

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных работников
муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Основная
общеобразовательная школа для учащихся с ограниченными
возможностями здоровья № 2» (МКОУ «Школа № 2»)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных работников МКОУ «Школа № 2» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства от 10.07.2013 № 582, положением, утвержденным постановлением Правительства от 15.09.2008 № 687, иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки и защиты персональных данных МКОУ «Школа № 2».

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в МКОУ «Школа № 2» соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники предоставляют администрации МКОУ «Школа № 2».

1.3. Целью Положения является защита персональных данных соискателей, работников и их родственников от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

II. ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. МКОУ «Школа № 2» обрабатывает следующие персональные данные соискателей:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата и место рождения;
- информация об образовании, квалификации, наличии специальных знаний, специальной подготовки;

– результаты собеседования.

2.2. Персональные данные соискателей содержатся в документах, которые представляют соискатели.

2.3. МКОУ «Школа № 2» обрабатывает следующие персональные данные работников:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) сведения, которые содержат документы:

– удостоверяющие личность работника;

– об образовании и (или) квалификации;

– воинского учета;

– об обязательном пенсионном страховании;

– о присвоении ИНН;

– о заключении брака, рождении детей, смерти;

– о состоянии здоровья;

– об отсутствии судимости;

в) сведения из автобиографии, которую работник заполняет при приеме на работу;

г) информация о наличии специальных знаний, специальной подготовки.

2.4. Персональные данные работников содержатся в их личных делах, картотеках.

2.5. В состав документов, содержащих персональные данные работников МКОУ «Школа № 2», входят:

– штатное расписание;

– трудовая книжка работника;

– трудовой договор с работником и дополнительные соглашения к нему;

– медицинская книжка;

– личная карточка работника (форма № Т-2);

– приказы по личному составу;

– приказы по основной деятельности;

– документы по оплате труда;

– документы об аттестации работников;

– классные журналы, журналы обучения на дому;

– таблицы учета рабочего времени.

2.6. МКОУ «Школа № 2» обрабатывает персональные данные родственников работника, предоставленные самим работником, только в объеме унифицированной карты Т-2.

III. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Сбор персональных данных соискателей осуществляет специалист по кадрам из общедоступной информации о соискателях в интернете, Центре занятости населения города.

3.2. Сбор персональных данных работников осуществляет специалист по кадрам у самого работника. Если персональные данные работника можно

получить только у третьих лиц, специалист по кадрам уведомляет об этом работника и берет у него письменное согласие на получение данных.

3.3. Сбор персональных данных родственников работника осуществляет специалист по кадрам из документов личного дела, которые представил работник.

3.4. Обработка персональных данных соискателей ведется исключительно в целях определения возможности их трудоустройства.

3.5. Обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой ими работы.

3.6. Обработка персональных данных родственников работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.7. Сбор и обработка персональных данных, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни) возможны только с согласия субъекта персональных данных либо в следующих случаях:

- персональные данные общедоступны;
- обработка персональных данных ведется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством РФ;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, а получить согласие у субъекта персональных данных невозможно;

- обработка персональных данных ведется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработку персональных данных осуществляет лицо, профессионально занимающееся медицинской деятельностью и обязанное в соответствии с законодательством РФ сохранять врачебную тайну;

- обработку персональных данных регламентирует законодательство РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве либо уголовно-исполнительное законодательство РФ.

3.8. Сбор и обработка персональных данных родственников работников, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или

философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни), не допускаются.

3.9. Сбор и обработка персональных данных соискателей, работников и их родственников о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.10. Личные дела и карточки формы Т-2, трудовые книжки работников хранятся в МКОУ «Школа № 2» в бумажном виде, в несгораемом сейфе, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

3.11. Персональные данные работников хранятся и на электронных носителях отдельного компьютера, защищённого паролем доступа.

3.12. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение трех дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.

3.13. Документы, содержащие персональные данные работников и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

3.14. Работники вправе требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса или иного федерального закона.

Персональные данные оценочного характера работник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

По требованию работника МКОУ «Школа № 2» обязано известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные этого работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

IV. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

4.1. Доступ к персональным данным соискателя имеют:

- директор – в полном объеме;
- специалист по кадрам – в полном объеме;
- заместители директора – в полном объеме.

4.2. Доступ к персональным данным работника имеют:

- директор – в полном объеме;
- специалист по кадрам – в полном объеме;
- заместители директора – в полном объеме.

4.3. Доступ к персональным данным родственников работника имеют:

- директор – в полном объеме;
- специалист по кадрам – в полном объеме;
- заместители директора – в полном объеме.

