

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4
ИМЕНИ ЛАРИСЫ ИВАНОВНЫ ЗОЛУТУХИНОЙ
(МБОУ СОШ имени Л.И.Золотухиной)**

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
Протокол № 1
от «22» августа 2020 г.

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
протокол № 1
от «22» августа 2020 г.



**Положение
об обработке и защите персональных данных работников
МБОУ СОШ №4 имени Л.И. Золотухиной**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников (далее – Положение) определяет порядок обработки и защиты персональных данных работников (далее по тексту – Работник) МБОУ СОШ №4 имени Л.И.Золотухиной (далее – Работодатель).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя.

1.3. Все сотрудники Работодателя должны быть ознакомлены с настоящим Положением, а также со всеми дополнениями и изменениями к нему под роспись. При приеме на работу ознакомление производится до подписания трудового договора.

2. Состав персональных данных работника

2.1. К обрабатываемым персональным данным Работника относятся:

- фамилия, имя, отчество (в том числе прежние);
- контактная информация;
- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения);
- дата и место рождения;
- адрес регистрации по постоянному месту жительства, адрес фактического проживания;
- данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о профессиональной деятельности, в том числе решения о поощрении, а также о наложении дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- данные воинского учета;
- сведения о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней;
- содержание и реквизиты трудового договора;
- сведения о номере и серии страхового свидетельства;
- данные медицинского заключения о состоянии здоровья установленной формы, об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу;
- сведения о составе семьи, возрасте детей;
- сведения о доходе с предыдущего места работы, сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;

– сведения о социальных льготах и социальном статусе.

2.2. Прочие данные, необходимость в которых может возникнуть в ходе трудовой деятельности у Работодателя в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Работника Работодатель руководствуется Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

2.3. Работодатель не обрабатывает персональные данные Работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, членстве в общественных объединениях, религиозных или философских убеждениях, частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, получать и обрабатывать данные о частной жизни Работника допускается только с его письменного согласия.

3. Цели обработки персональных данных работника

3.1. Персональные данные Работников обрабатываются Работодателем в целях исполнения трудового договора, стороной которого является Работник, и соблюдения норм законодательства РФ, в частности, для:

- идентификации личности Работника;
- определения наличия у Работников необходимых для выполнения трудовых обязанностей образования, квалификации, специальных знаний, специальных прав, опыта работы; организации обучения, продвижения Работников;
- содействия Работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;
- организации рабочих процессов Работодателя;
- контроля количества и качества выполняемой работы, подтверждения Работником уважительной причины отсутствия на рабочем месте, обеспечения сохранности имущества;
- обеспечения личной безопасности Работников;
- расчета и перечисления Работникам заработной платы, пособий из фондов РФ;
- отчисления страховых взносов на индивидуальные счета Работников в Пенсионный фонд РФ в соответствии с нормами пенсионного законодательства РФ;
- налогообложения Работников, в отношении которых Работодатель выступает налоговым агентом, в соответствии с налоговым законодательством РФ;
- выполнения Работниками функции представительства Работодателя в соответствии с Гражданским кодексом РФ, выдачи Работникам доверенностей;
- заполнения первичной учетной документации по учету труда и его оплаты в соответствии с законодательством РФ в области государственной статистической деятельности;
- ведения воинского учёта в соответствии с законодательством РФ о воинской обязанности;
- реализации льгот Работников, связанных с материнством, отцовством, опекуном, других социальных и иных льгот;
- соблюдения норм и требований по охране труда, проведения обязательных медицинских осмотров.

3.2. Персональные данные Работников обрабатываются Работодателем также в целях:

- открытия личных банковских счетов Работников для перечисления причитающихся сумм;
- страхования Работников по программам добровольного медицинского страхования;
- информационного обеспечения Работников, контрагентов Работодателя.

4. Получение и формирование персональных данных работника

4.1. Первичное получение персональных данных Работника производится непосредственно у самого Работника.

4.2. При заключении трудового договора Работник заполняет Анкету кандидата, в которой указывает персональные данные, необходимые для оформления личной карточки работника по унифицированной форме № Т-2, и иные сведения, которые Работник считает нужным указать.

