


СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ СОШ № 4 им Д.В. Бондаренко
 Т.С. Костяникова



ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных работников

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее - Положение) МБОУ СОШ № 4 им. Д.В. Бондаренко разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

1.2. Цель настоящего Положения - определение порядка обработки персональных данных работников МБОУ СОШ № 4 им. Д.В. Бондаренко 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.

2. Основные понятия. Состав персональных данных работников.

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- **персональные данные** - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность;
- **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;

- **распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц;

- **предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц;

- **информационная система персональных данных** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- **информация сведения** (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

- **документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;

- **блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

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

2.2. Персональными данными, разрешенными субъектом персональных данных для распространения, являются персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

2.3. Персональные данные работников используются в учреждении в целях выполнения требований:

а) трудового законодательства при приеме на работу и заключении трудового договора, в процессе трудовых отношений, при предоставлении гарантий и компенсаций;

б) законодательства о воинской обязанности и военной службе при постановке работников на воинский учет и бронировании граждан, пребывающих в запасе; в) законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также страховых взносов на добровольное и обязательное медицинское, пенсионное и социальное страхование; г) пенсионного законодательства при формировании и предоставлении персонализированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на добровольное и обязательное пенсионное страхование и обеспечение;

д) заполнения первичной статистической документации в соответствии с Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;

2.4. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных. Работники учреждения, получившие доступ к персональным данным, обязаны их не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия работника.

2.5. Информация, предоставляемая работником при поступлении на работу в учреждение, должна иметь документированную форму. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, должен представить следующие документы, содержащие персональные данные:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

г) документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);

ж) заключение по результатам прохождения медицинского осмотра;

з) водительское удостоверение, если это требуется в связи с выполнением трудовой функции работника;

и) справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к которой в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

2.6. В документы и информационные системы учета персонала работодателем вносятся информация, содержащая следующие персональные данные работника:

- а) общие сведения (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- б) сведения о воинском учете;
- в) данные о приеме на работу;
- г) сведения об аттестации;
- д) сведения о повышении квалификации;
- е) сведения о профессиональной переподготовке;
- ж) сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- з) сведения об отпусках;
- и) сведения о социальных гарантиях;
- к) сведения о месте жительства (по паспорту и фактически) и о контактных телефонах;
- л) биометрические персональные данные (фотографии).

2.7. К документам, содержащим персональные данные работника, относятся следующие документы персонального учета:

- а) трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
- б) документы о прохождении обучения, стажировки, испытательного срока;
- в) документы о повышении квалификации (протоколы, справки, свидетельства и т.д.);
- г) документы, связанные с привлечением работника к дисциплинарной ответственности (служебные записки, докладные, объяснительные и прочие);
- д) документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей;
- е) документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников, когда с наличием таких документов связано предоставление работнику каких, либо гарантий и компенсаций;
- ж) документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством РФ;
- з) документы о беременности работника и возрасте детей для предоставления матери (отцу, другим родственникам) установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций;
- и) лицевой счет и наименование банка, на который перечисляется заработная плата;
- к) иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

2.8. Персональные данные работника содержатся в следующих документах:

- а) документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- б) материалы по анкетированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- в) подлинники и копии приказов и распоряжений по персоналу;

- г) документы, содержащие основания к приказу по личному составу;
- д) справочно-информационные данные по персоналу (картотеки, журналы)
- е) подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству предприятия и руководителям структурных подразделений;
- ж) копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции и другие учреждения;
- з) справки о доходах физического лица;
- и) реестры сведений о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованных лиц;
- к) расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам на добровольное и обязательное медицинское и социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения;
- л) реестры на оплату пенсионных взносов, удержанных из заработной платы согласно заявлению и заключенным личным договорам негосударственного пенсионного обеспечения (НПО);
- м) ведомости на перечисление заработной платы;
- н) справки по месту требования;
- о) платежные поручения на перечисления удержаний из заработной платы.

3. Обработка персональных данных работников

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан 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.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.3. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия. Исключение составляют случаи, предусмотренные законодательством РФ (в частности, согласие не требуется при наличии оснований и соблюдении условий, перечисленных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, п. п. 2.1 - 10 ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

3.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в п. п. 1 - 9 ч. 4 ст. 9

Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

3.5. Письменное согласие работника на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, оформляется отдельно от других согласий на обработку его персональных данных. При этом соблюдаются условия, предусмотренные, в частности, ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ. Требования к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, утверждены Приказом Роскомнадзора от 24.02.2021 N 18.