4.4. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных соискателей и работников, утверждается приказом директора МКОУ «Школа № 2».

V. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Работники МКОУ «Школа № 2», имеющие доступ к персональным данным соискателей, работников и родственников работников, обязаны не передавать и не распространять персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных.

5.2. В отдельных случаях обработка персональных данных возможна и без согласия сотрудника. Например, если обработка персональных данных необходима в целях исполнения заключенного с сотрудником договора либо для достижения целей, предусмотренных законом для осуществления и выполнения возложенных законодательством России на оператора функций, полномочий и обязанностей, – передача персональных данных может осуществляться без согласия сотрудника – субъекта персональных данных. Об этом сказано в статье 6 Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ.

К таким случаям относится передача сведений в:

- Пенсионный фонд РФ (ст. 9 Закона от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ);
- Налоговые органы (ст. 24 НК РФ);
- Военные комиссариаты (ст. 4 Закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ);
- Иные органы, когда обязанность передачи им сведений, относящихся к персональным данным сотрудника, закреплена за работодателем законом либо необходима для достижения установленных законом целей (например, суды, прокуратура и т. п.).

5.3. Кроме того, согласие не требуется в следующих случаях:

- Обязанность по обработке предусмотрена законодательством, в том числе опубликование и размещение персональных данных сотрудников в сети Интернет (закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ);
- Проводится обработка персональных данных близких родственников сотрудника в объеме, предусмотренном личной карточкой (по унифицированной форме № Т-2 или самостоятельно разработанной форме), а также в случаях получения алиментов, оформления социальных выплат и допуска к государственной тайне;
- Обработка сведений о состоянии здоровья сотрудника относится к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции;
- Обработка данных связана с выполнением сотрудником должностных обязанностей, в том числе при его командировании;
- Обработка персональных данных проводится при осуществлении пропускного режима на территорию служебных зданий и помещений работодателя при условии, что организация пропускного режима осуществляется работодателем самостоятельно. Об этом говорится в пунктах 1–5 разъяснений Роскомнадзора от 14 декабря 2012 г.

5.4. Работодателю не требуется получать согласие уволенного сотрудника на обработку его персональных данных для целей налогового и бухгалтерского учета.

5.5. Не распространяется законодательство о персональных данных и на материалы, переданные в архивную организацию для архивного хранения, поэтому такое хранение не требует получения согласия сотрудника на

обработку его персональных данных. Это следует из положений абзацев 6–10 пункта 5 разъяснений Роскомнадзора от 14 декабря 2012 г.

VI. МЕРЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в МКОУ «Школа № 2» относятся:

6.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных. В обязанности ответственного входит организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в МКОУ «Школа № 2» требований законодательства к защите персональных данных.

6.1.2. Издание политики обработки и защиты персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

6.1.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами МКОУ «Школа № 2» по вопросам обработки персональных данных.

6.1.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.

6.1.5. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, а также регистрация и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах, контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем.

6.1.6. Установление паролей доступа на персональные компьютеры, на которых содержатся персональные данные работников. Все пароли доступа сообщаются директору МКОУ «Школа № 2».

6.1.7. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

6.1.8. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

6.1.9. Внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

6.1.10. Публикация политики обработки и защиты персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте МКОУ «Школа № 2».

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, и их родственников, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством РФ, – к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Моральный вред, причиненный соискателям на вакантные должности, работникам, в том числе бывшим, и их родственникам вследствие нарушения их прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

Приложение № 1.1
к Положению
об обработке персональных данных работников
МКОУ «Школа № 2»

Сокращенное название организации
наименование должности руководителя
Ф.И.О. руководителя

от _____,
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) (дата выдачи)

(наименование органа, выдавшего паспорт)

проживающего(ей) по адресу:

(адрес регистрации местожительства)

контактный телефон: _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим я, (Ф.И.О. субъекта персональных данных), представляю Работодателю (оператору) МКОУ «Школа № 2» (ИНН 4223025246, ОГРН 1024201884596), зарегистрированному по адресу: 653050, г. Прокопьевск, ул. Обручева, дом 50, свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу Работодателем (оператором) по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам: налоговым органам, в отделения Пенсионного фонда, Фонда социального страхования, Фонда обязательного медицинского страхования, банку АО «Сбербанк» в рамках зарплатного проекта, МБУ «Бухгалтерия образования»; хранение моих персональных данных в течение 75 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Работодателя (оператора), согласно части 1 статьи 17 Закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Работодателю (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать в трехдневный срок об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

(дата)

(подпись субъекта персональных данных)

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении конфиденциальной информации
(персональных данных), не содержащей сведений,
составляющих государственную тайну

Я, _____
(Ф.И.О. сотрудника)

исполняющий(ая) должностные обязанности по должности _____
(должность)

назначенный(ая) приказом МКОУ «Школа № 2» от _____ № _____,
предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с
должностной инструкцией мне будет предоставлен допуск к конфиденциальной
информации (персональным данным), не содержащей сведений, составляющих
государственную тайну.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены
(будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных
обязанностей.

