

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной  
организации

 М.М. Светлова

УТВЕРЖДАЮ:

ДИРЕКТОР МБОУ «СШ №3»

С.А. Никитина

Приказ от 29.08.2015г. № 149



## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И ИНЫХ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА №3» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД КАСИМОВ

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение обработки и защиты персональных данных работников и иных субъектов персональных данных муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №3» муниципального образования – городской округ Касимов (далее - Порядок) разработан на основании статей 87 – 90 Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ “О персональных данных”, Указа Президента Российской Федерации от 30.05.2005г. № 609 “Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела”, Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012г. № 211 “Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом “О персональных данных” и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами”.

1.2. Настоящее Положение определяет правила обработки персональных данных работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №3» муниципального образования – городской округ город Касимов (далее – МБОУ «СШ №3»).

1.3. Персональные данные работников МБОУ «СШ №3» обрабатываются в целях ведения кадровой работы.

#### 2. Понятие и состав персональных данных.

2.1. В соответствии с пунктом 1 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ “О персональных данных” под персональными данными понимается любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и другая информация.

2.2. К персональным данным работников МБОУ «СШ №3» относятся: анкетные и биографические данные; паспортные данные; сведения об образовании, профессии, специальности; сведения о трудовом стаже; сведения о семейном положении и составе семьи; сведения о воинском учете; сведения о занимаемой должности, заработной плате сотрудника; сведения о социальных льготах; сведения о наличии судимостей, адрес места жительства; домашний телефон; место работы или учебы членов семьи и родственников; содержание трудового договора; сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; содержание сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в МБОУ «СШ №3», сведения о состоянии здоровья и другие данные.

2.3. К материалам, содержащим информацию персонального характера, относятся:

- документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений работника; личные дела и трудовые книжки работников; документы, удостоверяющие личность работника или содержащие сведения о работнике (об образовании, состоянии здоровья, трудовом стаже и др.); паспорт работника или иной документ, удостоверяющий личность, военный билет, страховое

свидетельство Пенсионного фонда Российской Федерации, документы об образовании (аттестаты, дипломы, свидетельства, сертификаты), медицинские справки и заключения и др.;

- учетные документы по личному составу: личная карточка формы (Т-2ГС (МС), Т-2), вспомогательные регистрационно-учетные формы и справочно-информационный банк данных

по персоналу (картотеки, журналы, базы данных), содержащие сведения персонального характера; журналы регистрации приказов, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, график отпусков;

- трудовые договоры с педагогическими работниками, обслуживающим персоналом, дополнительные соглашения, изменяющие (дополняющие) трудовые договоры;

- распорядительные документы по личному составу (подлинники и копии): приказы о приеме (заключении трудового договора), переводе, увольнении (прекращении трудового договора), предоставлении отпуска, взыскании и др.;

- документы об оценке деловых и профессиональных качеств работников при приеме на работу и в процессе работы (анкеты, резюме и др.);

- документы, отражающие деятельность аттестационных комиссий: протоколы заседаний, аттестационные листы, решения, представления и др.;

- документы, отражающие результаты служебных расследований: докладные и объяснительные записки, акты, справки, протоколы и др.;

- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных кадровых материалов;

- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;

- документы бухгалтерского учета, содержащие информацию о расчетах с персоналом: лицевые счета, расчетно-платежные ведомости, платежные ведомости и др.

Если сведения персонального характера содержатся в других документах, на них распространяются положения данного документа.

### **3. Условия обработки персональных данных.**

3.1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных работников МБОУ «СШ №3» (далее – лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных (делопроизводитель)), назначается директором школы.

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, получает указания непосредственно от директора школы.

МБОУ «СШ №3» предоставляет лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных, сведения, указанные в части 3 статьи 22 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в частности, обязано:

- 1) осуществлять внутренний контроль за соблюдением в МБОУ «СШ №3» и работниками МБОУ «СШ №3» законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

- 2) доводить до сведения работников МБОУ «СШ №3» положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

- 3) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

3.2. При обработке персональных данных работников МБОУ «СШ №3» работник, отвечающий за кадровую работу в МБОУ «СШ №3» (делопроизводитель), обязан соблюдать требования, установленные статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации, и обеспечить:

- 1) получение персональных данных лично у работников МБОУ «СШ №3», извещение работника МБОУ «СШ №3» о необходимости получения персональных данных у третьей стороны и получение его письменного согласия, а также сообщение работнику МБОУ «СШ №3» о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

- 2) соблюдение запрета на получение, обработку и приобщение к личному делу работников образования не установленных федеральными законами персональных данных о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

3) защиту персональных данных работников МБОУ «СШ №3» от неправомерного их использования или утраты за счет средств МБОУ «СШ №3» в порядке, установленном федеральными законами.

