



Принято:
Педагогическим советом
ГБОУ «СОШ №2 с.п.Кантышево»
Протокол №1 от 31.08.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ о работе с персональными данными сотрудников ГБОУ «СОШ №2 с.п.Кантышево»

1. Настоящее Положение об обработке персональных данных сотрудников (далее – Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2 с.п.Кантышево» (далее – Организация) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (гл. 14 «Защита персональных данных работника»), Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006г. №152 – ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 25.07.2011г. №261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных» и другими действующими нормативно-правовыми актами, а также Правилами внутреннего трудового распорядка Организации.
2. Цель настоящего Положения – определение порядка обработки персональных данных сотрудников Организации, персональные данные, которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение прав и свобод сотрудников Организации при обработке его персональных данных, в том числе на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.
3. Порядок ввода в действие и изменение Положения:
 1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ГБОУ «СОШ №2 с.п.Кантышево» и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1. Все изменения в Положение вносятся приказом.
2. Сотрудники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области [11];
3. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Организации, если иное не определено законом.

Основные понятия и состав персональных данных.

1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия [1]:

- **персональные данные сотрудника** – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (сотруднику), в том числе:

- данные свидетельства о рождении;
- номер паспорта, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе;
- гражданство;
- год, месяц, дата рождения;
- адрес регистрации и фактического проживания;
- сведения об образовании;
- должность;
- сведения квалификационной категории;
- сведения прохождении курсов повышения квалификации;
- ИНН;
- пенсионное страховое свидетельство;
- сведения о льготах;
- сведения о составе семьи, детях до 18 лет;
- номера телефонов мобильных и городских;
- адрес электронной почты;
- фотографии;
- награды различного уровня;
- сведения о здоровье;
- сведения о судимости;
- информация о последнем месте работы;
- стаж работы (общий, педагогический, по специальности, в отрасли, в данном образовательном учреждении);
- доходы, полученные за время работы в данном образовательном учреждении;
- номер лицевого счета, банковские реквизиты.

- и другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, комбинирование, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных сотрудников Организации;

распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных сотрудников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных сотрудников Организации в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным сотрудников каким-либо другим способом;

конфиденциальность персональных данных – это обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным сотрудника, требование не допускать их распространения без согласия сотрудника или иного законного основания;

использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемыми должностным лицом Организации в целях принятия решения или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении сотрудников либо иным образом затрагивающие их права и свободы или права и свободы других лиц;

блокирование персональных данных – временное прекращение, сбора, систематизирование, накопление, использование, распространение персональных данных сотрудника, в том числе их передача;

уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно

восстановить содержание персональных данных в информационной с

истеме персональных данных сотрудников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных сотрудников;

обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, которым предоставлен с согласия сотрудника, или на которое соответствии с Федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления [2];

документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2. В состав персональных данных сотрудников Организации входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.
3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений сотрудника Организации при его приеме, переводе и увольнении:
 1. информация, представляемая сотрудником при поступлении на работу в Организацию, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается
 - впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника) [3];
 - копии курсов повышения квалификации;
 - копии аттестационных документов;
 - копии наградных документов (начиная с муниципального уровня); при оформлении сотрудника в Организацию специалистом по кадрам заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника»,
в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные сотрудника:
 - общие сведения (Ф.И.О. сотрудника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, паспортные данные);
 - сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;
- сведения о детях до 18 лет.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о льготах;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

В отделе кадров Организации создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о сотрудниках в единичном или сводном виде:

1. документы, содержащие персональные данные сотрудников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; подлинники и копии приказов по личному составу, приказов по кадровому составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Организации, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления и другие учреждения);
2. документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции сотрудников, приказы, распоряжения, указания руководства Организации); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Организации.

Сбор, обработка и защита персональных данных

Порядок получения персональных данных:

1. все персональные данные сотрудника Организации следует получать у него самого. Если персональные данные сотрудника, возможно, получить только у третьей стороны, то сотрудник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Специалист по кадрам Организации должен сообщить сотруднику Организации о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению

персональных данных последствия отказа работника дать письменное согласие на их получение [4];

2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника Организации о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия [5].

Обработка указанных персональных данных работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
 - персональные данные относятся к состоянию здоровья сотрудника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
 - по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом [6];
3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные сотрудников только их письменного согласия;
 4. письменное согласие сотрудника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:
 - фамилию, имя, отчество, адрес (регистрации и фактического проживания) субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
 - наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
 - цель обработки персональных данных;
 - перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
 - перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
 - срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва;
 5. сотрудники Организации, имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования,

копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации;

б. инженер по обслуживанию ВТ осуществляет:

- ограничение сетевого доступа для определенных пользователей;
 - организацию контроля технического состояния компьютерной техники и уровней защиты и восстановления информации;
 - проведение регулярного копирования информации на носители, создание
 - резервных копий особо важной информации;
 - ведение аудита действий пользователей и своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации;
- сотрудники Организации, имеющие доступ к персональным данным, при пользовании доступом в сеть Интернет обязаны принимать

максимальные меры по обеспечению безопасности:

- использовать антивирусное программное обеспечение (с регулярным обновлением вирусов);
- не допускать работать на свое автоматизированное рабочее место лиц, не имеющих права доступа к данным;
- не оставлять не заблокированным свой компьютер в нерабочее время;
- своевременно сообщать лаборанту компьютерного класса о случаях сбоя в работе сети, парольной идентификации и т.д.;

Форма заявления о согласии сотрудника на обработку персональных данных см. в Приложении 2 к настоящему Положению.

