

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ТОНШАЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»**

1. Термины и определения

Для целей настоящего Положения используются следующие термины и определения.

Конфиденциальная информация – любые сведения, составляющие служебную, коммерческую тайну, включая персональные данные сотрудников и обучающихся.

Обладатель конфиденциальной информации - лицо, которое владеет информацией, составляющей конфиденциальную информацию, на законном основании, ограничило доступ к этой информации и установило в отношении ее режим конфиденциальной информации. Обладателем информации, составляющей конфиденциальную информацию, является Муниципальное общеобразовательное учреждение «Тоншаевская средняя школа» (далее- Учреждение).

Информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

Служебная тайна – научно-техническая, технологическая, производственная, финансово-экономическая или иная информация (в том числе составляющая секреты производства), которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании, и в отношении которой обладателем такой информации введен режим коммерческой тайны. Информация может быть отнесена к служебной тайне в том, случае, если она получена, разработана в процессе осуществления трудовых правоотношений и не влечет (не может повлечь) получения прибыли обладателем такой информации. Служебную тайну Учреждения составляют любые сведения, в том числе сведения, содержащиеся в служебной переписке, телефонных переговорах, почтовых отправлениях, телеграфных и иных сообщениях, передаваемых по сетям электрической и почтовой связи, которые стали известны работнику Учреждения в связи с исполнением им возложенных на него трудовых обязанностей.

К служебной тайне не относится информация, разглашенная Учреждением самостоятельно или с её согласия, а также иная информация, ограничения доступа к которой не допускаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Коммерческая тайна - режим конфиденциальности информации, позволяющий ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду; научно-техническая, технологическая, производственная, финансово-экономическая или иная информация (в том числе составляющая секреты производства), которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет свободного

доступа на законном основании и в отношении которой обладателем такой информации введен режим коммерческой тайны. Информация может быть отнесена к коммерческой тайне в том, случае, если она получена, разработана в процессе осуществления трудовых правоотношений, либо в результате гражданско-правовых отношений, влекущая или могущая повлечь получение прибыли обладателем такой информации.

Врачебная тайна - информация о факте обращения за медицинской помощью, состоянии здоровья гражданина, диагнозе его заболевания и иные сведения, полученные при его обследовании и лечении.

Персональные данные сотрудника, обучающегося – любая информация, относящаяся к сотруднику, обучающемуся, как субъекту персональных данных, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни сотрудника, обучающегося, позволяющие идентифицировать его личность.

Доступ к конфиденциальной информации - ознакомление определенных лиц с информацией, составляющей тайну, с согласия ее обладателя или на ином законном основании при условии сохранения конфиденциальности этой информации.

Передача конфиденциальной информации - передача информации, составляющей тайну и зафиксированной на материальном носителе, ее обладателем контрагенту на основании договора в объеме и на условиях, которые предусмотрены договором, включая условие о принятии контрагентом установленных договором мер по охране ее конфиденциальности.

Предоставление информации, составляющей тайну, - передача информации, составляющей тайну и зафиксированной на материальном носителе, ее обладателем органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления в целях выполнения их функций.

Разглашение конфиденциальной информации - действие или бездействие, в результате которых информация, составляющая тайну, в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия обладателя такой информации либо вопреки трудовому или гражданско-правовому договору.

2. Общие положения

2.1. Директор Учреждения осуществляет общее управление обеспечением режима безопасности сведений, содержащих конфиденциальную информацию.

2.2. Лица, допущенные к конфиденциальной информации, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

2.3. 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 предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Учреждения и является обязательным для исполнения всеми сотрудникам Учреждения, имеющими доступ к конфиденциальной информации Учреждения.

2.5. Работники Учреждения должны быть ознакомлены под роспись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

2.6. В установленном законом порядке субъект персональных данных даёт письменное согласие на обработку своих персональных данных.

2.7. В целях защиты персональных данных работник/обучающийся (законный представитель) имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны;
- право обжаловать действия Учреждения, в случае нарушения законодательства о персональных данных.

2.8. Работник / обучающийся (законный представитель) обязан:

- в установленном законодательством порядке предоставлять Учреждению комплекс достоверных, документированных персональных данных;
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных (ставить Учреждение в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, смены паспорта, что получает отражение в информационной базе данных, а также в документах содержащих персональные данные).

