

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 40 имени
дважды Героя Советского Союза маршала А.М.Василевского» г.о. Самара
(МБОУ Школа № 40 г.о. Самара)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБОУ Школа №40
Ш Н.А.Шмелева
Протокол № 1
от «02» марта 2020 г.

ПРИНЯТО

на общем собрании
трудового коллектива
МБОУ Школы № 40
г.о.Самара
от «02» марта 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор
МБОУ Школы № 40 г.о. Самара
Сев Г.Н.Синцова
Приказ № 21 от
от «02» марта 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ, ХРАНЕНИИ, ОБРАБОТКЕ И ПЕРЕДАЧЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
МБОУ ШКОЛЫ № 40 г.о. САМАРА**

Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 19.12.2005г. №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27.07. 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и призвано обеспечить права и свободу участников образовательного процесса при обработке их персональных данных.

1. Общие положения

1.1. Персональные данные Работника - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни Работника, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации в связи с трудовыми отношениями с Работником и касающиеся Работника.

1.2. К персональным данным Работника относятся (Приложение 1):

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- сведения об образовании;
- профессия (специальность);
- должность;
- стаж работы;
- семейное положение;
- сведения о детях;
- паспортные данные;
- адрес места жительства (по паспорту и фактический);
- контактный номер телефона;
- сведения о заработной плате;

- сведения о воинском учете;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения о социальных льготах;
- сведения, содержащиеся в трудовой книжке;
- сведения о трудоспособности;
- сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- сведения из МВД (справка о несудимости);
- биометрические персональные данные (копия паспорта с фотографией).

1.3. Все персональные данные о Работнике администрация может получить только от него самого. Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе. Согласие оформляется в письменной форме (Приложение 2) в двух экземплярах: один из которых предоставляется субъекту персональных данных, второй храниться у оператора персональных данных в течение срока, указанного в Согласии. В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные Работника только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом Работника заранее и получить от него письменное согласие.

1.4. Администрация обязана сообщить Работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

1.5. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

1.6. При определении объема и содержания персональных данных Работника администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Положением.

1. Хранение, обработка и передача персональных данных Работника

2.1. Обработка персональных данных Работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях содействия Работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работника, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и актами администрации.

2.2. Право доступа к персональным данным Работника имеют (Приложения 3,4):

- директор;
- заместители директора;
- секретарь;
- главный бухгалтер;
- методист.

2.3. Директор/заместители директора образовательного учреждения могут передавать персональные данные Работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных федеральными законами.

2.4. Секретарь:

- оформляет прием на работу работников;

- заполняет трудовые договоры;
- вносит записи в трудовые книжки;
- выдает информацию о персональных данных Работника по письменному запросу работника или его представителя на основании нотариально-заверенной доверенности на получение таких сведений о профессиональной деятельности работника (справки, выписки из приказов, копии трудовых книжек и т.д.). Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность Работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись Работника или его законного представителя.

2.5. Главный бухгалтер имеет право доступа к персональным данным Работника в случае, когда исполнение им своих трудовых обязанностей или трудовых обязанностей работников бухгалтерии по отношению к Работнику (начисление заработной платы, предоставление льгот, установленных законодательством) зависит от знания персональных данных Работника.

2.6. При передаче персональных данных Работника директор, заместители директора, секретарь, главный бухгалтер образовательного учреждения обязаны: предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.7. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных Работника, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2.8. Все сведения о передаче персональных данных Работника регистрируются в «Журнале учета запросов персональных данных работников МБОУ Школа № 40 г.о. Самара третьими лицами» (Приложение 5) в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

2.9. Директор образовательного учреждения обязан предоставлять персональную информацию в соответствующее территориальное управление Пенсионного фонда Российской Федерации по форме, в порядке и объеме, установленном законодательством Российской Федерации.

2.10. Родственники и члены семьи Работника не имеют права доступа к его персональным данным.

3. Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным Работника, по их хранению и защите.

3.1. Работники, имеющие доступ к персональным данным Работника, обязаны:

3.1.1. не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без его письменного согласия, кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;

3.1.2. использовать персональные данные Работника, полученные только от него лично или с его письменного согласия;

3.1.3. обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.1.4. ознакомить Работника и его представителей с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под подпись;

3.1.5. соблюдать требование конфиденциальности персональных данных Работника (Приложение 6);

3.1.6. исключать или исправлять по письменному требованию Работника недостоверные или неполные персональные данные Работника, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;

3.1.7. ограничивать персональные данные Работника при передаче представителю Работника только той информацией, которая необходима для выполнения указанным представителем своих полномочий;

3.1.8. не запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

3.1.9. обеспечить Работнику свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника;

3.1.10. предоставить по требованию Работника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

3.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным Работника, не вправе:

3.2.1. получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, интимной жизни, членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности;

3.2.2. предоставлять персональные данные Работника в коммерческих целях без письменного согласия Работника.

3.3. При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, администрации запрещается основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4. Права и обязанности Работника.

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, Работник имеет право на:

4.1.1. определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

4.1.2. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные Работника последний имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

4.1.3. требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

4.1.4. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных Работника;

4.1.5. возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

4.2. Работник обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые в отношении него решения, касающиеся его трудовой деятельности.

5. Хранение персональных данных Работника.

Документы, поступившие от Работника, сведения о Работнике, поступившие от третьих лиц с письменного согласия Работника, иная информация, которая касается

трудовой деятельности Работника, хранятся в сейфе на бумажных носителях (трудовая книжка, личная карточка, личное дело) и на электронных носителях с ограниченным доступом. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве образовательного учреждения в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст.339 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Руководителем Федеральной архивной службы России 6 октября 2000 г.).