Согласие сотрудника не требуется в следующих случаях:

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

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

1. Сотрудник Организации предоставляет специалисту по кадрам Организации достоверные сведения о себе. Специалист по кадрам Организации проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные сотрудником, с имеющимися у сотрудника документами.
2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Организации (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных сотрудника должны соблюдать следующие общие требования:
 1. обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия сотрудникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества [7];
 2. при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами [8];
 3. при принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения [9];
 4. защита персональных данных сотрудника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом [10];
 5. во всех случаях отказ сотрудника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен [12].

IV. Передача и хранение персональных данных

При передаче персональных данных сотрудника Работодатель должен соблюдать следующие требования [13]:

1. не сообщать персональные данные сотрудника третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
2. предупредить лиц, получивших персональные данные сотрудника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные сотрудника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное

Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

3. осуществлять передачу персональных данных сотрудников в пределах Организации в соответствии с настоящим Положением;
4. разрешать доступ к персональным данным сотрудников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной
5. функции (список сотрудников, допущенных к обработке персональных данных и
6. ответственных за обеспечение конфиденциальности персональных данных см. в Приложении 1 к настоящему Положению);
7. не запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудников, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовой функции;
8. передавать персональные данные сотрудника представителям сотрудников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными сотрудников, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

Хранение и использование персональных данных сотрудников [14]:

1. персональные данные сотрудников обрабатываются и хранятся в отделе кадров. Персональные данные сотрудников хранятся на бумажных носителях в помещении отдела кадров (шкафы и сейф). Личные дела и форма Т-2 уволенных сотрудников до истечения календарного года хранятся в сейфе, а затем передаются в архив школы;
2. персональные данные сотрудников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».
3. При получении персональных данных не от сотрудника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) Работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить сотруднику следующую информацию:
 - наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя; - цель обработки персональных данных и ее правовое основание; - предполагаемые пользователи персональных данных;
 - установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

4. Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел сотрудников. Заполнению, хранению и выдачи трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные сотрудников, в том числе по хранению личных дел уволенных сотрудников, возлагаются на специалиста по кадрам Организации.
5. В отношении некоторых документов действующим законодательством Российской Федерации могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.
6. Персональные данные сотрудников, хранящиеся в электронном виде, подлежат защите программными средствами. К ним относятся разграничения прав доступа к электронным ресурсам, парольная идентификация пользователей электронной системы документооборота и парольная идентификация пользователей при входе в информационную систему. Под разграничением прав доступа подразумевается организация доступа сотрудников Организации только к тому сегменту информации, который необходим для выполнения своих служебных обязанностей. Каждому сотруднику Организации, имеющему доступ к электронной базе персональных данных, назначается его индивидуальный логин для входа в систему и уникальный пароль, известный только самому пользователю. Сотрудникам запрещается разглашать уникальные пароли для входа в систему.

Доступ к персональным данным работников

1. Внутренний доступ к персональным данным сотрудников.
Право доступа к персональным данным сотрудников без получения специального разрешения имеют:
 - директор Организации;
 - специалист по кадрам Организации;
 - сотрудники бухгалтерии Организации;
 - секретарь Организации;
 - заместители директора по УВР, АХР;
 - кураторы учебно-методических направлений;
 - руководители предметных методических объединений (доступ к персональным данным только сотрудников своего методического объединения);
 - руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ персональным данным только сотрудников своего подразделения);
 - инженер по обслуживанию ВТ;
 - сам сотрудник Организации, носитель персональных данных.

Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне школы можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном, могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления сотрудника. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Организации и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о сотрудниках Организации.

Сотрудник Организации имеет право:

1. получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника;
2. требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных;
3. получать от Работодателя:
 1. сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
 2. перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
 3. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
 4. сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных;
5. требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

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

Копировать и делать выписки персональных данных сотрудников разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения специалиста по кадрам.

Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии сотрудника.

Сотрудник Организации обязан в случае изменения сведений, составляющих персональные данные, своевременно, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, предоставить данную информацию специалисту по кадрам

Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

1. Сотрудники Организации, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии федеральными законами.
2. Директор Организации за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает сотруднику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные сотрудника.

-
1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»: глава 1, ст. 3.
 2. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ст. 2.
 3. В законодательно определенных случаях может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.