МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №40 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА В.А. СКУГАРЯ» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 27.11.18 **№** 489
«Об утверждении локальных актов»

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей)

1. Общие положения
1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №40 им В.А Скугаря» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее Учреждение) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.
1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона «О персональных данных», нормативно-правовых актов Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, Устава школы.
1.3. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Учреждения и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным учащихся и их родителей (законных представителей).

2. Понятие и состав персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей)
2.1. Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) (далее - ПД) – информация, необходимая Учреждению в связи с осуществлением образовательной деятельности. Под информацией об обучающихся и их родителях (законных представителях) понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность.
2.2. В состав персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) входят:
- фамилия, имя, отчество обучающегося и их родителей (законных представителей);

- гражданство;
- дата рождения обучающегося и их родителей (законных представителей);
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные свидетельства о рождении обучающегося;
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- документы об отсутствии медицинских противопоказаний для обучения в Учреждении;
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по социальным основаниям, предусмотренным законодательством.

3. Порядок получения и обработки персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей)

3.1. Под обработкой ПД понимается сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей).
3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина школа и ее представители при обработке ПД обязаны соблюдать следующие общие требования:
- обработка ПД может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность учреждения;
- при определении объема и содержания, обрабатываемых ПД Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами Министерства образования науки России, Уставом школы;
- получение персональных данных осуществляется путем представления их родителем (законным представителем) ребенка лично, при этом оформляется письменное согласие родителя (законного представителя) ребенка на обработку Учреждением его персональных данных и персональных данных ребенка;
- родитель (законный представитель) ребенка обязан предоставлять Учреждению достоверные сведения о себе, своем ребенке и своевременно сообщать ему об изменении этих персональных данных. Учреждение имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных родителем (законным представителем), сверяя данные с оригиналами предоставленных документов.
- Учреждение не имеет права получать и обрабатывать ПД о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни субъектов персональных данных.
- Учреждение не имеет право получать и обрабатывать ПД о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности субъектов

персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
3.3. К обработке, передаче и хранению ПД обучающихся и их родителей (законных представителей) могут иметь доступ сотрудники, список которых утвержден приказом директора школы.
3.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного 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.
3.5. Передача персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) возможна только с письменного согласия родителей (законных представителей) или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.
При передаче ПД школа должна соблюдать следующие требования:
- не сообщать ПД третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- предупредить лиц, получающих ПД, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие ПД, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен ПД в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к ПД только специально уполномоченным лицам, определенным приказом директора, при этом указанные лица должны иметь право получать только те ПД, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъектов персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности осуществления образовательного процесса;
- передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных;
3.6. Все меры обеспечения безопасности при сборе, обработке и хранении ПД распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.
3.7. Порядок обработки персональных данных на бумажных и иных материальных носителях осуществляется согласно Инструкции обработки

персональных данных без средств автоматизации.
3.8. Обработка персональных данных в автоматизированных информационных системах осуществляется на основании Инструкции обработки персональных данных в автоматизированных ИС, а также Регламентов обработки персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) в различных информационных системах.
3.9. Предоставление ПД государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.
3.10. Документы, содержащие ПД, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

4. Доступ к персональным данным
4.1. Право доступа к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) внутри Учреждения имеют:
- директор Учреждения;
- заместители директора по УВР, ВР;
- главный бухгалтер;
- экономист;
- педагог-организатор;
- практический психолог;
- социальный педагог;
- учителя – предметники;
- медицинская сестра;
- школьный врач;
- библиотекарь;
- секретарь;
- классный руководитель;
- администратор информационной системы.
4.2. Внешний доступ:
- к числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные функциональные структуры: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, подразделения муниципальных органов управления;

- надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

5. Защита персональных данных

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

5.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

5.3. Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.

5.4. Защита ПД от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Учреждением за счет её средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.5. «Внутренняя защита»:

- регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации;
- для обеспечении внутренней защиты ПД необходимо соблюдать ряд мер: ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний; избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками; рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации; знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны; наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных; организация порядка уничтожения информации; своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения; воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.
- защита персональных данных на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей), должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю информационной службы.

