Принято с учетом мнения первичной профсоюзной организации
Председатель
_____Т.Ф. Мусаллямов
Протокол №15 от 08.04 2021 г.

Утверждаю
Директор МОАУ СОШ №10
«Центр образования»
_____Н.Х. Акмалтдинова
Приказ №314 от 08.04 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №10 «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ» ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД НЕФТЕКАМСК РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

Рассмотрено на Общем собрании трудового коллектива
протокол №4 от 05.04.2021

МОАУ СОШ № 10 "ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ"

Подписан: МОАУ СОШ № 10 "ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ"
DN: SN=АКМАЛТДИНОВА, G=НАИЛЯ ХАЛИМОВНА, T=ДИРЕКТОР, STREET="УЛИЦА КАРЛА МАРКСА, ДОМ 18", CN="МОАУ СОШ № 10 "" ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ"""", O="МОАУ СОШ № 10 ""ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ"""", L=ГОРОД НЕФТЕКАМСК, S=02 Республика Башкортостан, C=RU, E=soch10-neft@mail.ru, ИНН=000264012746, СНИЛС=01734974968, ОГРН=1020201884647
Основание: Я являюсь автором этого документа
Дата: 2021.10.06 13:48:27+05'00'

1.1. Настоящее Положение Муниципального общеобразовательного автономного учреждения средняя общеобразовательная школа № 10 «Центр образования» городского округа город Нефтекамск Республики Башкортостан (далее – Учреждение, Школа, Оператор, Работодатель) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации", другими действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - Положение) и основано на Политике Школы в отношении обработки персональных данных.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников Школы от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные работников всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения информации, содержащей сведения, отнесенные к персональным данным работников Учреждения. Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Учреждением.

1.4. Положение и изменения к нему утверждаются руководителем Учреждения и вводятся его приказом. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

2. Понятие и состав персональных данных

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

2.2. В состав персональных данных работника могут входить:

- анкета;
- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- ИНН, СНИЛС;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности работников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики;

- семейное положение, наличие детей, родственные связи;

- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер.

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

2.3. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении срока их 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. 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.

3.1.3. 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, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.4. 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.

3.1.5. 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.

3.1.6. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.1.7. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

4. Обязанности работника

Работник обязан:

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 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. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

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

5.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

6. Сбор, обработка и хранение 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 работник предоставляет документы в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.5.1. Документы работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы, относящиеся к персональным данным работника.

6.5.6. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

6.5.7. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в Учреждении. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

6.5.8. К каждому личному делу прилагаются две цветные фотографии работника размером _____.

6.5.9. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

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

7. Передача 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. Требования работника о прекращении передачи (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения не применяются в случае обработки персональных данных в целях выполнения Оператором возложенных законодательством Российской Федерации на федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления функций, полномочий и обязанностей.

8. Доступ к персональным данным сотрудника

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения).

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- руководитель Учреждения;
- секретарь, делопроизводитель;
- социальный педагог, педагог-психолог;
- учителя;
- заместители директора, руководители структурных подразделений по направлению деятельности (или доступ к личным данным только работников своего подразделения) по согласованию с руководителем Учреждения;
- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель подразделения по согласованию с руководителем Учреждения;
- сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций (на основании заключенного договора на обслуживание);
- сам работник, носитель данных как субъект.

8.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне организации могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- 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, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

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

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

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

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

10. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника

10.1. Лица, 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.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

11.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

Приложение № 1
к Положению о защите
персональных данных

Директору Муниципального общеобразовательного автономного учреждения средняя общеобразовательная школа № 10 «Центр образования» городского округа город Нефтекамск Республики Башкортостан

_____

_____

от _____

_____

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных

Приложение № 1
к Положению о защите
персональных данных

Я, *Иванов Иван Николаевич*,

(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии с ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", отзываю у МОАУ СОШ № 10 «Центр образования» согласие на обработку моих персональных данных / согласие на обработку персональных данных, ранее разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение трех рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва.

«___» _____20 __г.

