

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 3» города Пикалёво

ПРИКАЗ

30 декабря 2021 года

№ 509

Об утверждении положения об обработке и защите
персональных данных работников

В соответствии с требованиями ст. 87 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Политикой обработки персональных данных МБОУ «СОШ №3№ города Пикалево, утвержденных приказом от 31.12.2021 №507

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об обработке и защите персональных данных работников МБОУ «СОШ №3» города Пикалево с 1 января 2022 года (Приложение 1).
2. Работникам, имеющим доступ к персональным данным, руководствоваться в своей деятельности Положением об обработке и защите персональных данных работников МБОУ «СОШ №3» города Пикалево.
3. Ознакомить работников с настоящим приказом. Исполнитель – ответственный за обработку персональных данных работников Борткевич Л.А.
4. Ответственность за выполнением приказа возложить на ответственного за обработку персональных данных работников Борткевич Л.А
5. Об исполнении приказа доложить на совещании при директоре в феврале 2022 года.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РАБОТНИКОВ МБОУ «СОШ №3» города Пикалево

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке и защите персональных данных работников МБОУ «СОШ №3» города Пикалево (далее - Положение, Учреждение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 146-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Политикой обработки персональных данных МБОУ «СОШ №3» города Пикалево.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников Учреждения и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника Учреждения, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении срока их хранения.

1.5. Носителями персональных данных признаются как электронные (персональные компьютеры, дискеты, компакт-диски, ленты, флеш - накопители и др.), так и неэлектронные (бумажные) носители персональных данных.

2. Состав персональных данных

2.1. В состав персональных данных работников входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.2. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет Учреждению:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о постановке на налоговый учет (при его наличии у работника);
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

2.3. При оформлении работника в Учреждении заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.4. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения), штатное расписание, трудовой договор с работником и дополнительные соглашения к нему; медицинская книжка; личная карточка работника (форма № Т-2); документы по оплате труда; документы об аттестации работников; классные электронные журналы, журналы обучения на дому; таблицы учета рабочего времени; справочно-информационный банк данных по персоналу.

2.5. Учреждение обрабатывает следующие персональные данные членов семьи работников: фамилия, имя, отчество, степень родства, год рождения, место работы, иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями законодательства.

Обработка персональных данных родственников работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3. Доступ к персональным данным работников

3.1. Перечень работников, имеющих доступ к персональным данным работников, утверждается приказом директора.

3.2. Перечень работников, имеющих доступ к персональным данным работников в информационной системе "1С", утверждается приказом директора.

3.3. Лица, имеющие доступ к персональным данным, должны быть ознакомлены с федеральным законодательством и локальными документами Учреждения по вопросам обработки и защиты персональных данных.

3.4. Работник Учреждения имеет право:

3.4.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

3.4.2. Требовать от Учреждения уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Учреждении персональных данных.

3.4.3. Получать от Учреждения

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения.

4. Сбор и обработка персональных данных

4.1. Все персональные данные работника Учреждения следует получать у работника лично Учреждение вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия (приложение № 1).

4.2. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование Учреждения;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие;
- срок, в течение которого действует согласие, а также право отзыва.

4.3. Если персональные данные работника возможно получить только от третьего лица, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (приложение № 2).

Учреждению должно 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.

4.4. Не допускается раскрытие третьим лицам и распространение персональных данных без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения неопределенному кругу лиц, оформляется отдельно от иных согласий

субъекта персональных данных на обработку его персональных данных (приложение № 3)..

4.5. Работник Учреждения предоставляет достоверные сведения о себе. Учреждения проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

4.6. Работники вправе требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса или иного федерального закона (приложение № 4).

4.7. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.8. При увольнении работник вправе отозвать согласие на обработку персональных данных. Он может написать отзыв согласия на обработку персональных данных (приложение № 5) и Учреждение не вправе отказать.

5. Передача персональных данных

5.1. При передаче персональных данных работника Учреждения должна соблюдать следующие требования:

5.1.1. 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.

5.1.2. Установить перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

5.1.3. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.1.4. Не распространять персональных данных неопределенному кругу лиц без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

5.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

6. Хранение персональных данных

6.1. Документы, содержащие персональные данные работников хранятся в местах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа. Места хранения утверждаются приказом директора. В Учреждении ведется журнал учета носителей персональных данных и мест их хранения (приложение № 6).

6.2. Персональные данные работников, их членов семей, содержащиеся на электронных носителях информации хранятся в персональных компьютерах лиц, осуществляющих обработку персональных данных. Работниками Учреждения, имеющим доступ к персональным данным, хранящимся в персональных компьютерах, используются пароли для

защиты от несанкционированного входа в операционную систему.

6.3. Обработка персональных данных вне специально оборудованных мест хранения носителей персональных данных не осуществляется.

6.4. Документы, содержащие персональные данные кандидатов, работников и родственников работников, подлежат хранению до достижения целей обработки персональных данных, отзыва субъектом согласия на обработку персональных данных, а также в течение срока хранения документов, установленных архивным законодательством.

7. Уничтожение носителей персональных данных

7.1. Персональные данные подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, но не ранее истечения срока для хранения данных, установленных архивным законодательством.

7.2. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, должно соответствовать следующим правилам:

- быть конфиденциальным, исключая возможность последующего восстановления;
- уничтожение должно касаться только тех носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, которые подлежат уничтожению в связи с истечением срока хранения, достижением цели обработки указанных персональных данных либо утратой необходимости в их достижении;
- не допускается случайного или преднамеренного уничтожения актуальных носителей.

