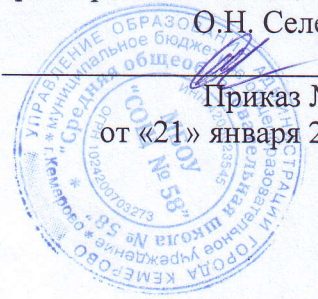


УТВЕРЖДАЮ:
директор МБОУ «СОШ № 58»
О.Н. Селезнева



Приказ № 34 а
от «21» января 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 58»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «Об обработке персональных данных сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 58» (далее — Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных».

1.2. Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 58» (далее – Учреждение); обеспечение защиты прав и свобод сотрудников Учреждения при обработке их персональных данных (далее – ПДн), а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к ПДн сотрудников Учреждения, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту ПДн.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения:

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

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом по Учреждению.

1.4. Все сотрудники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности ПДн снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Учреждения, если иное не определено законом.

II. Основные понятия и состав персональных данных сотрудников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

– ПДн сотрудника — фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

– обработка ПДн — сбор, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение ПДн сотрудников Учреждения;

– конфиденциальность ПДн — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к ПДн сотрудников, требование не допускать их распространения без согласия сотрудника или иного законного основания;

– использование ПДн — действия (операции) с ПДн, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении сотрудников;

- блокирование ПДн — временное прекращение сбора, накопления, использования, распространения ПДн сотрудников, в том числе их передачи;
- уничтожение ПДн — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание ПДн в информационной системе ПДн сотрудников;
- обезличивание ПДн — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность ПДн конкретному сотруднику;
- общедоступные ПДн — ПДн, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия сотрудника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- информация — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- документированная информация — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав ПДн сотрудников Учреждения входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений сотрудника в Учреждении при его приеме, переводе и увольнении:

2.3.1. Информация, представляемая сотрудником при поступлении на работу в Учреждение, 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 сотрудник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у сотрудника 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 сотрудника).

2.3.2. При оформлении сотрудника в Учреждение 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, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу.

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 социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. В Учреждении создаются и хранятся следующие документы, содержащие данные о сотрудниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие ПДн сотрудников; документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; подлинники и копии приказов по личному составу; трудовые книжки сотрудников; дела, содержащие материалы аттестации сотрудников; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции и другие учреждения).

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения ПДн.

3.1.1. Все ПДн сотрудников Учреждения следует получать у него самого. Если ПДн сотрудника, возможно, получить только у третьей стороны, то сотрудник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить сотруднику Учреждения о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПДн, а также о характере подлежащих получению ПДн и последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать ПДн сотрудника Учреждения его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать ПДн сотрудников только с их письменного согласия.

3.1.4. Согласие сотрудника не требуется в следующих случаях:

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

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения ПДн:

3.2.1. Сотрудник Учреждения предоставляет достоверные сведения о себе. Специалист по кадрам проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные сотрудником, с имеющимися у сотрудника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина специалист по кадрам, представители Учреждения при обработке ПДн сотрудника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Защита ПДн сотрудника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается директором Учреждения за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.2.2. Сотрудники должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки ПДн сотрудников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

IV. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче ПДн сотрудника специалист по кадрам, представители Учреждения должны соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать ПДн 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.

4.1.2. Не сообщать ПДн сотрудника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших ПДн 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 ПДн сотрудника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен ПДн сотрудников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. 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 конкретной функции.

4.1.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.6. 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 функции.

4.2. Хранение и использование ПДн сотрудников:

4.2.1. ПДн сотрудников обрабатываются и хранятся в Учреждении.

4.2.2. ПДн сотрудников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение на бумажных носителях.

4.3. При получении ПДн не от сотрудника (за исключением случаев, если ПДн были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если ПДн являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких ПДн обязан предоставить сотруднику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) специалиста по кадрам;
- цель обработки ПДн и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи ПДн;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта ПДн.

V. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к ПДн сотрудников имеют:

- директор Учреждения;
- заместителя директора Учреждения;
- специалист по кадрам.

5.2. Сотрудник Учреждения имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим ПДн и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей ПДн сотрудника.

5.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя ПДн.

5.2.3. Получать от Работодателя:

- перечень обрабатываемых ПДн и источник их получения;
- сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта ПДн может повлечь за собой обработка его ПДн.

5.2.3. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные ПДн, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите ПДн.

5.3. Копировать и делать выписки ПДн сотрудника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора Учреждения.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии сотрудника.

VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

6.1. Сотрудники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн сотрудника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Директор Учреждения, заместители директора, специалист по кадрам за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн сотрудника, несут административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещают сотруднику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей ПДн сотрудника.