

Утверждено
Приказом № 29 от 19.04.2022 г.
МБОУ Пионерская СШ



Положение об обработке и защите персональных данных работников персональных данных в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Пионерская средняя школа имени М.А. Евсюковой» (МБОУ Пионерская СШ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников МБОУ «Пионерская средняя школа имени М.А. Евсюковой» (далее по тексту учреждение). Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с учреждением.

1.2. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", другие действующие нормативные правовые акты Российской Федерации.

1.3. Цель разработки настоящего Положения – определение порядка обработки персональных данных работников, обеспечение защиты прав и свобод работников при обработке персональных данных работников, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем учреждения и действует бессрочно, до замены его новым положением. Все изменения к нему утверждаются руководителем учреждения и вводятся приказом по учреждению. Все работники учреждения должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.2. Для целей настоящего положения используются следующие основные понятия

- персональные данные субъекта — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому субъекту персональных данных;
- обработка персональных данных - 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;

- автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

- конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- распространение персональных данных — действия, направленные на передачу персональных данных субъектов персональных данных определенному кругу лиц (передача

персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных субъектов персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

- использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Организации в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов персональных данных либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- блокирование персональных данных — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных субъектов персональных данных, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных субъектов персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

- общедоступные персональные данные — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъектов персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- 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.

2.3. Состав персональных данных работника:

- фамилия имя отчество (при наличии);

- дата и место рождения;

- гражданство, принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;

- сведения об образовании (специальность и квалификация и реквизиты документа об образовании);

- сведения о знании иностранных языков, степень владения;

- документы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации;

- сведения об ученой степени;

- сведения о трудовом, общем и стаже по специальности;

- сведения о предыдущем месте работы;

- документ удостоверяющий личность (паспорт или иной документ);

- уникальный номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- семейное положение;

- сведения о составе семьи, наличие детей, родственные связи;

- сведения о воинском учете (для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету);

- сведения о заработной плате сотрудника;

- финансовое положение (доходы, долги и др.);

- реквизиты расчетного счёта;

- сведения о социальных льготах;

- сведения об отсутствии судимости;

- адрес места жительства, адрес регистрации по месту жительства/пребывания;

- контактная информация (телефон домашний, сотовый, электронная почта);

- документы о награждениях, поощрениях, наличии каких либо званий;

- содержание трудового договора;

- занимаемая должность;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, трудовые книжки (сведения о трудовой деятельности) сотрудников;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики, ПФ, Центр занятости, ВК и другие вышестоящие и контролируемые организации;
- сведения о состоянии здоровья, необходимые работодателю для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- биометрические персональные данные (фотографии, видеозапись) с помощью которых можно идентифицировать человека;
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- участие в общественных объединениях, в том числе в профсоюзе, и др.;
- и прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

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

2.4. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 50/75 летнего 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, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

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

3.1.3. 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.

3.1.4. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о

частной жизни работника только с его письменного согласия. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.6. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

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

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации, а также иными Федеральными законами и Постановлениями Правительства РФ исходя из специфики работы.

4.2. Своевременно и в разумный срок, не превышающий 5 рабочих 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. Требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

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

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

6. ОБРАБОТКА 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. При поступлении на работу на работника оформляется личное дело, в котором хранятся документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

6.5.1. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

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

7. ПЕРЕДАЧА И ХРАНЕНИЕ 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.

7.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

7.2.1. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе «Веснин: Зарплата и кадры».

7.2.2. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;

- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри учреждения).

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- руководитель учреждения;
- специалист по кадрам;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения) по согласованию с руководителем предприятия;
- сотрудники бухгалтерии;
- секретарь;
- сам работник, носитель данных.

8.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне организации могут представляться в государственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- 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. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников организации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками отдела кадров, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями.

9.2. 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 учреждения.

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

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

9.5. Учреждение обязано за свой счет обеспечить защиту персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ.

Приложение № 1. Согласие на обработку персональных данных.