На рабочем столе лица, осуществляющего обработку персональных данных, должен находиться только тот массив документов, с которым в настоящий момент работает.

В конце рабочего дня все документы должны быть убраны в шкафы и сейфы, которые запираются.

Лица, уполномоченные на обработку персональных данных работников МБОУ «СШ №3» и ответственные за их сохранность, должны проводить регулярные проверки наличия документов, содержащих такие данные.

#### **4. Хранение, использование и передача персональных данных работников МБОУ «СШ №3»**

4.1. Персональные данные работников МБОУ «СШ №3» хранятся специалистом, отвечающим за кадровую работу в учреждении.

Личные дела, учетные карточки формы Т-2 (МС), Т-2 и трудовые книжки хранятся в сейфах.

Учетные данные хранятся специалистом, отвечающим за кадровую работу в МБОУ «СШ №3», на электронном носителе. Специалист, отвечающий за кадровую работу в МБОУ «СШ №3», обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования, а также их сохранность.

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

4.2. Документы, содержащие персональные данные, могут запрашивать и получать на рабочее место директор школы, заместители директора школы.

4.3. Передача персональных данных работников МБОУ «СШ №3» осуществляется с соблюдением требований статьи 88 Трудового кодекса Российской Федерации.

Учет передачи персональных данных работников МБОУ «СШ №3» осуществляется путем ведения журнала по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

4.4. Специалист, отвечающий за кадровую работу в МБОУ «СШ №3», обеспечивает:

1) получение письменного согласия работника при передаче персональных данных третьей стороне, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами (Приложение №3);

2) предупреждение лиц, получающих персональные данные работников МБОУ «СШ №3», о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, получение от этих лиц подтверждения того, что это правило было соблюдено;

3) передачу персональных данных работников МБОУ «СШ №3» в пределах школы в соответствии с настоящим Положением;

4) доступ к персональным данным, только специально уполномоченным лицам и получение указанными лицами только тех персональных данных работников, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

5) принятие иных мер, направленных на передачу персональных данных работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

#### **5. Особенности обработки персональных данных, содержащихся в личных делах работников МБОУ «СШ №3»**

5.1. Личное дело сотрудника ведется специалистом, отвечающим за кадровую работу в МБОУ «СШ №3». Ведение личного дела осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего, Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005г. № 609.

5.2. В личное дело работника вносятся персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, ее прохождением и увольнением с работы и необходимые для обеспечения деятельности МБОУ «СШ №3», директора школы.

5.3. Персональные данные, внесенные в личные дела сотрудников, иные сведения, содержащиеся в личных делах, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

5.4. Изменения и дополнения в персональные данные вносятся на основании приказов МБОУ «СШ №3» по личному составу и документов, представляемых сотрудниками. Устное заявление сотрудника не является основанием для внесения указанных изменений.

5.5. В случае изъятия из личного дела документа в соответствии с действующим законодательством в описи дела производится запись с указанием основания для подобного действия и нового местонахождения документа. С документа, подлежащего изъятию, снимается копия, которая подшивается на его место. Отметка в описи и копия заверяются подписью специалиста, отвечающего за кадровую работу в МБОУ «СШ №3», замена документов в личном деле неуполномоченными лицами запрещается.