3.5.1. Письменное согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, работник предоставляет работодателю лично либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью с использованием информационной системы Роскомнадзора.

3.5.2. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, прекращает свое действие с момента поступления работодателю требования, указанного в п. 8 (е) настоящего Положения.

3.6. Работник Компании представляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Отдел кадров проверяет достоверность сведений.

3.7. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать, в частности, следующие общие требования:

3.7.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

3.7.3. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.7.4. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

4. Передача персональных данных работника.

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

- а) 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 других случаях, установленных законодательством РФ;
- б) не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- в) предупредить работников, осуществляющих сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных 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;
- г) разрешать доступ к персональным данным только тем работникам, которые имеют право осуществлять сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных, при этом данные работники должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- д) не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- е) передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5. Хранение и использование персональных данных.

5.1. Все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению информации, содержащей персональные данные, должны выполняться только теми работниками, которые осуществляют данную работу в соответствии со своими обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

5.2. Ответственность за организацию обработки персональных данных возлагается на должностное лицо, назначаемое приказом директора.

5.3. Допуск к персональным данным работника разрешен должностным лицам, которым персональные данные необходимы для выполнения конкретных трудовых функций. Список лиц, имеющих право доступа к персональным данным работников, утверждается директором.

5.4. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- а) директор;
- б) начальник и сотрудники управления по работе с персоналом, инспекторы по кадрам и инженеры по организации и нормированию труда структурных подразделений;
- в) главный бухгалтер и сотрудники главной бухгалтерии — при подготовке документов, необходимой для выполнения конкретных функций;
- г) сам работник предприятия (к своим персональным данным);
- д) прочие работники предприятия, которым в силу выполнения своих трудовых обязанностей, необходим доступ к персональным данным.

5.5. Работники предприятия, осуществляющие сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных, обязаны ознакомиться с настоящим Положением и подписать соглашение о неразглашении персональных данных работников.

5.6. Соглашение о неразглашении персональных данных работников оформляется в письменной форме за подписью работника предприятия и является дополнением к трудовому договору, заключенному между работником и работодателем.

5.7. Персональные данные по письменному запросу могут представляться в органы государственной власти: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы безопасности, суды, МЧС, федеральную миграционную службу, органы статистики, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, муниципальные органы власти и т.д.

5.8. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников предприятия по телефону, факсу, электронной почте, на электронных и бумажных носителях без письменного согласия работника запрещается, кроме предоставления информации в соответствии с законодательством РФ.

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

5.10. Хранение персональных данных работников осуществляется на электронных носителях, а также в бумажном варианте.

5.11. Доступ к персональным данным на электронных носителях защищены паролями доступа. Доступ в базу данных по учету персонала автоматизированной системы R/3 (модуль HR) и прочие автоматизированные информационные системы осуществляется только через личный доступ — пароль доступа.

5.12. Документы, содержащие персональные данные, должны храниться в помещениях подразделений, ответственных за ведение и хранение таких документов.

5.13. Входные двери помещений, в которых хранятся персональные данные работников, оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие помещений во внерабочее время, и оснащаются охранно-пожарной сигнализацией.

5.14. Документы, содержащие персональные данные, подлежащие передаче для хранения в архив, формируются в дела постоянного и временного хранения и передаются на хранение в архив канцелярии. До момента передачи документы хранятся в подразделениях не более трех лет.

6. Уничтожение персональных данных.

- 6.1. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством РФ.
- 6.2. Персональные данные работников подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении таких целей.

7. Права работника

**в целях обеспечения защиты персональных данных,
хранящихся у работодателя.**

7.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право:

- а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- б) на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- в) на определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- г) требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства РФ;
- д) требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- е) требовать прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения. Требование оформляется в письменном виде. Оно должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную

информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

ж) обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

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

8.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в

области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.2. Представление работником подложных документов является основанием для вынесения дисциплинарных взысканий вплоть до увольнения.

9. Заключительные положения.

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников, согласовывается с Профсоюзным комитетом и утверждается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

9.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном в п.10.1. настоящего Положения.

9.3. После принятия Положения (или изменений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.