5.6. «Внешняя защита»:

- 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, и др;
- под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к организации, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала;
- для обеспечения внешней защиты ПД необходимо соблюдать ряд мер: порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; пропускной режим организации; технические средства охраны, сигнализации; требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.
5.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей) (Приложение 3).
5.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

6. Права, обязанности и ответственность субъекта персональных данных
6.1. Закрепление прав субъектов персональных данных, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.
6.2. Родители (законные представители) детей должны быть ознакомлены под расписку с настоящим Положением и документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), а также об их правах и обязанностях в этой области.
6.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся в школе, родители (законные представители) имеют право:
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных,
- на свободный бесплатный 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.
6.4. Родители (законные представители) детей обязаны передавать школе комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен нормативными и распорядительными документами Министерства образования науки России, Уставом школы, своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

6.5. Родители (законные представители) детей ставят школу в известность об изменении фамилии, имени, отчества, адреса проживания, контактных телефонов.
6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны родители (законные представители) детей не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.
6.7. Родители (законные представители) детей имеют право на отзыв своего согласия на обработку персональных данных на основании письменного заявления в произвольной форме в адрес Учреждения с указанием причин отзыва.

7. Права, обязанности и ответственность оператора персональных данных

7.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.
7.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.
7.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к документу, содержащему персональные сведения обучающихся и их родителей (законных представителей), несет персональную ответственность за данное разрешение.
7.4. Каждый сотрудник организации, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.
7.5. Сотрудник школы, имеющий доступ к ПД в связи с исполнением трудовых обязанностей:
- обеспечивает хранение информации, содержащей ПД, исключающее доступ к ним третьих лиц. В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих ПД.
- при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие ПД лицу, на которое локальным актом (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие ПД, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к ПД по указанию директора школы.
- при увольнении сотрудника, имеющего доступ к ПД, документы и иные носители, содержащие ПД, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию директора школы.

7.6. Доступ к персональным данным учащихся и их родителей (законных представителей) имеют сотрудники школы, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.
7.7. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора школы, доступ к ПД может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.
7.8. В случае, если работодателю оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным, то соответствующие данные предоставляются работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации. В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей).
7.9. Процедура оформления доступа к ПД включает в себя:
- ознакомление работника под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту ПД, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись.
- истребование с сотрудника (за исключением директора школы) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме.
7.10. Допуск к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) других сотрудников работодателя, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.
7.11. Передача (обмен и т.д.) персональных данных между подразделениями школы осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей).
7.12. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПД, несут дисциплинарную, административную или гражданско-правовую ответственность в соответствии с федеральными законами:
- 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 дисциплинарные взыскания;

- должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях;
- в соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки;
- в соответствии с Уголовным Кодексом 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 наказывается штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом.
7.13. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

Приложение № 1
к Положению о защите персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей)

ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСИИ
родителей (законных представителей) на обработку персональных данных

Я,_____
фамилия, имя, отчество
паспорт: серия _____ номер _____

кем выдан
_____
_____
дата выдачи «____»_____20__г.
адрес регистрации:
_____
_____
адрес фактического проживания:
_____
_____
_____
являюсь законным представителем несовершеннолетнего
_____
_____
(ФИО)
В соответствии с п.4 ст.9 Федерального Закона №152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» даю свое согласие оператору муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа №40 им. В.А. Скугаря » муниципального образования городской округ город Симферополь Республики Крым (далее Учреждение), расположенному по адресу: г. Симферополь, ул. Г. Морозова, 18, на обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) собственных персональных и персональных данных ребенка:
- фамилия, имя, отчество обучающегося и их родителей (законных представителей);
- гражданство;
- дата рождения обучающегося и их родителей (законных представителей);
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные свидетельства о рождении учащегося;

- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- документы об отсутствии медицинских противопоказаний для обучения в Учреждении;
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по социальным основаниям, предусмотренным законодательством.

Я даю согласие на использование персональных данных моих и моего ребенка в целях:
- обеспечение организации учебного процесса;
- обеспечение личной безопасности учащегося;
- обеспечение контроля качества образования.

Я подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) Учреждения.
Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего срока обучения ребенка указанном ОУ до момента выпуска, исключения, перевода в другое ОУ.
Настоящее согласие может быть отозвано мною в любое время на основании письменного заявления.

«____»_____201__г.

_____ _____

(личная подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 2
к Положению о защите персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей)

ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСИЕ

на размещение фотографии или другой личной информации ребенка на школьном сайте

Я,_____

(ФИО родителя, или иного законного представителя ребенка)

настоящим **даю, не даю** (нужное подчеркнуть) свое согласие на размещение фотографии или другой личной информации моего ребенка на школьном сайте МБОУ СОШ №40 им. В.А. Скугаря г. Симферополя учащегося _____класса
_____.

