паспорт, документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство и др.);

5.1.2. внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);

5.1.3. получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, медицинское заключение, листки нетрудоспособности и др.).

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

5.3. 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.

5.4. Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия Работника, кроме случаев, предусмотренных п. 5.5 настоящего Положения (приложение №1 к Положению).

5.5. Обработка персональных данных без согласия работника может осуществляться в следующих случаях:

5.5.1. в целях исполнения гражданско-правового и (или) трудового договора, стороной которого является работник;

5.5.2. в статистических и научных целях при условии обезличивания данных;

5.5.3. для защиты жизни, здоровья и иных жизненно важных интересов работника (когда получение согласия работника невозможно);

5.5.4. в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.6. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях:

5.6.1. обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

5.6.2. содействия работникам в трудоустройстве;

5.6.3. обеспечения личной безопасности работников;

5.6.4. контроля количества и качества выполняемой работы;

5.6.5. обеспечения сохранности имущества работника и работодателя.

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

6.1. Получение персональных данных работника у третьих лиц, возможно только при уведомлении работника об этом заранее и с его письменного согласия.

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

6.2.1. о цели получения персональных данных;

6.2.2. о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

6.2.3. о характере подлежащих получению персональных данных;

6.2.4. о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

7. Школа не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а равно как персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

7.1. 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.

7.1.1. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

8. При поступлении на работу работник предъявляет работодателю документы согласно ст. 65 ТК РФ.

8.1. Копии документов работника должны храниться в его личном деле. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

8.2. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

8.3. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в Школе. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела, дата приёма на работу.

8.4. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, личную карточку формы Т-2, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующих персональные данные работника в служебных целях. Перечень должностных лиц определён в пункте 4 настоящего положения;

8.5. Личное дело ведётся на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

9. Хранение персональных данных:

9.1. персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях включённые в состав личных дел, хранятся в запираемом шкафу, тумбе;

9.2. персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК специалиста по кадрам, защищённого паролем доступа;

9.3. трудовые книжки хранятся в запираемом металлическом шкафу (сейфе), личные карточки формы Т-2 – в запираемом шкафу;

9.4. доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определённых в пункте 10 настоящего Положения. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

10. Доступ к персональным данным работника

10.1. Внутренний доступ (доступ внутри школы). Доступ к персональным данным работников имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

- директор школы;
- заместители директора школы;
- специалист по кадрам;
- лаборант
- бухгалтерия
- сотрудники Централизованной бухгалтерии Управления культуры ИК НМР РТ к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

10.1.1. Получение сведений о персональных данных работников третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия работника, персональные данные которого затребованы.

10.1.2. Получение персональных данных работника третьей стороной без его письменного согласия возможно в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных законом.

10.2. Внешний доступ (другие организации и граждане). Потребителями персональных данных вне школы могут быть государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы (при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»);
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;

10.2.1. Надзорные и контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

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

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

10.2.4. Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлен о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

10.2.5. Запрещается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его согласия.

11. Защита персональных данных работника

11.1. При передаче персональных данных работников должностные лица работодателя, должны быть документально предупреждены об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

11.3. «Внутренняя защита»

11.3.1. Специалисту по кадрам необходимо соблюдать ряд мер для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- знание требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- организация порядка уничтожения информации;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками школы по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников. Личные дела могут выдаваться только директору школы.

11.4. «Внешняя защита»

11.4.1. 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.

11.4.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее не посредственное отношение к деятельности школы: посетители, работники других организационных структур.

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

- пропускной режим школы;
- технические средства охраны, сигнализации;
- требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

11.4.4. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников (приложение № 2 к Положению).

11.5. По возможности персональные данные обезличиваются.

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

11.7. При передаче персональных данных работников третьим лицам, в том числе представителям работников, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работников, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.

11.8. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников школы все операции по оформлению, формированию, хранению данной информации должны выполняться только секретарем учебной части и специалистом по кадрам, осуществляющим данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

11.9. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств работодателя в порядке, установленном федеральным законом.

