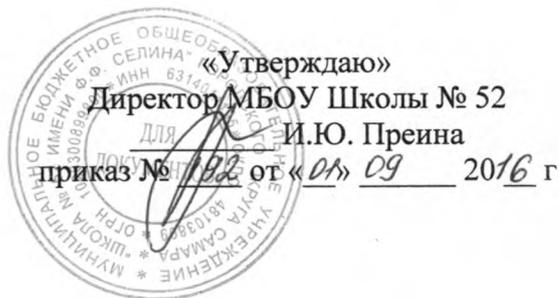


«Согласовано»  
на общем собрании трудового коллектива  
«28» 08 20 16 г



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об обработке персональных данных работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школы № 52 имени Ф.Ф. Селина» г. о. Самара

#### 1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников (далее - Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школы № 52 имени Ф.Ф. Селина» г. о. Самара (МБОУ Школы № 52) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Цель разработки Положения – определение порядка обработки персональных данных работников МБОУ Школы № 52; обеспечение защиты прав и свобод работников МБОУ Школы № 52 при обработке их персональных данных, а так же установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников МБОУ Школы № 52, за невыполнение требований норм персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором МБОУ Школы № 52 и действует бессрочно до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники МБОУ Школы № 52 должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае их обезличивания и по истечении 75 лет срока и хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии МБОУ Школы № 52, если иное не определено законом.

#### 2. Основные понятия и состав персональных данных работников.

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника – любая информация, относящаяся к определённому или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями.

- обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Организации;

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

- распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных работников определённым кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников 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 в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающие юридические последствия в отношении работников 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 работников, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
- общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц которым предоставлен с согласия работника 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 путём документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или её материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работников МБОУ Школы № 52 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.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в МБОУ Школы № 52 при его приёме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МБОУ Школу № 52, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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 её утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учёту;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- справку об отсутствии судимости.

2.3.2. При оформлении работника в Организацию работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (ФИО работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учёте;
- данные о приёме 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), почётных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. В МБОУ Школе № 52 создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приёме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела, трудовые книжки работников; дела, содержащие основание к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинник и копии отчётных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству МБОУ Школы № 52, руководителям структурных подразделений; копии отчётов, направляемые в государственные органы статистики, налоговой инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация о организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения. Указания руководства МБОУ Школы № 52); документы по планированию, учёту, анализу и отчётности в части работы с персоналом МБОУ Школы № 52.

### **3. Сбор, обработка и защита персональных данных.**

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника МБОУ Школы № 52 следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлён об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику МБОУ Школы № 52 о целях, предполагаемых источниках и способа получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника МБОУ Школы № 52 о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

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 других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренным федеральным законом.

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные только с их письменного согласия.

3.1.4. 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 (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течении которого действует согласие, а так же порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных см. в приложении 1 к настоящему Положению.

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

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

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник МБОУ Школы № 52 предоставляет достоверные сведения о себе. Работник МБОУ Школы № 52 проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл.14 ТК РФ в целях обеспечения прав свобод человека и гражданина директор МБОУ Школы № 52 (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. 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.

3.2.2.2. При определении объёма и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

3.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счёт его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами МБОУ Школы № 52, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.2.6. Во всех случаях отказа работника от своих прав на сохранению и защиту тайны недействителен.

#### **4. Передача и хранение персональных данных.**

4.1. При передач персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. 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.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших 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, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральным законом.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах МБОУ СОШ № 52 в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. 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 конкретной функции.

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

4.1.7. 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 функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

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

4.2.2. 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 «1С: Зарплата и кадры»

4.3. при получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю а 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 её правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных;

## **5. Доступ к персональным данным работников.**

5.1. Право доступа к персональным данным имеют:

- директор МБОУ Школы № 52
- сотрудники отдела кадров;
- сотрудники бухгалтерии;

5.2. Работник МБОУ Школы № 52 имеет право:

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

5.2.2. требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных ил не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от Работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных. В том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.3. требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных ли в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

#### **6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.**

6.1. Работники МБОУ Школы № 52, 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.

6.2. Директор МБОУ Школы № 52 за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несёт административную ответственность ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причинённый неправомерным использованием информации, содержащие персональные данные работника.

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

г. Самара

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан

(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_

(когда и кем)  
проживающий (ая) по адресу : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие на обработку \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование и адрес оператора (школы)  
моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей  
и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(цель обработки персональных данных)  
и \_\_\_\_\_ распространяется на \_\_\_\_\_ следующую \_\_\_\_\_ информацию:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(перечень персональных данных)  
Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих  
персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше  
целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение  
(обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача),  
обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных,  
а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом  
федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных  
согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с «\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)