7.2. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляется в следующем порядке:

- уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется с применением автоматической машины уничтожителя бумаг, исключая возможность последующего восстановления информации;
- уничтожение персональных данных, содержащихся на электронных носителях, осуществляется путем удаления информации и форматирования.

8. Защита персональных данных работников

8.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только лицами, имеющими доступ к персональным данным.

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

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

8.4. Документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа, похищения.

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

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

9.1. Работники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами..

СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА (РАБОТНИКА) НА ОБРАБОТКУ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ

Я, _____ П
аспорт _____ выданный _____

_____ ,
проживающий(ая) по адресу: _____ ,

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152 "О персональных данных"
даю согласие МБЮОУ «СОШ №3» города Пикалево, на обработку моих персональных
данных, а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- гражданство;
- дата и место рождения;
- изображение (фотография);
- контактная информация;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства;
- адрес фактического проживания;
- контактные данные;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации;
- сведения о профессиях и стаже работы;
- семейное положение, наличие детей, родственные связи;
- сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наградений и (или) дисциплинарных взысканий;
- данные о регистрации брака;
- сведения о воинском учете;
- сведения об инвалидности;
- сведения об удержании алиментов;
- сведения об отчислениях в ФНС, ПФР и ФСС;
- реквизиты лицевого счета в банке;
- сведения о доходах;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о доходе с предыдущего места работы;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер;
- иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями законодательства.

Целями обработки персональных данных являются:

- обеспечение соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
- организация образовательной деятельности по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в соответствии с законодательством и Уставом Учреждения;
- регулирование трудовых отношений с работниками Учреждения, ведение кадрового делопроизводства;
- осуществление гражданско-правовых отношений;
- обеспечение безопасности, осуществление пропускного режима;
- организация постановки на индивидуальный (персонифицированный) учет работников в Системе обязательного пенсионного страхования;
- заполнение и передача в органы исполнительной власти и иные уполномоченные организации требуемые формы отчетности;
- ведение бухгалтерского учета;
- начисление и выплата заработной платы, вознаграждений, премирования, материальной помощи;
- начисление взносов в пенсионный фонд, фонд социального страхования;
- начисление налога на доход физических лиц;
- обеспечение общехозяйственной деятельности;
- обеспечение экономической, физической, пожарной, информационной безопасности;
- предотвращение конфликта интересов.

Настоящее согласие предоставляется на совершение следующих действий (операций) с моими персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (в том числе предоставление определенному кругу третьих лиц для достижения вышеуказанных целей), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, осуществляемых как с использованием средств автоматизации (автоматизированная обработка), так и без использования таких средств (неавтоматизированная обработка).

Согласен(а) на размещение в общедоступных источниках, в том числе на официальном сайте школы, следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, должность, номер рабочего телефона, фотография, сведения об образовании, повышении квалификации и стаже научно-педагогической работы.

Я подтверждаю, что ознакомлен(а) с требованиями законодательства Российской Федерации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, с политикой МБОУ «СОШ №3№ города Пикалево в отношении обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания на период не менее, чем срок хранения документов, установленных архивным законодательством. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)

СОГЛАСИЕ
на получение персональных данных от третьих лиц

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со **статьей 9** Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" **даю согласие** МБОУ «СОШ №3» города Пикалево на получение моих персональных данных от третьих лиц.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« _____ » _____ 20__ года _____ (_____)

**Согласие
на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных
для распространения неопределенному кругу лиц**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

в соответствии со ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях:

- повышения профессиональной репутации работников;
- поощрения лучших работников путем размещения информации о них на сайте **даю согласие** на обработку в форме распространения моих персональных данных. Категории и перечень моих персональных данных, на обработку в форме распространения которых я даю согласие:

Персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- сведения о должности;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных (ч. 9 ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных") (нужное отметить):

- не устанавливаю
- устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа) этих данных оператором неограниченному кругу лиц
- устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц
- устанавливаю условия обработки (кроме получения доступа) этих данных неограниченным _____ кругом _____ лиц:

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных *не устанавливаю*

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« _____ » _____ года _____ (_____)

Приложение №4
к Положению об обработке персональных данных
утвержденных приказом от 30.12.2021 №509

Директору МБОУ «СОШ №3» города Пикалево
Гришкиной Л.И.

от _____
(должность, Ф.И.О. работника)

Заявление

В связи с _____ (обстоятельства, причины изменения
персональных данных) прошу внести изменения в документы, содержащие персональные
данные.

Приложение: копии документов, подтверждающих изменение персональных данных.

"__" _____ г.
_____/_____ (подпись/Ф.И.О.)

Приложение №5
к Положению об обработке персональных данных,
утвержденных приказом от 30.12.2021 №509

Директору МБОУ «СОШ №3» города Пикалево
Гришкиной Л.И.

(должность, Ф.И.О., паспортные данные)

Отзыв
согласия на обработку персональных данных

В связи с _____, руководствуясь ч. 2 ст. 9
Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", заявляю
об отзыве согласия на обработку персональных данных.

" ____ " _____ года _____ / _____ /

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 460837604057956529703830632163952415623550190415

Владелец Гришкина Людмила Ивановна

Действителен с 13.10.2023 по 12.10.2024