4.3. При заключении трудового договора поступающий на работу Работник в соответствии с Трудовым кодексом РФ предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы, удостоверяющие наличие допусков и разрешений - при поступлении на работу, требующую наличия допусков и разрешений;
- прочие документы в случаях, установленных законодательством.

4.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

4.5. Управление кадров проверяет достоверность сведений, указанных в Анкете кандидата, сверяя данные в ней с предоставленными Работником оригиналами документов.

4.6. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении Работником документов, содержащих персональные данные:

- о составе семьи, наличии и возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о доходе с предыдущего места работы;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- о временной нетрудоспособности (листки нетрудоспособности);
- о наличии ограничений либо рекомендаций по труду;
- иных документов, предоставляемых Работодателю в соответствии с законодательством.

4.7. В процессе трудовой деятельности у Работодателя формируются документы, содержащие персональные данные Работника:

- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- приказы по личному составу;
- документы, содержащие сведения о заработной плате Работника, о выплаченных пособиях из фондов РФ, об уплаченных налогах на доходы физических лиц;
- документы, содержащие сведения о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование;
- личная карточка работника формы Т-2;
- иные документы, содержащие персональные данные Работника.

4.8. В период работы у Работника могут измениться персональные данные, появиться новые документы, содержащие персональные данные, вноситься изменения в ранее предоставленные им документы. В таких случаях Работник обязан информировать Работодателя обо всех изменениях персональных данных в недельный срок после факта изменения и представлять подтверждающие документы в управление кадров.

4.9. В случаях, когда Работодатель может получить необходимые персональные данные Работника только у третьей стороны, Работодатель уведомляет об этом Работника и получает его согласие.

4.10. Работодатель по требованию Работника исключает или исправляет неверные, или неполные персональные данные, а также данные, обрабатываемые с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иных федеральных законов РФ.

5. Получение согласия работника на обработку его персональных данных

5.1. Работник принимает решение о предоставлении Работодателю своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку (приложение 1).

5.2. Обработка персональных данных Работника в целях, предусмотренных действующим

законодательством РФ, может осуществляться без получения согласия Работника.

5.3. В Анкету кандидата включаются пункты, заполняя которые Работник дает согласие на получение его персональных данных у третьей стороны, в частности, характеристик с предыдущих мест работы.

5.4. В случаях, когда согласие Работника на обработку его персональных данных должно быть составлено в соответствии с требованиями действующего законодательства в письменном виде, оно оформляется по форме утвержденной Приказом «Об организации работ по защите персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных».

5.5. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано Работником в порядке, определенном при получении согласия, либо путем подачи Работодателю письменного заявления.

6. Хранение и использование персональных данных

6.1. Оперативное хранение и использование персональных данных Работников при неавтоматизированной обработке.

6.1.1. Документы по кадровому учету, содержащие персональные данные Работников, хранятся на бумажных и иных материальных носителях в помещениях управления кадров.

6.1.2. Бухгалтерские документы, содержащие персональные данные Работников, хранятся на бумажных и иных материальных носителях в бухгалтерии.

6.1.3. Порядок хранения, порядок обращения с документами, содержащими персональные данные, на бумажных и иных материальных носителях определяется локальными нормативными актами Работодателя по защите информации.

6.2. Оперативное хранение и использование персональных данных Работников при автоматизированной обработке.

6.2.1. Персональные данные Работников, в случае их автоматизированной обработки, также могут храниться в базах данных информационных систем персональных данных (Далее – «ИСПДн»).

6.2.2. Порядок обработки, в том числе хранения, персональных данных Работников в ИСПДн определяется комплектом документации, разработанной для конкретной ИСПДн.

6.3. Оперативное хранение персональных данных осуществляется не дольше, чем это необходимо для их обработки в целях, для которых они были собраны. По достижении целей обработки данные передаются на архивное хранение в порядке, установленном законодательством РФ, либо уничтожаются, если их архивное хранение не требуется.

6.4. Архивное хранение персональных данных Работников.

6.4.1. Архивному хранению подлежат документы, содержащие персональные данные Работника, обязанность хранения которых возложена на Работодателя действующим законодательством РФ.

6.4.2. Хранение персональных данных и их использование осуществляются в течение сроков и в порядке, предусмотренных действующим законодательством об архивном деле РФ.