2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения,
которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением
должностных обязанностей.

3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения,
сообщать непосредственно директору школы.

4. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.

5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы
защиты конфиденциальных сведений.

6. В течение года после прекращения права на допуск к конфиденциальным сведениям
не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальные сведения.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения данного обязательства буду
привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в
соответствии с законодательством Российской Федерации.

(Ф.И.О.)

(подпись)

_____ " _____ 20 ____ г.
(дата)

Приложение № 1.3
к Положению
об обработке персональных данных работников
МКОУ «Школа № 2»

**Согласие на обработку персональных данных
соискателя на вакантную должность, разместившего свое резюме в интернете**

сокращенное название организации
наименование должности руководителя
Ф.И.О. руководителя

от _____,
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) (дата выдачи)

(наименование органа, выдавшего паспорт)

проживающего(ей) по адресу:

(адрес регистрации местожительства)

контактный телефон: _____

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____, предоставляя МКОУ «Школа № 2», зарегистрированному
(Ф.И.О. соискателя)

по адресу: г. Прокопьевск, ул. Обручева, дом 50, ИНН 4223025246, ОГРН 1024201884596, мои персональные данные (фотографию с подписью фамилии, имени, отчества) в целях размещения на официальном сайте МКОУ «Школа № 2», своей волей и в своих интересах выражаю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение этих данных при обработке без использования и с использованием средств автоматизации.

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

(дата)

(подпись соискателя)

(Ф.И.О. соискателя)

Приложение № 1.4
к Положению
об обработке персональных данных работников
МКОУ «Школа № 2»

МКОУ «Школа № 2»

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

(домашний адрес субъекта персональных данных)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении персональных данных у третьих лиц

(дата)

(номер уведомления)

Уважаемая (Имя, Отчество субъекта персональных данных)!

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с Вашим заявлением об утрате трудовой книжки и просьбой оказать содействие в ее восстановлении МКОУ «Школа № 2» запросит Ваши персональные данные – сведения о предыдущих местах работы и периодах трудовой деятельности – у третьих лиц.

Данные будут запрошены в письменной форме при помощи средств почтовой связи для оформления новой трудовой книжки. В соответствии со статьей 65 и пунктом 3 статьи 86 ТК просим Вас дать согласие на получение персональных данных у организаций по предоставленному Вами списку.

В случае отказа МКОУ «Школа № 2» не сможет оказать содействие в восстановлении трудовой книжки.

Директор МКОУ «Школа № 2»

(подпись директора)

(Ф.И.О. директора)

С уведомлением ознакомлен(а):

(дата)

(подпись субъекта персональных данных)

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

Приложение № 1.5
к Положению
об обработке персональных данных
работников
МКОУ «Школа № 2»

СОГЛАСИЕ
на получение персональных данных у третьих лиц

Я, (Ф.И.О. субъекта персональных данных), в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе выражаю согласие МКОУ «Школа № 2», зарегистрированному по адресу: г. Прокопьевск, ул. Обручева, дом 50, ИНН 4223025246, ОГРН 1024201884596 на получение и обработку без использования средств автоматизации для оформления новой трудовой книжки моих персональных данных о предыдущих местах работы и периодах трудовой деятельности у третьих лиц – организаций по предоставленному списку.

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

(дата)

(подпись субъекта персональных данных)

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

Приложение № 1.6
к Положению
об обработке персональных данных работников
МКОУ «Школа № 2»

сокращенное название организации

наименование должности руководителя

Ф.И.О. руководителя

от _____,
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) (дата выдачи)

(наименование органа, выдавшего паспорт)

проживающего(ей) по адресу:

(адрес регистрации местожительства)

контактный телефон: _____

**ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных**

Я, _____, в соответствии с пунктом 2 статьи 9 Федерального закона
(Ф.И.О.)

от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» отзываю свое согласие, ранее выданное
МКОУ «Школа № 2», на обработку моих персональных данных.

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

(дата)

(подпись субъекта персональных данных)

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)