5.6. В обязанности специалиста, отвечающего за кадровую работу в МБОУ «СШ №3», осуществляющего ведение личных дел работников, входит:

- 1) приобщение документов к личным делам сотрудников;
- 2) обеспечение сохранности личных дел сотрудников;
- 3) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах сотрудников, в соответствии с федеральными законами. Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утверждены Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005г. № 609, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Порядком;

- 4) ознакомление работника МБОУ «СШ №3» с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе сотрудника МБОУ «СШ №3» и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.7. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах сотрудников МБОУ «СШ №3», сотрудник МБОУ «СШ №3» имеет право:

- 1) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

- 2) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- 3) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе директора школы или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные работника МБОУ «СШ №3» он имеет право заявить в письменной форме директору МБОУ «СШ №3» или уполномоченному им лицу о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник МБОУ «СШ №3» имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- 4) требовать от директора МБОУ «СШ №3» или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника МБОУ «СШ №3», обо всех произведенных в них исключениях, изменениях или дополнениях;

- 5) обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия директора школы или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных работника МБОУ «СШ №3»;

- 6) на определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- 7) на доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору.

5.8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если:

1) обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

2) обработка персональных данных осуществляется органами, осуществляющими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

3) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

4) доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;

5) обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, обществ.

## **6. Заключительные положения.**

6.1. Защита персональных данных работников МБОУ «СШ №3» от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств школы в порядке, установленном законодательством.

6.2. Работник МБОУ «СШ №3», виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого работника школы, несет ответственность в соответствии с федеральными законами.

Приложение 2.

**СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность, паспорт: \_\_\_\_\_

(серия, № документа, когда и кем выдан)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152 – ФЗ «О персональных данных» даю согласие муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Средняя школа №3» муниципального образования – городской округ город Касимов (МБОУ «СШ №3»), расположенному по адресу: г. Касимов, ул. Татарская, д. 7 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в соответствии с перечнем:

1. Фамилия, имя, отчество (в том числе имевшиеся ранее);
2. Пол, возраст;
3. Дата и место рождения (республика, край, область, район, город);
4. Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан паспорт, регистрация);
5. Гражданство;
6. Адрес места жительства или места пребывания (улица, дом, корпус, квартира) и адрес фактического проживания);
7. Биометрические персональные данные (личные фотографии);
8. Номер телефона (домашний, мобильный);
9. Семейное положение, сведения о составе семьи, месте работы или учебы членов семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
10. Сведения автобиографии;
11. Сведения страхового Свидетельства обязательного пенсионного страхования;
12. Сведения документа воинского учета;
13. Сведения трудовой книжки;
14. Сведения документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, профессиональной переподготовки, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания, награждении, поощрении, почетных знаках (если таковые имеются), о прохождении аттестации, о результатах оценки и обучения;
15. Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования (прекращении уголовного преследования);
16. Сведения о медицинских обследованиях (в том числе сведения об установлении инвалидности, индивидуальной программы реабилитации инвалида);
17. Сведения о доходах (в том числе с предыдущих мест работы);
18. Номер расчетного счета;
19. Сведения, содержащиеся в заключенном со мной трудовом договоре и соглашениях к нему, личной карточки Т-2, личного дела;
20. Сведения кадровых приказов о моем приеме, переводах, увольнении, отпусках;
21. Сведения, иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены мною при заключении трудового договора или в период действия;
22. Сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер;
23. Дополнительные сведения предоставляемые по собственному желанию (национальность, членство в общественных организациях, выборных органах), данные иных документов;

Я даю согласие на использование моих персональных данных с целью сбора, использования, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновление, изменение), обезличивания, блокирования, уничтожения моих персональных данных с целью:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ;

- заключения трудового договора и регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы и предоставления сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, профсоюзные взносы;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, ФСС РФ, сведений в Военные комиссариаты;
- предоставления сведений по запросу в министерство образования Рязанской области;
- предоставления сведений по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности;
- предоставления сведений для проведения профессионального обучения;
- предоставления сведений для представления к награждению, поощрению;
- предоставления сведений для проведения обязательных медицинских осмотров;
- обеспечения сохранности имущества работодателя;
- размещения на интернет-сайте МБОУ «СШ №3» моих фотографий, фамилии, имени, отчества, должности, сведений об образовании, стаже, наградах, курсах повышений квалификации, преподаваемых дисциплинах;

Я ознакомлен (а) с Положением об обработке и защите персональных данных работников МБОУ «СШ №3», устанавливающим порядок обработки персональных данных. Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой моих персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до момента расторжения трудового договора.

Согласие может быть полностью или частично отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

В случае увольнения субъекта персональных данных обработка персональных данных осуществляется до истечения срока архивного хранения документов, в которых содержатся персональные данные.

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Фамилия, И.О. работника) (подпись)