7. Доступ к персональным данным

7.1. Работодатель осуществляет ограничение доступа к персональным данным своих Работников в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

7.2. Для выполнения своих трудовых обязанностей и решения поставленных Работодателем задач доступ к персональным данным Работников имеют сотрудники перечень которых утверждается Руководителем.

7.3. Обязательным условием предоставления работникам доступа к персональным данным других Работников является наличие подписанного ими письменного Обязательства о неразглашении информации конфиденциального характера.

7.4. Работодатель предупреждает лиц, получающих доступ к персональным данным Работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и может требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

7.5. Состав и объем персональных данных, к которым предоставляется доступ, ограничиваются только теми сведениями, которые необходимы и достаточны для выполнения конкретных функций и задач.

8. Передача персональных данных работников

8.1. Работодатель не передает и не сообщает персональные данные Работника любым лицам, без письменного согласия последнего, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

8.2. Персональные данные Работников, в частности, передаются в:

– государственные органы власти и их территориальные органы, бюджетные и внебюджетные фонды РФ – во исполнение требований действующих федеральных законов, иных нормативных актов РФ, для уплаты налогов на доходы физических лиц, обязательных страховых платежей и взносов, вносимых в Фонды РФ; при ответах на официальные письменные запросы правоохранительных органов и органов судебной власти, других государственных функциональных структур;

– лечебно-профилактические учреждения – для проведения предварительных и периодических медицинских осмотров Работников;

8.3. Работодатель передает персональные данные Работника законным представителям Работника в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами РФ и настоящим Положением, и ограничивает эту информацию только теми сведениями, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8.4. Работодатель обязан предупредить лиц, которым передаются 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.

8.5. Работодатель имеет право извещать лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

8.6. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных Работника, либо отсутствует письменное согласие Работника на предоставление его персональных данных, этому лицу должно быть отказано в предоставлении персональных данных.

8.7. Работодатель передает персональные данные Работника лицам, обратившимся с официальным письменным запросом.

9. Защита персональных данных работников

9.1. При обработке персональных данных Работодатель принимает необходимые организационные и технические меры для обеспечения безопасности персональных данных Работников, в том числе защиты от их неправомерного использования или утраты.

9.2. Все Работники Работодателя при оформлении на работу подписывают письменное Обязательство о неразглашении информации конфиденциального характера.

9.3. При передаче персональных данных Работников или предоставления доступа к ним другому юридическому или физическому лицу на основании договора с этим лицом, в договор в обязательном порядке включается обязанность обеспечения конфиденциальности персональных данных и безопасности персональных данных при их обработке.

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

9.5. Для хранения документов и носителей информации, содержащих персональные данные, используются специально оборудованные запирающиеся шкафы и сейфы, защищенные от несанкционированного доступа.

9.6. Транспортировка документов и носителей информации, содержащих персональные данные Работников, осуществляется в закрытой упаковке. При этом на упаковку проставляются отметки «Конфиденциально», «Для служебного пользования», «Персональные данные».

9.7. Защита персональных данных Работников, обрабатываемых с помощью ИСПДн, осуществляется в соответствии с документацией, предусмотренной для конкретной ИСПДн, а также локальными нормативными актами Работодателя.

10. Права и обязанности работников и работодателя

10.1. Работники обязаны:

- соблюдать установленный настоящим Положением порядок обработки персональных данных Работников Работодателя;
- соблюдать конфиденциальность персональных данных других Работников Работодателя.

10.2. Работодатель обязан:

- осуществлять обработку и защиту персональных данных Работников в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, в частности, документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с Работниками по оплате труда и др.;
- по письменному заявлению Работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления безвозмездно выдавать последнему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой, или, если документ содержит ПД других работников, выписки из таких документов в части, касающейся ПД Работника;
- разъяснять Работнику последствия его отказа от предоставления Работодателю согласия на обработку персональных данных в случаях, когда согласие необходимо;
- информировать Работника о наименованиях и адресах организаций и лиц, которым передаются его персональные данные.

10.3. Работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование соблюдения Работодателем установленного настоящим Положением порядка обработки их персональных данных работников;
- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

10.4. Отказ Работника от своих прав на защиту персональных данных недействителен.

11. Ответственность

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПД Работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами РФ, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами РФ.

