

Принято
Обшим собранием работников
протокол № 2
от « 22 » декабря 2020 года

Согласовано
Советом родителей
протокол №2
от « 5 » декабря 2020 года

Утверждаю
Директор
МБОУ «ООШ № 17
им. Н.А. Катина ЗМР РТ»
И.Н. Маршалова

Введено в действие приказом
№ 327 от «30» декабря 2020 года

**Положение
об обработке и защите персональных данных работников, учащихся
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Основная общеобразовательная школа №17
имени Героя Советского Союза Н.А.Катина
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение имеет своей целью закрепление механизмов обеспечения прав субъекта на сохранение конфиденциальности информации о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», гл.14 «Защита персональных данных работника» Трудового кодекса РФ, Приказом ФСТЭК от 18 февраля 2013 года № 21 «об утверждении состава и удержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных» для обеспечения порядка обработки (получения, сбора, использования, передачи, хранения и защиты) персональных данных работников и учащихся МБОУ «ООШ №17 им. Н.А. Катина ЗМР РТ» и гарантии их конфиденциальности.

2. Основные понятия

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- ✓ оператор персональных данных (далее - Оператор) – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных. В рамках настоящего Положения оператором является МБОУ «ООШ №17 им Н.А. Катина ЗМР РТ» (далее – Учреждение).
- ✓ субъект- субъект персональных данных.

- ✓ работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с оператором.
 - ✓ персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъект персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес семейное, социальное и имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация о физическом лице.
 - ✓ персональные данные работников – информация, касающаяся конкретного работника, необходимая оператору в связи с трудовыми отношениями, возникающими между работником и работодателем (руководителем Учреждения).
 - ✓ персональные данные учащегося – информация, касающаяся конкретного учащегося необходимая оператору в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) учащегося.
 - ✓ обработка персональных данных- действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление. Хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.
 - ✓ распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.
 - ✓ использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.
 - ✓ блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

1. Документы, содержащие сведения, составляющие персональные данные

1.1. Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора с работником

(оформления трудовых отношений с работником):

- паспорт;
- трудовая книжка;
- документы об образовании, квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в Учредении;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документ воинского учета;
- документы, содержащие сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- трудовой договор;
- документы, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестация, служебное расследование;
- документы, содержащие сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, Республики Татарстан, Почетной грамотой Президента Республики Татарстан, об объявлении благодарности Президента Республики Татарстан, присвоении почетных, воинских и специальных званий и др.

1.2. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы, содержащие сведения о семейном положении работника;
- документы о составе семьи;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.);
- документы о возрасте малолетних детей;
- документы о месте обучения детей.
- документы, содержащие информацию медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- документы, содержащие информацию о заработной плате работника;
- документы, содержащие информацию о наличии судимостей;
- основания к приказам по личному составу.

1.3. Документы, содержащие сведения, необходимые для реализация конституционного права на получение образования (заключения договора с родителями (законными представителями)):

- документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении или паспорт);
- документ о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения;

- медицинское заключение о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья (физкультура, информатика и т.п.);
- документ о месте проживания;
- паспорт одного из родителей (законных представителей);
- полис обязательного медицинского страхования.

1.4. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления учащемуся гарантii и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, наличии хронических заболеваний.);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантii и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок- сирота, и т.п.).

2. Условия проведения обработки персональных данных

2.1. Общие требования при обработке персональных данных.

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

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов РФ и РТ, содействия субъектам персональных данных в трудоустройстве, продвижении по службе, обучении, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения личной безопасности субъекта персональных данных и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества оператора;
- персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации;
- при принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, нельзя основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
- работники или их законные представители должны быть ознакомлены под расписку с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.
- субъекты персональных данных, не являющиеся работниками, или их законные представители имеют право ознакомиться с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных

субъектов, а также их права и обязанности в этой области.

- субъекты персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4.2. Получение персональных данных:

- все персональные данные следует получать непосредственно от субъекта персональных данных. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставление своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку оператором. Все персональные данные несовершеннолетнего учащегося после получения им основного общего образования илисовершеннолетнего учащегося можно получать только у него самого. Если персональные данные такого обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то он должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Такой учащийся должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение. Форма заявления-согласия субъекта на обработку персональных данных представлена в приложении № 1 к настоящему положению;

- в случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта персональных данных все персональные субъекта следует получать от его законных представителей. Законный представитель самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных своего подопечного и дает письменное согласие на их обработку оператором. Форма заявления-согласия на обработку персональных данных подопечного представлена в приложении № 2 к настоящему положению;

- письменное согласие не требуется, если обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;

- согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случаях указанных в пункте 3.3 настоящего положения согласие может быть отозвано законным представителем субъекта персональных данных. Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в приложении № 3 к настоящему положению;

- 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. Форма заявления-согласия субъекта

на получение его персональных данных от третьей стороны представлена в приложении № 4 к настоящему положению.