3. Информация, являющаяся конфиденциальной, и доступ к ней

3.1. Каждый сотрудник, получающий доступ к конфиденциальной информации, в том числе к персональным данным, подписывает обязательство о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе сведений о персональных данных, а также уведомление об ответственности в случае нарушения требований действующего законодательства в сфере обработки персональных данных.

3.2. Список сотрудников, допущенных к работе с конфиденциальной информацией, утверждается приказом директора Учреждения (Приложение 1).

С каждым сотрудником, имеющим доступ к конфиденциальной информации, заключается Соглашение о неразглашении конфиденциальной информации (Приложение 2).

3.3. В состав персональных данных обучающегося входят:

- ФИО;
- пол;
- дата рождения;
- адрес регистрации;
- фотография;
- адрес фактического проживания;
- контактный телефон;
- данные паспорта или другого удостоверяющего личность документа;
- сведения о ранее полученном образовании;
- иные данные необходимые для организации учебного процесса, в том числе результаты социально-психологического тестирования.
- сведения о состоянии здоровья и иные медицинские сведения.

3.4. В состав персональных данных сотрудника входят:

- анкетные и биографические данные;
- фотография;

- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность,
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- сведения о состоянии здоровья и иные медицинские сведения;
- иные необходимые данные.

3.5. Перечень конфиденциальной информации организации утверждается приказом Директора (Приложение 2).

4. Порядок обращения конфиденциальной информации

4.1. Сведения, составляющие конфиденциальную информацию могут быть выражены в письменной, устной и иных формах. Конфиденциальная информация, ставшая известной сотруднику из письменных, устных и иных источников, охраняется равным образом.

4.2. Конфиденциальная информация, ставшая известной сотруднику из устных источников, не должна быть им разглашена. В случае разглашения данной информации сотрудник несёт ответственность в установленном законодательством порядке.

4.3. В случае необходимости оперативного доведения до заинтересованных лиц сведений, составляющих тайну, директором ставится резолюция на самом документе, содержащем служебную или коммерческую тайну. Такое разрешение должно содержать перечень фамилий сотрудников, обязанных ознакомиться с документами или их исполнить, срок исполнения, другие указания, подпись директора и дату. Директор может при необходимости предусмотреть ограничения в доступе конкретных сотрудников к определенным сведениям.

4.4. Не допускается разглашение сведений, составляющих врачебную тайну лицами, которым они стали известны при обучении, исполнении профессиональных, служебных и иных обязанностей, кроме случаев, установленных в настоящем Положении.

4.5. С согласия гражданина или его законного (уполномоченного) представителя допускается передача сведений, составляющих врачебную тайну, другим гражданам, в том числе должностным лицам, в интересах обследования и лечения гражданина, для

проведения научных исследований, публикации в научной литературе, использования этих сведений в учебном процессе и в иных целях.

4.6. Законными представителями являются родители, усыновители или попечители лица.

4.7. Полномочия законного представителя подтверждаются следующими документами:

- родители – паспорт, свидетельство о рождении ребенка;
- опекуны – паспорт (иной документ, удостоверяющий личность), решение органа опеки и попечительства, либо решение суда об установлении опеки над лицом и назначении опекуна;
- попечители - паспорт (иной документ, удостоверяющий личность), решение органа опеки и попечительства, либо решение суда об установлении попечительства над лицом и назначении попечителя.

4.8. Уполномоченными представителями являются лица, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности.

4.9. Полномочия представителя подтверждаются нотариально удостоверенной доверенностью.

4.10. Под обработкой персональных данных понимается сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных и любое другое использование персональных данных.

4.11. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях оказания образовательных услуг надлежащего качества и объема, выполнения трудового договора, в иных предусмотренных законодательством случаях;

4.12. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных сотрудники Учреждения обязаны руководствоваться Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

4.13. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

4.14. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного, физического и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

4.15. Передача персональных данных возможна только с согласия субъекта персональных данных или его законных представителей в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

4.16. При передаче персональных данных за пределы Учреждения сотрудники не должны сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью гражданина или в случаях, установленных федеральным законом.

4.17. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации) носители информации.