Приложение 1 к
«Положению об обработке и защите
персональных данных работников»
МБОУ СОШ №4 имени Л.И.Золотухиной
от 31.08.2020 г.

ОБРАЗЕЦ

Директору муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы № 4
имени Ларисы Ивановны Золотухиной
Н.П. Буркацкой

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____
(Фамилия Имя Отчество субъекта персональных данных полностью)
Основной документ, удостоверяющий личность _____
(вид, серия, номер
_____ сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

проживающий по адресу _____

настоящим даю свое согласие муниципальному общеобразовательному учреждению средней общеобразовательной школе № 4 имени Ларисы Ивановны Золотухиной (МБОУ СОШ № 4 имени Л.И. Золотухиной), расположенному по адресу: 628401, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Сургут, ул. Федорова, 6 – далее – «Оператор», на обработку персональных данных, (см. п.3) на следующих условиях:

1.Согласие дается мною в целях осуществления трудовых (договорных) отношений с МБОУ СОШ № 4 имени Л.И. Золотухиной, передачи данных в организации, указанные в п.4, соблюдения федеральных законов и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

2. Настоящее согласие дается на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая, без ограничения: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных, а также любых иных действий с учетом действующего законодательства РФ.

3. Перечень персональных данных передаваемых Оператору на обработку:

- Фамилию Имя Отчество;
- ИНН;
- СНИЛС (№ страхового пенсионного свидетельства);
- табельный номер;
- пол;
- номер, дата трудового договора;
- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- наименование и степень знания иностранного языка;

- образование (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное, аспирантура, адъюнктура, докторантура);
- наименование образовательного учреждения;
- наименование, серия, номер, дата выдачи, направление или специальность, код по ОКСО, ОКИН документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- профессия (в т.ч. код по ОКПДТР);
- стаж работы;
- состояние в браке;
- состав семьи, с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, года рождения ближайших родственников;
- данные документа, удостоверяющего личность (вид серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- адрес и дата регистрации;
- фактический адрес места жительства;
- номер телефона;
- сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС; категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состоит на воинском учете, отметка о снятии с учета);
- дата приема на работу;
- характер работы;
- вид работы (основной, по совместительству);
- структурное подразделение;
- занимаемая должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации;
- ранее занимаемая должность;
- тарифная ставка (оклад), надбавка, руб;
- основание трудоустройства;
- личная подпись;
- фотография;
- сведения об аттестации (дата, решение, номер и дата документа, основание);
- сведения о профессиональной подготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки);
- сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях (наименование, номер, дата награды);
- сведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание);
- сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер, дата выдачи документа, основание);
- сведения об увольнении (основания, дата, номер и дата приказа);
- объем работы;
- сведения о доходах;
- сведения из трудовой книжки;
- сведения из личной медицинской книжки;

и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

4. Оператор имеет право передавать персональные данные субъекта в Управление Пенсионного Фонд РФ в г.Сургуте (г.Сургут, ул.Майская, 8/1), Территориальный фонд обязательного медицинского страхования (г.Сургут, ул.Декабристов,6), Фонд социального страхования РФ (г.Сургут, пр. Ленина, 43), Инспекцию Федеральной Налоговой службы России по г.Сургуту ХМАО-Югры (г.Сургут, ул.Геологическая,2), ОАО «Сбербанк России» (г.Сургут, ул. Держинского, 5), Департамент образования Администрации города Сургута (г.Сургута, ул.Гагарина, 11), Муниципальное казенное учреждение «Управление учета и отчетности образовательных учреждений» (г.Сургут, ул. Держинского, 4) и иным органам и организациям уполномоченным запрашивать персональные данные в форме мотивированного запроса в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.7 ст.14 ФЗ № 152 «О персональных данных» от 27.07.2006г.).

6. Настоящее согласие дается до момента прекращения трудовых (договорных) отношений с МБОУ СОШ № 4 имени Л.И. Золотухиной, после чего персональные данные уничтожаются или обезличиваются.

7. Согласие может быть отозвано путем направления соответствующего письменного уведомления в адрес Оператора по почте заказным письмом, с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора, после чего Оператор обязуется в течение 30 (Тридцати) дней уничтожить, либо обезличить персональные данные Субъекта.

« _____ » _____ 20____
(дата)

_____/_____
подпись (И.О. Фамилия)