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

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

4.5. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия.

3. Формирование, ведение дел, касающихся персональных данных их хранение и использование

5.1. Персональные данные работника размещаются в личной карточке работника формы Т-2, которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах.

5.2. Персональные данные учащегося размещаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о зачислении в школу. Личные дела учащихся формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах.

5.3. Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения) к персональным данным субъекта.

Право доступа к персональным данным субъекта имеют:

- руководитель Учреждения;
- секретарь;
- специалисты обслуживающей организации по финансово-экономическим вопросам;
- непосредственные руководители по направлению деятельности (доступ к персональным данным сотрудников, непосредственно находящихся в его подчинении);
- заместители директора (доступ к персональным данным субъектов в части его касающейся);
- классный руководитель (доступ к персональным данным учеников своего класса в части его касающейся);
- воспитатель (доступ к персональным данным воспитанников своей группы в части его касающейся)
- учитель - предметник (доступ к информации, содержащейся в классных журналах тех классов, в которых он ведет занятия);
- сам субъект, носитель данных.

5.4. Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным

субъектов, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных. Форма соглашения о неразглашении персональных данных представлена в приложении № 6 настоящего положения.

5.5. По письменному запросу, на основании приказа руководителя Учреждения к персональным данным работников и учащихся могут быть допущены иные лица, в пределах своей компетенции.

5.6. 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 федеральных, республиканских и муниципальных органов управления. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

5.7. 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.

5.8. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве Учреждения в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст. 656 «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 года № 558).

4. Передача персональных данных

6.1. Персональные данные работника (учащегося или воспитанника) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, учащегося (родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося до получения им основного общего образования), за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (учащегося), а также в случаях, установленных федеральным законом.

6.2. Передача персональных данных работника (учащегося или воспитанника) его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

6.3. Все сведения о передаче персональных данных субъекта регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

5. Права субъектов персональных данных по обеспечению защиты их персональных данных

7.1. Работники и учащиеся (родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся до получения ими основного общего образования) имеют право на полную информацию о своих персональных данных (персональных данных своих несовершеннолетних детей до получения ими основного общего образования) и их обработке, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным (персональным данным своих несовершеннолетних детей до получения).

7.2. Персональные данные оценочного характера работник и учащийся (родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося до получения им основного общего образования) имеет право дополнить заявлением, выражющим его собственную точку зрения.

6. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

8.1 Для обеспечения достоверности персональных данных работники и учащиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся до получения ими основного общего образования) обязаны предоставлять оператору сведения о себе (своих несовершеннолетних детях до получения ими основного общего образования).

8.2 В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, необходимые для заключения трудового договора работник обязан в течение 10 рабочих дней сообщить об этом оператору.

8.3 В случае изменения сведений, составляющих персональные данные совершеннолетнего учащегося, он обязан в течение месяца сообщить об этом Оператору.

8.4 В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося до получения им основного общего образования) обязаны в течение месяца сообщить об этом оператору.

8.5 Предоставление работнику (учащемуся) гарантов и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

7. Ответственность за нарушение настоящего положения

9.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность (на основании ст.13.11 «Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных)» Кодекса РФ об административных правонарушениях).

9.2. За нарушение правил хранения и использования персональных

данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность (на основании ст.238 Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю» и ст.241 «Пределы материальной ответственности работника» Трудового кодекса РФ).

9.3. Материальный ущерб, нанесенный работнику за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в полном объеме (ст. 235 «Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника» Трудового кодекса РФ), а моральный — в форме и размерах, определенных трудовым договором (ст. 237 «Возмещение морального вреда, причиненного работнику» Трудового кодекса РФ).

9.4. Оператор вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (учащийся, подрядчик, исполнитель и т.п.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Директору МБОУ «ООШ № 17 им. Н.А. Катина ЗМР РТ»
ФИ.О. директора

Заявление-согласие субъекта на обработку его персональных данных.

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

« _____
»

_____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Основная общеобразовательная школа № 17 имени Н.А. Катина Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан», расположенной по адресу Республика Татарстан, г. Зеленодольск, ул. Дальняя, д.1а на обработку моих персональных данных, а именно:

- паспорт;
- трудовая книжка;
- документы об образовании, квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в МБОУ;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документ воинского учета;
- документы, содержащие сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- трудовой договор;
- документы, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестация, служебное расследование;
- документы, содержащие сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, Республики Татарстан, Почетной грамотой Президента Республики Татарстан, об объявлении благодарности Президента Республики Татарстан, присвоении почетных, воинских и специальных званий и др.
- документы, содержащие сведения о семейном положении работника;
- документы о составе семьи;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.);
- документы о возрасте малолетних детей;
- документы о месте обучения детей.
- документы, содержащие информацию медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- документы, содержащие информацию о заработной плате работника;
- документы, содержащие информацию о наличии судимостей;
- основания к приказам по личному составу.