4.18. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

4.19. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

5. Охрана конфиденциальной информации

5.1. В целях охраны конфиденциальной информации сотрудник обязан:

- 1) соблюдать установленный режим охраны такой информации;
- 2) не разглашать конфиденциальные сведения, ставшие ему известными из письменных, устных и иных источников и не использовать эту информацию в личных целях;
- 3) обеспечить невозможность утраты (целостность и сохранность, соблюдение порядка хранения) документов, содержащих указанные сведения;
- 4) обеспечить невозможность несанкционированного доступа к документам, содержащим конфиденциальную информацию, находящимся в его ведении;
- 5) при увольнении представить письменный отчет Директору, либо уполномоченному лицу о документах, содержащих конфиденциальные сведения, которые указанное лицо использовало при исполнении своих трудовых обязанностей, а также передать уполномоченному лицу при прекращении трудовых отношений имеющиеся в пользовании сотрудника материальные и иные носители конфиденциальной информации.
- 6) работать только с теми конфиденциальными сведениями и документами, к которым он получил доступ в силу своих служебных обязанностей, знать какие конкретно сведения подлежат защите, а также строго соблюдать правила пользования ими.

5.2. Сотрудники, допущенные к служебной, коммерческой тайне, обязаны незамедлительно сообщить директору Учреждения о пропаже документов, машинных носителей информации, содержащих конфиденциальные сведения, а также о несанкционированном доступе лиц к такой информации, или о попытке подобного доступа.

5.3. По факту разглашения конфиденциальной информации, потери документов и иного несанкционированного доступа к конфиденциальным сведениям, проводится служебное расследование, по результатам которого виновные лица привлекаются к ответственности.

5.4. При участии в работе сторонних организаций сотрудник может знакомить их представителей со сведениями, составляющими служебную или коммерческую тайну, только с письменного разрешения директора Учреждения. Директор при этом должен определить конкретные вопросы, подлежащие рассмотрению, и указать, кому и в каком объеме может быть сообщена информация, подлежащая защите.

5.5. По общему правилу доступ посторонних лиц к сведениям, составляющим врачебную тайну, не допускается, за исключением случаев, установленных действующим законодательством, а также настоящим Положением.

5.6. Защита персональных данных представляет собой 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 организации.

5.7. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена в порядке, установленном действующим законодательством.

5.8. Защита включает в себя следующие меры:

- ограничение и регламентация доступа сотрудников к персональным данным с установлением конкретных прав доступа;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками Учреждения;
- рациональное и эргономичное размещение рабочих мест сотрудников Учреждения, имеющих доступ к персональным данным, при котором исключалась бы случайная утечка защищаемой информации;
- ознакомление сотрудников с требованиями нормативно – методических документов по защите информации о персональных данных;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- организация порядка уничтожения информации, содержащей персональные данные сотрудников;
- регламентация обращения документов, содержащих персональные данные, на рабочих местах сотрудников;
- принятие в установленном порядке мер по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о персональных данных.

5.9. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать Обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение 2).

5.10. При использовании и предоставлении для научных целей персональные данные должны быть обезличены.

6. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации

6.1. Сотрудник, который в связи с исполнением трудовых обязанностей получил доступ к сведениям, составляющим конфиденциальную информацию, в случае умышленного или неосторожного разглашения этой информации при отсутствии в действиях такого сотрудника состава преступления, в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса выносится дисциплинарное взыскание.

6.2. Каждый сотрудник Учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ (иной материальный носитель конфиденциальной информации), содержащий информацию о персональных данных, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

6.3. Сотрудник, осуществляющий сбор сведений, составляющих коммерческую тайну, незаконными способами в целях разглашения либо незаконного использования этих сведений, а также за их разглашение или незаконное использование, совершенные из корыстной или иной личной заинтересованности и причинивший крупный ущерб организации, в соответствии со ст.183 Уголовного кодекса несет уголовную ответственность.

6.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника/обучающегося, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.5. 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 доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с Уголовным кодексом.

