

ПРИНЯТО
общим собранием работников
протокол №5 от 25.03.2021г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 112-ОД от 30.03.2021г.
Директор *Зайцева* Ю.В.Зайцева



ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Воротынской средней школы



Директор

Зайцева

Ю.В. Зайцева

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Воротынской средней школы (далее Положение) принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Воротынской средней школы (далее – ОО).

1.2. Положение разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников».

1.3. Положение определяет права и обязанности руководителя и работников, порядок использования указанных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных работников.

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

- работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;
- работодатель – муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Воротынская средняя школа;
- персональные данные - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;
- служебные сведения (служебная тайна) – информация (сведения), доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

II. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

2.1. Понятие персональных данных работников: персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

2.2. Персональные данные работника составляют:

- сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях;
- служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях.

2.3. Документами, содержащие персональные данные являются:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- сведения об ученой степени;
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;
- фотография;
- информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- государственные награды, иные награды и знаки отличия;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- иные персональные данные, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

2.4. Состав персональных данных, обрабатываемых в учреждении, определяется согласно приложению № 1 настоящего Положения.

III. СОЗДАНИЕ, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

2.5. Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путём:

- копирования оригиналов;
- внесения сведений в учётные формы (на бумажных носителях);
- получения оригиналов необходимых документов.

2.6. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, передача или любое другое использование персональных данных работника.

2.7. При обработке персональных данных работника в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

2.8. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия работникам в трудоустройстве;
- обеспечения личной безопасности работников;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества работника и работодателя.

2.9. Все персональные данные работника следует получать у него самого, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей стороны.

2.10. Получение персональных данных работника у третьих лиц, возможно только при уведомлении работника об этом заранее и с его письменного согласия.

2.11. В уведомлении работника о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

- о целях получения персональных данных;
- о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- о характере подлежащих получению персональных данных;
- о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.12. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а равно как персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности,

за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

2.13. 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.

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

2.15. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные сотрудников только с их письменного согласия (приложение №2 настоящего Положения).

2.16. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2 «Личная карточка работника».

2.17. Персональные данные, включённые в состав личных дел, трудовая книжка, документы воинского учёта, хранятся в металлическом сейфе, установленном на рабочем месте работника, ответственного за получение, обработку, хранение персональных данных.

2.18. Доступ к персональным данным строго ограничен кругом лиц, определённых в пункте 4.1 настоящего Положения. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

2.19. Биометрические персональные данные в ОО не обрабатываются.

2.20. Во всех случаях отказ сотрудника от своих прав на сохранение и защиту тайны не действителен.

III. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА

3.1. Доступ к персональным данным работников имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

- директор;
- заместители директора по УВР, ВР;
- ведущий специалист по кадрам;
- инженер по охране труда и технике безопасности;
- инженер по организации труда;
- ведущий инженер-программист.

3.2. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц. Все

остальные работники имеют право на полную информацию только об их персональных данных и обработке этих данных.

3.3. Получение сведений о персональных данных работников третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия работника, персональные данные которого затребованы.

3.4. Получение персональных данных работника третьей стороной без его письменного согласия возможно в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных законом.

3.5. Сообщение сведений о персональных данных работников другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия работника и заявления подписанного руководителем ОО либо гражданином, запросившим такие сведения.

3.6. Предоставление сведений о персональных данных работников без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

- в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника;
- при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;
- при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов, военкомата.

3.7. Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлён о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

3.8. Запрещается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его согласия.

3.9. Доступ к персональным данным сотрудников необходимый для выполнения служебных (трудовых) обязанностей прекращается на основании приказа об увольнении.

3.10. Сотрудник обязуется: не разглашать персональные данные; соблюдать конфиденциальность в отношении любых персональных данных, доступ к которым он получит при исполнении своих служебных (трудовых) обязанностей, как в период действия трудового договора, так и по его прекращении (приложение №3)

IV. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

4.1. При передаче персональных данных работников с соблюдением условий, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, должностные лица работодателя, обязаны предупредить лиц об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, работники имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона. Работник при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявлять в письменной форме работодателю о своём несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать от работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведённых в них изменениях или исключениях из них;
- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

4.3. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.4. Передавать персональные данные работника третьим лицам, в том числе представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.

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

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

5.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной ответственности. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

5.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

5.3. Копия приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается работнику под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

5.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по письменному заявлению работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

**Перечень персональных данных,
обрабатываемых в МБОУ Воротынская средняя школа**

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- сведения об ученой степени;
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;
- фотография;
- информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- государственные награды, иные награды и знаки отличия;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- иные персональные данные, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

**Письменное согласие работника на предоставление и обработку
своих персональных данных**

Я, _____,
(Ф.И.О)

(адрес, паспортные данные: номер, серия, сведения о дате выдачи и выдавшем органе)
именуемый в дальнейшем «Субъект персональных данных» принимаю решение о предоставлении своих персональных данных и даю согласие на их обработку, то есть совершение следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, при этом описание выше указанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению Воротынской средней школе, находящейся по адресу: 606260, р.п.Воротынец, ул. Космонавтов, д.8.

1. Перечень персональных данных:
 - фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
 - число, месяц, год рождения;
 - место рождения;
 - информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
 - вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
 - адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
 - номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
 - реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - идентификационный номер налогоплательщика;
 - реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
 - реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- сведения об ученой степени;
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- фотография;
- информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- государственные награды, иные награды и знаки отличия;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- иные персональные данные, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

2. В соответствии с пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных.

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

" ____ "

(подпись)

_____ 20__ г.

(ФИО)

**Обязательство
о неразглашении персональных данных субъекта**

Я, _____,
(Ф.И.О)

(адрес, паспортные данные: серия, номер, сведения о дате выдачи и выдавшем органе)

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Воротынской средней школы.

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ в период трудовых отношений с организацией и в течение трёх лет после их окончания обязуюсь:

- не сообщать персональные данные субъектов третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это требуется в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а так же в случаях установленных федеральным законом;
- не разглашать сведения, содержащие персональные данные, которые стали известны мне во время исполнения должностных обязанностей;
- выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений по обеспечению безопасности персональных данных;
- в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, содержащие персональные данные, обрабатываемые в ОО, немедленно сообщить директору;
- в случае моего увольнения все носители персональных данных (рукописи, черновики, распечатки), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей, передать директору;
- об утрате или недостатке носителей персональных данных, ключей от сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщить директору.

Я, предупрежден(а), что в случае невыполнения любого из вышеуказанных пунктов настоящего обязательства, могу быть привлечен(а) к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

(фамилия, инициалы)
"___" _____ 20__ г.

(подпись)