_____

(подпись)

Приложение № 2
к Положению о защите
персональных данных

Директору Муниципального общеобразовательного автономного учреждения средняя общеобразовательная школа № 10 «Центр образования» городского округа город Нефтекамск Республики Башкортостан

_____

_____

от _____

_____

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____ *(указать Ф.И.О.)*, в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- 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, сведений в ФСС РФ;
- предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления сведений третьим лицам для _____ *(указать цели передачи персональных данных)*;
- обучения и продвижения по работе;
- контроля и качества выполняемой работы;
- сохранности имущества;
- проведения медицинского осмотра;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя;
- _____

даю согласие МОАУ СОШ № 10 «Центр образования», расположенному по адресу: Республика Башкортостан, город Нефтекамск, ул. Карла Маркса, 18, на обработку моих персональных данных, в том числе автоматизированную, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с использованием и обработкой Управлением образования (в соответствии с заключенным договором на облуживание между Школой и МКУ УО) моих персональных данных в информационной системе «1-С предприятие» в течение всего срока действия трудового договора, в том числе не возражаю против получения Вами сведений обо мне, содержащих мои персональные данные у третьей стороны, а также сообщения сведений обо мне, содержащих мои персональные данные третьей стороне при условии, что данные сведения связаны с трудовой деятельностью, включая сведения о предыдущих местах работы и периодах трудовой деятельности.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- данные документов об образовании, квалификации, профессии, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- отношение к воинской обязанности;
- социальное, имущественное положение (включая доходы, полученные мной в данном учреждении);
- сведения о судимости;
- состояние здоровья;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- СНИЛС;
- ИНН;
- _____.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Согласие на передачу персональных данных третьей стороне и на получение у третьей стороны действительно только в течение всего срока действия трудового договора.

Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в соответствии с действующим законодательством. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

О целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение предупрежден.

«___» _____20 __г.

_____

(подпись)

Приложение № 3
к Положению о защите
персональных данных

Обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работника

Я, работая по должности (профессии)_____ в "_____" обязуюсь:

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением о защите персональных данных работника "Ш*колы*" порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные работников, которые мне будут доверены или станут известны по работе.

Выполнять относящиеся ко мне требования Положения о защите персональных данных работника, приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных работников и соблюдению правил их обработки.

2. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные работника, немедленно сообщить непосредственно руководителю "Школы".

3. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные работников (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, черновики, кино- и фотонегативы, позитивы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы в " Школе", передать руководителю или другому сотруднику по указанию руководителя " Школы ".

4. Об утрате или недостаче документов или иных носителей, содержащих персональные данные работников (удостоверений, пропусков и т.п.); ключей от хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить руководителю " Школы ".

Я ознакомлен (на) под роспись: _____

с Положением о защите персональных данных работника " Школы ".

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных работников может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

«___» _____20 __г.

_____

(подпись)

Приложение № 4
к Положению о защите
персональных данных

Директору Муниципального общеобразовательного автономного учреждения средняя общеобразовательная школа № 10 «Центр образования» городского округа город Нефтекамск Республики Башкортостан

_____

_____

от _____

_____

Согласие
на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных
для распространения

Я, _____ *(указать Ф.И.О.)* как субъект персональных данных _____ (Ф.И.О., паспортные данные, в т.ч. дата выдачи, выдавший орган), руководствуясь ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", заявляет о согласии на распространение <1> подлежащих обработке <2> персональных данных <3> оператором – МОАУ СОШ № 10 «Центр образования») в связи трудовой деятельностью в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешение к распространению (да/нет)	Условия и запреты
Общие	фамилия		
	имя		
	отчество		
	сведения об аттестации, повышении квалификации		
	степень, звание		
	дата рождения		
	Электронная почта		
	категория		
	Стаж работы		
	Образование, специальность		
	профессия		
	...		
Специальные	национальность		
	религия		
	состояние здоровья		
	сведения о судимости		
	...		
Биометрические	ДНК		
	цветное цифровое фотографическое изображение лица		
	...		

Сведения об информационных ресурсах оператора, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
http://school10neft.ucoz.ru/	Размещение, обработка, передача (распространение, предоставление, доступ)

Настоящее согласие дано на срок _____ (определенный период времени или дата окончания срока действия).

"__"_____ ____ г.

Субъект персональных данных:
_____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.)

Информация для сведения:

<1> Согласно п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

<2> Согласно п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О 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.

<3> Согласно п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).