Для обработки в целях реализации образовательной деятельности МБОУ «ООШ № 17 ЗМР РТ» в рамках выполнения требований законодательства Российской Федерации, Республики Татарстан в сфере образования.

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

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«____» 20 ____ г.

(подпись)

Директору МБОУ «ООШ № 17 им. Н.А. Катина ЗМР РТ»
Ф.И.О. директора

**Заявление-согласие субъекта на обработку
персональных данных подопечного.**

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____
_____, выданный _____ « » _____
года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных» даю согласие Муниципальному бюджетному
общеобразовательному учреждению «Основная общеобразовательная школа № 17
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан», расположенной
по адресу Республика Татарстан, г. Зеленодольск, ул. Дальняя, д.1а на обработку
моих персональных данных, а именно:

- документ, удостоверяющий личность учащегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- документ о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения;
- медицинское заключение о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья (физкультура, информатика и т.п.);
- документ о месте проживания;
- паспорт одного из родителей (законных представителей) учащегося;
- полис обязательного медицинского страхования.
- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, наличии хронических заболеваний);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок- сирота, и т.п.).

Для обработки в целях реализации образовательной деятельности МБОУ «ООШ № 17 им. Н.А. Катина ЗМР РТ» в рамках выполнения требований законодательства Российской Федерации, Республики Татарстан в сфере образования.

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

этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение срока обучения в МБОУ «ООШ № 17 им. Н.А. Катина ЗМР РТ». Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«____» 20_ г.

(подпись)

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Директору МБОУ «ООШ № 17
им. Н.А. Катина ЗМР РТ»
Республика Татарстан,
г. Зеленодольск,
ул. Дальняя, д.1а

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)

Директору МБОУ «ООШ № 17 ЗМР РТ»

Ф.И.О.

Заявление-согласие

субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны.

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____
_____, выданный _____ «______»
_____, _____ года, в соответствии со ст.86 Трудового Кодекса Российской
Федерации _____.на получение моих персональных данных, а именно:
(согласен/не согласен)

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

Для обработки в целях _____
(указать цели обработки)

У следующих лиц _____

(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 получение.

«____»_____, 20_ г.

(подпись)

Директору МБОУ «ООШ № 17 им. Н.А. Катина ЗМР РТ»

Ф.И.О. директора

Заявление-согласие субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне.

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный _____ «____» _____ года, в соответствии со ст.88 Трудового Кодекса Российской Федерации _____.на передачу моих персональных данных, а именно:

(согласен/не согласен)

(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)

Соглашение о неразглашении персональных данных субъекта

Я, _____, паспорт серии_____, номер_____, выданный «_____»_____
года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников
и/или обучающихся

(наименование организации)

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне
приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных. 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 все описанные в «Положении об
обработке и защите персональных данных» требования. Я подтверждаю, что не
имею права разглашать сведения:

- паспорт;
- трудовая книжка;
- документы об образовании, квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятия
конкретным видом деятельности в Учреждении;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документ воинского учета;
- документы, содержащие сведения об образовании, квалификации или
наличии специальных знаний или подготовки;
- трудовой договор;
- документы, содержащие информацию по повышению квалификации и
переподготовке сотрудника, его аттестация, служебное расследование;
- документы, содержащие сведения о награждении государственными
наградами Российской Федерации, Республики Татарстан, Почетной грамотой
Президента Республики Татарстан, об объявлении благодарности Президента
Республики Татарстан, присвоении почетных, воинских и специальных званий и
др.
- документы, содержащие сведения о семейном положении работника;
- документы о составе семьи;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и
компенсации по определенным основаниям, предусмотренным
законодательством (донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в
связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.);

- документы о возрасте малолетних детей;
- документы о месте обучения детей.
- документы, содержащие информацию медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- документы, содержащие информацию о заработной плате работника;
- документы, содержащие информацию о наличии судимостей;
- основания к приказам по личному составу.
- документ, удостоверяющий личность учащегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- документ о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в Учреждении;
- медицинское заключение о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья (физкультура, информатика и т.п.);
- документ о месте проживания;
- паспорт одного из родителей (законных представителей) учащегося;
- полис обязательного медицинского страхования.
- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, наличии хронических заболеваний);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота, и т.п.).