12. Права и обязанности работника

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

12.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, работники имеют право:

12.2.1. получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

12.2.2. осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

12.2.3. требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением закона. Работник при отказе работодателя исключить или предоставить персональные данные работника имеет право заявлять в письменной форме работодателю о своём несогласии, обосновав соответствующим образом свое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

12.2.4. требовать от работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведённых в них изменениях или исключениях из них;

12.2.5. обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных.

12.3. Работник обязан:

12.3.1. передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными нормативно-правовыми актами;

12.3.2. своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных в разумный срок, не превышающий 14 календарных дней.

12.3.3. 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.

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

13.1. В случае нарушения норм, регулирующих получение, обработку, хранение, передачу и защиту персональных данных работника администрацией работодателя и иными лицами, они несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

13.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о работниках, получающие и использующие её, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ о нарушении режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

13.3. Работодатель, разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу, несёт персональную ответственность за данное разрешение.

13.4. Каждый работник школы, получающий для работы конфиденциальный документ, несёт единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

13.5. 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.

13.6. 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 РФ дисциплинарные взыскания.

13.7. 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 отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершённые лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать должности или заниматься определённой деятельностью, либо в соответствии со ст. 137 и ст. 272 УК РФ.

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

к Положению об обработке и защите персональных данных работника

ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСИИ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации,

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия _____ номер _____ выдан _____

адрес проживания: _____

подтверждаю свое согласие муниципальному автономному учреждению дополнительного образования «Детская художественная школа № 1» (далее Оператор) на обработку моих персональных данных (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), передачу (распространение, предоставление, доступ), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение).

Согласие дается мною для целей: заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, для отражения информации в кадровых документах, в частности личной карточке работника Т-2, для обучения и продвижения по службе, 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, заполнения первичной статистической документации в соответствии с трудовым, налоговым законодательством и иными федеральными законами.

Согласие дается на обработку следующих моих персональных данных: «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 проживания, номера телефонов (городской, мобильный), адрес электронной почты, семейное положение, состав семьи, отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство, 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, сведения, содержащиеся в материалах служебных проверок, сведения о семейном положении, близких родственниках, сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы), ИНН, номер страхового свидетельства, номер страхового полиса, номер расчетного счета, профессия, должность, размер заработной платы в соответствии, компенсационные и стимулирующие выплаты, оклад, выплаты, наличие и группа инвалидности степени ограничения способности к трудовой деятельности, наличие судимостей, социальные льготы, фотографии».

Обработка персональных данных разрешается на срок действия трудового договора (период трудовых отношений), а в случае прекращения трудового договора (трудовых отношений) в течение срока хранения документов, содержащих мои персональных данные, установленного действующим архивным законодательством.

Подтверждаю, что с порядком отзыва согласия на обработку персональных данных в соответствии с п.5. ст.21 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и Положением «Об обработке и защите персональных данных работника» ознакомлен(а).

« ____ » _____ 202__ г. _____ (_____)
(подпись) (ФИО)

к Положению об обработке и защите персональных данных работника
ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия _____ номер _____ выдан _____

адрес проживания: _____

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные.

При работе с персональными данными обязуюсь:

- не разглашать сведения, содержащие персональные данные, которые мне были доверены или станут известны при выполнении служебных обязанностей;
- не передавать (в любом виде) сведения, содержащие персональные данные, третьим лицам, не имеющим доступа к этим сведениям;
- выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных;
- в случае попытки посторонних лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, немедленно сообщить об этом директору школы;
- не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды;
- при прекращении моего права на допуск к конфиденциальной информации, содержащей персональные данные (перевод на должность, не предусматривающую доступ к персональным данным, прекращение трудовых отношений), прекратить обработку персональных данных, все документы и иные материальные носители информации со сведениями, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, и другие документы, которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною должностных обязанностей на время работы, сдать специалисту по кадрам Школы.

До моего сведения также доведено (с разъяснениями) Положение «Об обработке и защите персональных данных работников». Мне известно, что нарушение требований, приведенных в этих документах, может повлечь административную, гражданско-правовую и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных, или их утраты я понесу дисциплинарную ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового кодекса РФ.

[подпись, инициалы, фамилия] [число, месяц, год]