

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2
ГОРОДА ТИХОРЕЦКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИХОРЕЦКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

От 18.10.2014

№ 769

г. Тихорецк

**О назначении ответственных за обработку персональных данных
работников в МБОУ СОШ №2 г.Тихорецка**

С целью исполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в редакции от 25 июля 2011 года, постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказа ФСТЭК, ФСБ и Мининформсвязь от 13 февраля 2008 года № 55/86/20 «Об утверждении порядка проведения классификации информационных систем персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687, Положения «О защите персональных данных» от 31 декабря 2010 года

п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить специалиста по кадрам, ответственной за защиту персональных данных сотрудников МБОУ СОШ №2 г.Тихорецк;
2. Возложить персональную ответственность за защиту персональных данных сотрудников образовательного учреждения на следующих работников:
 - 2.1. учителей информатики, ответственность за защиту информационных систем, а также за размещение персональных данных сотрудников при заполнении электронного журнала, за размещение персональных данных сотрудников на сайте образовательного учреждения;
 - 2.2. Главного бухгалтера, ответственным за тарификационные данные, сведения для расчета заработной платы, данные налогоплательщика и все персональные данные сотрудников;
 - 2.3. Заместителей директора по учебной работе, ответственными за данные о преподаваемых учителями предметах, о дополнительной педагогической нагрузке, сведениях об образовании, стаже, квалификационной категории и курсах повышения квалификации, данные о наградах и достижениях сотрудников;

2.4. Секретаря, ответственными за данные о преподаваемых учителями предметах, о дополнительной нагрузке, сведениях об образовании, стаже, категории и курсах повышения квалификации, данные о наградах и достижениях сотрудников;

2.5. Заместителя директора по административно – хозяйственной работе, ответственной за все персональные данные работников при организации хозяйственной работы по содержанию здания и прилегающей территории .

Утвердить форму листов согласий на обработку персональных данных для сотрудников (согласно приложению №1).

3. Специалисту по кадрам:

3.1. принять заявления от работников о согласии на обработку персональных данных;

3.2. взять обязательства о неразглашении персональных данных с работников, допущенных к обработке и хранению персональных данных педагогов (согласно приложению №2);

3.3. завести журнал учета передачи персональных данных работников образовательного учреждения;

3.4. завести журнал учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав в области защиты персональных данных;

3.5. принимать заявление-согласие субъекта на передачу персональных данных третьей стороне (согласно приложению №3)

3.6. отражать в отдельных приказах по образовательному учреждению конкретные сроки и условия прекращения обработки персональных данных работников в зависимости от необходимости использования персональных данных при организации процедуры трудовой деятельности.

4. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Персональные данные могут использоваться только в целях, для которых они сообщены.

5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и хранение конфиденциальных данных, несут дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ и иными нормами правовыми актами.

6. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

7. Приказ вступает в силу с момента его подписания.



Директор

В.В.Бутова

Заведующей МБДОУ № 12 «Ладушка»
г.Тихорецка

Н.В.Никитиной

**Заявление - согласие
на обработку персональных данных работника дошкольного учреждения**

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

(наименование должности, адрес места жительства)

Паспорт серия _____ № _____, выдан _____

в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» даю согласие МБДОУ № 12 «Ладушка» г.Тихорецка, расположенному по адресу: г. Тихорецк, ул. Ленинградская, 207, на обработку моих персональных данных, а именно:

- ✓ дата рождения,
- ✓ место рождения,
- ✓ адрес места жительства (по паспорту и фактический),
- ✓ номера телефонов (мобильного и домашнего),
- ✓ паспортные данные,
- ✓ образование, квалификации, повышение квалификации, владение иностранными языками и др. сведения,
- ✓ трудовая книжка, сведения о трудовой деятельности,
- ✓ ИНН, страховое пенсионное свидетельство,
- ✓ свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака,
- ✓ свидетельство о рождении ребенка (детей),
- ✓ страховой медицинский полис,
- ✓ социальные льготы
- ✓ сведения о воинском учете
- ✓ сведения о наградах
- ✓ номера лицевого счета сберкарты или сберкнижки

Для обработки в целях _____

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

Данное согласие действует с момента подписания и до истечения срока хранения документов, содержащих мои персональные данные в соответствии с требованиями законодательства и других нормативно-правовых актов Российской Федерации в дошкольном учреждении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной по письменному заявлению.

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**о неразглашении информации, содержащей персональные данные**

Я, _____,

(Ф.И.О. работника)

_____ ,

(должность)

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.
2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному начальнику.
3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.
4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.
5. В течение года после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

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

(Ф.И.О.) (подпись)

« _____ » _____ Г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Заявление-согласие субъекта на передачу персональных данных третьей стороне

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный _____ « ____ » _____ года, в соответствии со ст.88 Трудового Кодекса Российской Федерации _____ на получение моих персональных данных от. (согласен/не согласен) _____, а именно: . (Ф. И.О. сотрудника, передающего персональные данные)

(указать состав персональных данных (Ф. И.О, паспортные данные, адрес ...))

Для обработки в целях _____

(указать цели обработки)

Следующим лицам _____

(указать Ф. И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их передачу.

« ____ » _____ 200_ г.

(подпись)