6. Ответственность администрации и ее сотрудников.

6.1. Защита прав Работника, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных Работника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

6.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

ПЕРЕЧЕНЬ
категорий персональных данных работников, обрабатываемых в
МБОУ Школы № 40 г.о. Самара

№ п/п	Основания для обработки	Содержание сведений	Категории субъектов	Срок хранения, условия прекращения обработки
1	Глава 14 Трудового кодекса РФ	фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения; пол; гражданство; сведения об образовании; профессия (специальность); должность; стаж работы; семейное положение; сведения о детях; паспортные данные; адрес места жительства (по паспорту и фактический); контактный номер телефона; сведения о заработной плате; сведения о воинском учете; сведения об аттестации; сведения о повышении квалификации; сведения о профессиональной переподготовке; сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях; сведения о социальных льготах; сведения, содержащиеся в трудовой книжке; сведения о трудоспособности; сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования (СНИЛС); сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет в налоговом органе (ИНН); сведения из МВД (справка о несудимости); биометрические персональные	Работники	По достижении целей обработки. 75 лет ЭПК*

№ п/п	Основания для обработки	Содержание сведений	Категории субъектов	Срок хранения, условия прекращения обработки
		данные (копия паспорта с фотографией).		

* ЭПК означает, что часть таких документов может иметь научно-историческое значение и в установленном порядке должна передаваться в государственные, муниципальные архивы или храниться в организации (в соответствии с «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558).

Приложение № 2
к Положению о защите, хранении,
обработке и передаче персональных
данных работников
МБОУ Школы № 40 г.о. Самара

**СОГЛАСИЕ
работника на обработку персональных данных**

Я, нижеподписавшийся _____,
(Ф.И.О. полностью)
зарегистрированный по адресу: _____,

проживающий по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ номер _____,
выдан _____,
(дата и название выдавшего органа)

своей волей и в своём интересе подтверждаю своё согласие на обработку МБОУ Школой № 40 г.о. Самара, расположенной по адресу: 443030, г. Самара, улица Ново-Урицкая, 1, моих персональных данных.

Цель обработки персональных данных: в соответствии с требованиями ст.ст. 23, 24 Конституции РФ, статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», на основании ст. 86-90 Трудового Кодекса Российской Федерации, в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных и иных нормативных правовых актов с учётом положений Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства № 758 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О внесении изменений в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам упорядочения обмена информацией с использованием информационно-телекоммуникационных сетей», в целях идентификации пользователей в сети Интернет, оформления трудовых отношений, расчёта и выдачи заработной платы или других доходов, налоговых и пенсионных отчислений, содействия работникам в трудоустройстве, обучении, повышении квалификации и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества работодателя.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- сведения об образовании;
- профессия (специальность);
- должность;
- стаж работы;
- семейное положение;
- сведения о детях;
- паспортные данные;
- адрес места жительства (по паспорту и фактический);
- контактный номер телефона;
- сведения о заработной плате;

- сведения о воинском учете;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения о социальных льготах;
- сведения, содержащиеся в трудовой книжке;
- сведения о трудоспособности;
- сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- сведения из МВД (справка о несудимости);
- биометрические персональные данные (копия паспорта с фотографией).

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие: обработка персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Если распространение (в том числе передача) информации о персональных данных производится и в не предусмотренных Федеральным законодательством случаях обязательного предоставления субъектом персональных данных своих персональных данных, работодатель (оператор) обязан запросить письменное согласие работника в каждом отдельном случае.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путём подачи в МБОУ Школу № 40 г.о. Самара письменного заявления об отзыве согласия.

Подтверждаю, что я ознакомлен с Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников МБОУ Школы № 40 г.о. Самара, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ____ » _____ Г.

(подпись)

(расшифровка подписи работника)

Приложение № 3
к Положению о защите, хранении,
обработке и передаче персональных
данных работников
МБОУ Школы № 40 г.о. Самара

**Список
должностей работников МБОУ Школы № 40 г.о. Самара,
уполномоченных на автоматизированную обработку
персональных данных работников**

Административный персонал

1. Заместители директора
2. Главный бухгалтер
3. Секретарь

Педагогический персонал

4. Методист

Приложение № 4
к Положению о защите, хранении,
обработке и передаче персональных
данных работников
МБОУ Школы № 40 г.о. Самара

Список
должностей работников МБОУ Школы № 40 г.о. Самара,
уполномоченных на неавтоматизированную обработку
персональных данных работников

Административный персонал

1. Заместители директора
2. Главный бухгалтер
3. Секретарь

Педагогический персонал

4. Старший методист

Приложение № 6
к Положению о защите, хранении,
обработке и передаче персональных
данных работников
МБОУ Школы № 40 г.о. Самара

**Обязательство
о неразглашении персональных данных**

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____
выдан _____,

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников МБОУ Школы № 40 г.о. Самара. Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных работников.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам организации, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными сотрудника соблюдать все описанные в Положении о персональных данных требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- сведения об образовании;
- профессия (специальность);
- должность;
- стаж работы;
- семейное положение;
- сведения о детях;
- паспортные данные;
- адрес места жительства (по паспорту и фактический);
- контактный номер телефона;
- сведения о заработной плате;
- сведения о воинском учете;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения о социальных льготах;
- сведения, содержащиеся в трудовой книжке;
- сведения о трудоспособности;
- сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- сведения из МВД (справка о несудимости);
- биометрические персональные данные (копия паспорта с фотографией).

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника, или их утраты я несу ответственность в соответствии с

ст. 90 ТК РФ.

С Положением о работе с персональными данными работников МБОУ Школы № 40 г.о. Самара, ознакомлен(а).

(должность)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)