(ФИО обучающегося)

(Закон о безопасности личных данных в сети Интернет вступил в силу с 01.01.2010).

2.13. Принципы размещения информации на Интернет-ресурсах ОУ призваны обеспечивать:

-соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;

-защиту персональных данных обучающихся, преподавателей и сотрудников;

-достоверность и корректность информации.

2.14. Персональные данные обучающихся (включая фамилию и имя, класс/год обучения, возраст, фотографию, данные о месте жительства, телефонах и пр., иные сведения личного характера) могут размещаться на Интернет-ресурсах, создаваемых ОУ, только с письменного согласия родителей или иных законных представителей обучающихся.

2.15. В информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте ОУ без уведомления и получения согласия упомянутых лиц или их законных представителей, могут быть указаны лишь фамилия и имя обучающегося либо фамилия, имя и отчество преподавателя, сотрудника или родителя.

2.16. При получении согласия на размещение персональных данных представитель ОУ обязан разъяснить возможные риски и последствия их опубликования. ОУ не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных.

По первому требованию родителей или иных законных представителей обучающихся согласие отзывается письменным заявлением.

«____» _____20____г.

_____ _____

(личная подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 3
к Положению о защите персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей)

ЗАЯВЛЕНИЕ О СОГЛАСИИ
на передачу персональных данных третьей стороне

Я,_____
фамилия, имя, отчество
паспорт: серия _____ номер _____

кем выдан _____

дата выдачи «____»_____20__г.
адрес регистрации:_____
_____
адрес фактического проживания: _____
_____
являюсь законным представителем несовершеннолетнего_____
_____
(ФИО)
даю свое согласие муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа №40 им. В.А. Скугаря » муниципального образования городской округ город Симферополь Республики Крым (далее Учреждение), расположенному по адресу: ул. Г. Морозова, 18, на передачу собственных персональных данных и персональных данных ребенка, а именно:
_____
_____
_____
_____
Следующей организации, физическому лицу _____
_____
_____
Для их обработки в целях:
_____
_____
_____
Я подтверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на передачу персональных данных.
Настоящее согласие может быть отозвано мною в любое время на основании письменного заявления.

«____»_____201__г.

_____ _____

(личная подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 4

к Положению о защите персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей)

ОТЗЫВ

согласия на обработку персональных данных

Директору МБОУ СОШ №40
им. В.А. Скугаря г. Симферополя

_____
ФИО полностью

_____
ФИО законного представителя обучающегося

_____

_____
адрес, где зарегистрирован субъектперсональных данных

_____

_____

_____
паспортные данные

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку персональных данных моего сына (дочери)_____
_____, обучающегося (йся) _____ класса_____
в связи с (указать причину) _____

_____

_____

«____» _____20____г.

_____ _____
подпись фамилия, имя, отчество прописью полностью

Приложение № 5
к Положению о защите персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ
персональных данных

Я, _____,
работая в должности _____ в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №40 им. В.А. Скугаря» муниципального образования городской округ город Симферополь Республики Крым (далее Учреждение), обязуюсь:
1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать, установленный Положением о защите персональных данных работников, Положением о защите персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей), порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные, которые мне будут доверены или станут, известны при выполнении должностных обязанностей.
Выполнять относящиеся ко мне требования Положений о защите персональных данных, приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных и соблюдению правил их обработки.
2. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные, немедленно сообщить о данном факте руководству Учреждения и ответственному за обеспечение безопасности персональных данных.
3. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, черновики, кино- и фотонегативы, позитивы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у работодателя, передать ответственному за обеспечение безопасности персональных данных или другому сотруднику по указанию руководства Учреждения.
4. Об утрате или недостаче документов или иных носителей, содержащих персональные данные (удостоверений, пропусков и т.п.); ключей от хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить руководству Учреждения и ответственному по обеспечению безопасности персональных данных.

Я ознакомлен с Положением о защите персональных данных работников, Положением о защите персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №40 им. В.А. Скугаря» муниципального образования городской округ город Симферополь Республики Крым и другими нормативными документами Учреждения в области безопасности персональных данных.
Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

«____» _____ 201_ г.

_____ _____

(личная подпись) (фамилия, имя, отчество работника)