Приложение № 2. Согласие на распространение персональных данных на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и едином национальном портале дополнительного образования детей.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХЯ, _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

проживающая (ий) по адресу _____

паспорт серия _____ № _____ выдан _____

(кем и когда выдан)

в соответствии статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную обработку и (или) обработку без использования средств автоматизации моих персональных данных в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Пионерская средняя школа имени М.А. Евсюковой» (МБОУ Пионерская СШ) (юридический адрес: ул. Виталия Бонивура, 14, пос. Пионерский, Елизовский район, Камчатский край, 684017) включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях формирования кадрового документооборота работодателя.

Согласие дается на обработку следующих персональных данных:

Фамилия, имя, отчество (при наличии); дата и место рождения; гражданство, принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе; сведения об образовании (специальность и квалификация и реквизиты документа об образовании); сведения о знании иностранных языков, степень владения; документы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации; сведения об ученой степени; сведения о трудовом, общем и стаже по специальности; сведения о предыдущем месте работы; документ удостоверяющий личность (паспорт или иной документ); уникальный номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС); идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); семейное положение; сведения о составе семьи, наличие детей, родственные связи; сведения о воинском учете (для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету); сведения о заработной плате сотрудника; финансовое положение (доходы, долги и др.); реквизиты расчетного счёта; сведения о социальных льготах; сведения об отсутствии судимости; адрес места жительства, адрес регистрации по месту жительства/пребывания; контактная информация (телефон домашний, сотовый, электронная почта); документы о награждениях, поощрениях, наличии каких либо званий; содержание трудового договора; занимаемая должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела, трудовые книжки (сведения о трудовой деятельности) сотрудников; копии отчетов, направляемые в органы статистики, ПФ, Центр занятости, ВК и другие вышестоящие и контролируемые организации; сведения о состоянии здоровья, необходимые работодателю для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации; биометрические персональные данные (фотографии, видеозапись) с помощью которых можно идентифицировать человека; деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер; участие в общественных объединениях, в том числе в профсоюзе и др.; и другие персональные данные, необходимые работодателю в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для оформления трудовых отношений.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положением о защите персональных данных работников МБОУ Пионерская СШ. Мне разъяснены права и обязанности в области защиты персональных данных, а также право работодателя обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В соответствии с положениями части 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" оставляю за собой право отозвать данное согласие. Ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

Срок действия настоящего согласия: на период трудовых отношений с МБОУ Пионерская СШ.

(подпись)_____
(ФИО)

В муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пионерская средняя школа имени М.А. Евсюковой», адрес: ул. В.Бонивура, 14, пос. Пионерский, Елизовский р-н, Камчатский край, 684017

ИНН:4105021453

ОГРН: 1024101218338

от _____

(ФИО, должность работника)

номер телефона: _____

адрес электронной почты: _____

почтовый адрес: _____

Согласие работника на обработку персональных данных, разрешенных им для распространения

Я, _____, работающий(ая) в МБОУ Пионерская СШ в должности _____, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации даю свое согласие муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Пионерская средняя школа имени М.А. Евсюковой» (МБОУ Пионерская СШ) на распространение (передачу, предоставление) своих персональных данных посредством Веб-сайтов: <https://pionerschool.ucoz.ru>, <https://dop.sgo41.ru> осуществлять предоставление доступа неограниченному кругу лиц с целью формирования кадрового документооборота работодателя.

Категории и перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

Персональные данные	Согласие	
	ДА	НЕТ
1. Общие персональные данные		
Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
Занимаемая должность (должности)		
Преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули)		
Уровень (уровни) профессионального образования с указанием наименования направления подготовки и (или) специальности, в том числе научной, и квалификации		
Ученая степень (при наличии)		
Ученое звание (при наличии)		
Сведения о повышении квалификации (за последние 3 года)		
Сведения о профессиональной переподготовке (при наличии)		
Сведения о продолжительности опыта (лет) работы в профессиональной сфере		
Наименование общеобразовательной программы (общеобразовательных программ), специальностей и направлений подготовки профессиональной образовательной программы высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам ординатуры и программам ассистентуры-стажировки		
2. Биометрические персональные данные		
Цветное цифровое фотографическое изображение лица		