6.6. Неправомерность деятельности Учреждения по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

Приложение 1
к Положению о конфиденциальной информации

Список сотрудников, допущенных к обработке персональных данных и ответственных за обеспечение конфиденциальности персональных данных

№ п/п	Должность	Персональные данные	Документы
1.	Директор, заместитель директора, специалист по кадрам, секретарь учебной части, инженер-программист, специалист по охране труда	Персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей)	Книга выдачи аттестатов, личные дела обучающихся, личные дела работников школы, карточка унифицированной формы Т-2, журналы индивидуальных занятий, журналы групповых занятий, официальный сайт, электронная база данных по работникам школы, медицинские книжки; приказы по личному составу сотрудников; трудовые договоры, электронная база данных по обучающимся; алфавитная книга, статистические отчёты учреждения, аттестация и повышение квалификации педагогических работников, данные о наградах и достижениях педагогических работников, трудовые книжки тарификационные данные, табель учета рабочего времени работников, медицинские книжки, статистические отчеты
2	Педагогические работники	Персональные данные обучающихся и их родителей(законных представителей)	Личные дела учащихся; журналы индивидуальных занятий, журналы групповых занятий, индивидуальные планы обучающихся
3	Медицинский работник	Персональные данные обучающихся и их родителей(законных представителей)	Журналы заболеваний работников/ обучающихся, данные медицинских книжек работников/ обучающихся, прививочных паспортов
4.	Сторожа, водители автобусов	Персональные данные обучающихся и их родителей(законных представителей)	Списки работников/обучающихся и их родителей (законных представителей), содержащие персональные данные

р.п. Тоншаево

« _____ » Г.

занимающий должность _____, приказом МОУ Тоншаевская СОШ
от _____ № _____ допущен (а) к обработке персональных данных
работников/обучающихся МОУ Тоншаевская СОШ.

Я понимаю, что неправомерное разглашение персональных данных работников/обучающихся является нарушением установленных законодательством норм и может нанести ущерб интересам МОУ Тоншаевская СОШ и работникам/обучающимся. Обязуюсь не разглашать персональные данные работников/обучающихся, перечисленные в Положении о защите персональных данных участников образовательных отношений МОУ Тоншаевская СОШ.

Об ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации и Положением о защите персональных данных участников образовательных отношений МОУ Тоншаевская СОШ, за разглашение сведений, касающихся персональных данных работников/обучающихся или их утраты, предупрежден (а).

С Положением о защите персональных данных участников образовательных отношений МОУ Тоншаевская СОШ ознакомлен(а).

Приложение 3
к Положению о конфиденциальной информации

Перечень конфиденциальной информации Учреждения

1. Сводный перечень сведений конфиденциального характера (далее именуется "Перечень") составлен на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, относящих сведения к категории конфиденциальных.

2. Конфиденциальность сведений, содержащихся в работах, документах и изданиях, определяется по настоящему развернутому Перечню, составленному в соответствии с действующим законодательством.

3. Конфиденциальность документов, составленных на основании материалов, поступивших из других организаций, определяется степенью конфиденциальности сведений, содержащихся в этих материалах.

Приложение 1 к Положению о конфиденциальной информации Перечень конфиденциальной информации учреждения 1. Сводный перечень сведений конфиденциального характера (далее именуется "Перечень") составлен на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, относящих сведения к категории конфиденциальных. 2. Конфиденциальность сведений, содержащихся в работах, документах и изданиях, определяется по настоящему развернутому Перечню, составленному в соответствии с действующим законодательством. 3. Конфиденциальность документов, составленных на основании материалов, поступивших из других организаций, определяется степенью конфиденциальности сведений, содержащихся в этих материалах.

№ п\п	Содержание сведений	Основание для включения в Перечень
1.	Сведения о частной жизни, переписке, телефонных переговорах, почтовых, телеграфных и иных сообщениях, личной и семейной тайне	Ст.23, 24 Конституции Российской Федерации
2.	Информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (персональные данные)	Ст. 85 Трудового кодекса Российской Федерации
3.	Сведения, содержащиеся в записях актов о рождении, о смерти, о заключении брака, о расторжении брака, об установлении отцовства, о перемене имени, а также сведения о тайне усыновления (удочерения), за исключением сведений, разглашение которых осуществлено по воле усыновителя	Ст.12 Федерального закона «Об актах гражданского состояния»
4.	Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	Ст. 15 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»
5.	Сведения, содержащиеся в индивидуальных лицевых счетах застрахованных лиц: страховой номер; фамилия, имя и отчество; фамилия которая была у застрахованного лица при рождении; дата рождения; место рождения; пол, адрес постоянного места жительства; серия и номер паспорта или удостоверения личности дата выдачи указанных документов; наименование выдавшего их органа; гражданство; номер телефона; периоды трудовой и иной общественно полезной деятельности, включаемые в общий стаж для назначения государственной трудовой пенсии, а также специальный стаж, связанный, с особыми условиями труда, работой в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, выслугой лет, работой на территориях, подвергшихся радиоактивному	Ст. 17 Федерального закона «Об индивидуальном персонифицированном учёте в государственном социальном страховании»

