

Утверждаю
Директор МБОУ УДСОШ № 1
_____ И.Е. Пронина
« 01 » марта 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение МБОУ УДСОШ № 1 (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации", Трудовым кодексом Российской Федерации, другими действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - Положение).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (сбора, записи, систематизации, получения, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачу (предоставление, доступ), распространения, обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения) с персональными данными работников Учреждения.

1.3. Положение и изменения к нему утверждаются руководителем Учреждения. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональными данными является любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных - определенному или определяемому физическому лицу.

2.2. Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- 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;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- ИНН, СНИЛС;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности работников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- рекомендации, характеристики;
- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
- привычки и увлечения, в том числе вредные (алкоголь, наркотики и др.);
- семейное положение, наличие детей, родственные связи;
- религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в том числе в профсоюзе, и др.);
- финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.);
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

Из указанного списка работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении срока хранения, если иное не определено законом.

3. Обязанности работодателя

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, соблюдения Конституции, осуществления деятельности в соответствии с уставом МБОУ УДСОШ № 1, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижения по службе, ведения кадрового делопроизводства, обучения, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы работником и обеспечения сохранности имущества, привлечения и отбора кандидатов на работу, организации постановки на индивидуальный (персонифицированный) учет работников в системе обязательного пенсионного страхования, заполнения и передачи в органы исполнительной власти и иные уполномоченные организации требуемых форм отчетности, ведения бухгалтерского учета, осуществления пропускного режима.

3.1.2. Чтобы обрабатывать персональные данные сотрудников, работодатель получает от каждого сотрудника согласие на обработку его персональных данных (Приложение 1). Такое согласие работодатель получает, если закон не предоставляет работодателю права обрабатывать персональные данные без согласия сотрудников. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.3. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных (Приложение 2)

3.1.4. Работодатель не вправе требовать от работника предоставления информации о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.5. Работодатель не вправе требовать от работника предоставления информации о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, работодатель вправе получать и обрабатывать такие данные только с письменного согласия работника.

3.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональные данные работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

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

3.1.8. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. Обязанности работника

Работник обязан:

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 14 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. Права работника

Работник имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.5. Отозвать согласие на обработку персональных данных. В случае отзыва работником согласия на обработку персональных данных работодатель вправе продолжить обработку персональных данных без согласия работника при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ

5.6. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.7. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.8. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных

6.1. Обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных работника.

6.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

6.3. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

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

6.5 После издания приказа о приеме на работу оформляется личное дело работника. В личном деле также хранятся документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

6.5.1. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в Учреждении. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

6.5.2. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

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

6.5.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

6.5.5. Хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, осуществляется не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении. Документы, содержащие персональные данные в течение срока хранения документов, предусмотренного номенклатурой дел с учетом архивных сроков хранения.

6.6. Уничтожение ПД.

6.6.1 Уничтожение документов (носителей), содержащих ПД, производится путем сожжения, дробления (измельчения), химического разложения, превращения в бесформенную массу или порошок. Для уничтожения бумажных документов допускается применение шредера.

6.6.2 ПД на электронных носителях уничтожаются путем стирания или форматирования носителя.

6.6.3 Факт уничтожения ПД подтверждается документально актом об уничтожении носителей.

7. Передача персональных данных

7.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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 персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8. Доступ к персональным данным сотрудника

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения).

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- руководитель Учреждения (директор);
- главный бухгалтер;
- инспектор по кадрам;

-заместитель директора по хозяйственной части - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

-заместитель директора по учебной работе - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

-заместитель директора по воспитательной работе к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

-заместитель директора по научно-методической работе к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

-преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности- к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

-бухгалтер - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

-педагог-психолог - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

-социальный педагог - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- секретарь - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- сам работник, носитель данных.

8.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне организации могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;

- правоохранительные органы;

- органы статистики;

- страховые агентства;

- военкоматы;

- органы социального страхования;

- пенсионные фонды;

- подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Другие организации.

Сведения о работнике (*в том числе уволенном*) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

8.4. Родственники и члены семей.

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

9. Защита персональных данных работников

9.1. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

9.2. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников организации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только специалистами по кадрам, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.3. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Учреждения в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках Учреждения.

9.4. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

10. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1
к положению об обработке и защите персональных данных работников

Директору
МБОУ УДСОШ № 1
Прониной Ирине Евгеньевне
адрес: ул. Ленина, 10, р.п. Усть-Донецкий, Ростовская область, 346550
ОГРН: 1026101668010, ИНН: 6135001793, КПП: 613501001
ОКВЭД: 85.14, ОКПО 24251250,
ОКОГУ:4210007,ОКФС 14,
телефон: 886(351) 9-10-81,
адрес электронной почты: udsh1@mail.ru

(ФИО работника)

Паспорт: _____

Дата выдачи: _____

Выдан: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Согласие на обработку персональных данных

Я,

_____ ,

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,

в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия в трудоустройстве;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- получения образования и продвижения по службе;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений ФСС РФ;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;

- осуществления пропускного режима;
- контроля и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя;

даю согласие МБОУ УДСОШ № 1 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета);
- ИНН (идентификационный номер налогоплательщика);
- сведения о воинском учете;
- сведения о наградах
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- сведения о наличии (отсутствии) судимости;
- сведения о состоянии здоровья;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности;
- трудовая книжка;
- личное дело;
- принадлежность к конкретной нации, этнической группе;
- членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в том числе в профсоюзе.

Согласие вступает со дня его подписания и действует до момента прекращения трудового договора.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к положению об обработке и защите персональных данных работников

Директору
МБОУ УДСОШ № 1
Прониной Ирине Евгеньевне
адрес: ул. Ленина, 10, р.п. Усть-Донецкий, Ростовская область, 346550
ОГРН: 1026101668010, ИНН: 6135001793, КПП: 613501001
ОКВЭД: 85.14, ОКПО 24251250,
ОКОГУ:4210007,ОКФС 14,
телефон: 886(351) 9-10-81,
адрес электронной почты: udsh1@mail.ru

(ФИО работника)

Паспорт: _____

Дата выдачи: _____

Выдан: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

**Согласие на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных для распространения**

Настоящим, я _____
руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение Оператором (МБОУ УДСОШ № 1) моих персональных данных с целью размещения информации обо мне на официальном сайте МБОУ УДСОШ № 1, информационных стендах МБОУ УДСОШ №1, публикаций в печатных СМИ:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)
Общие персональные данные	Фамилия, имя, отчество	
	Пол, возраст	
	Дата, месяц, год рождения	
	Место рождения	
	Адрес регистрации по месту жительства	
	Семейное положение	

	Данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации	
	Профессия	
	Сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы	
	Номер телефона	
	Адрес электронной почты	
Биометрические персональные данные	Фотография	
	Видеоизображение	

Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц персональных данных субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
mou-udsosh1.narod.ru	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
udsh1@mail.ru	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
информационные стенды школы	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
газета «Звезда Придонья»	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует с _____ по _____

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования Оператор (МБОУ УДСОШ № 1) обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)