	загрязнению; заработная плата или доход (за каждый месяц страхового стажа), на которые начислены страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации; сумма заработка (за каждый месяц страхового стажа), который учитывается при назначении трудовой пенсии; сумма начисленных данному застрахованному лицу страховых взносов (за каждый месяц страхового стажа), включая страховые взносы за счет работодателя и страховые взносы самого застрахованного лица; периоды выплаты пособия по безработице; периоды военной службы и другой приравненной к ней службы, включаемые в общий трудовой стаж сведения о назначении (перерасчете), индексации начислении пенсии пенсионного страхования	
6.	Сведения, содержащиеся в регистрах бухгалтерского учета, внутренней бухгалтерской отчетности организаций	Ст. 10 Федерального закона «О бухгалтерском учете»
8.	Информация, полученная в ходе проверки финансово-хозяйственной деятельности лиц, осуществляющих внешнеэкономические операции с товарами, информацией, работами услугами, результатами интеллектуальной деятельности	Ст. 15,17 Федерального закона «Об экспортном контроле»
9.	Сведения о налогоплательщике с момента постановки на учет, если иное не предусмотрено Налоговым кодексом	Ст. 121 Налогового кодекса Российской Федерации, часть 110
10.	Содержание данных налогового учета (в том числе данных первичных документов) является налоговой тайной.	Ст. 313 Налогового кодекса Российской Федерации, часть 2 11 1.
11.	Операторами и третьими лицами, получившими доступ к персональным данным, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 настоящей статьи. 2. Обеспечения конфиденциальности персональных данных не требуется: 1) в случае обезличивания персональных данных; 2) в отношении общедоступных персональных данных.	Ст. 7 Федерального закона «О персональных данных»
12.	Сведения о специальных средствах, технических приемах, тактике осуществления мероприятий по борьбе с терроризмом, а также о составе их участников (в том числе данных первичных документов) является налоговой тайной	Ст. 2 Федерального закона «О противодействии

Приложение 4
к Положению о конфиденциальной информации

**Обязательство
о неразглашении персональных данных**

Я, _____, паспорт серии _____ номер _____, выдан _____, код подразделения _____, выдан ____ __ ____ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников/обучающихся МОУ Тоншаевская СОШ и во время исполнения своих обязанностей осуществляю их обработку (в том числе сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу).

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести прямой и (или) косвенный ущерб работникам/обучающимся МОУ Тоншаевская СОШ, а также учреждению МОУ Тоншаевская СОШ.

В связи с этим даю обязательство при обработке персональных данных работников/обучающихся МОУ Тоншаевская СОШ строго соблюдать требования действующего законодательства, определяющего порядок обработки персональных данных работников МОУ Тоншаевская СОШ.

Я подтверждаю, что за исключением случаев и (или) при отсутствии условий, предусмотренных действующим законодательством, не имею права разглашать сведения о работниках/обучающихся МОУ Тоншаевская СОШ, относящиеся к категории их персональных данных, в частности сведения:

- о (об) анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличии судимостей;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи или родственников;
- содержании трудового договора;
- составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержании деклараций, подаваемых в налоговую инспекцию;
- содержании приказов по личному составу;
- содержании личных дел и трудовых книжек работников;
- содержании материалов, связанных с повышением квалификации и переподготовкой работников, их аттестацией, служебными расследованиями;
- содержании отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения мною требований действующего законодательства и (или) Положения о защите персональных данных участников образовательных отношений МОУ Тоншаевская СОШ, определяющего режим их

обработки, в том числе в случае их незаконного разглашения или утраты, я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством, в частности, со ст. 90 Трудового Кодекса Российской Федерации.

С Положением о защите персональных данных участников образовательных отношений МОУ Тоншаевская СОШ и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

должность

/

ФИО