

Принято
на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 01 от 01.03.2022г.

Утверждено
Директор МБОУ СШ № 36
_____ Т.Ю. Ковалева
Приказ № 059 - ОД от 10.03.2022г.

Положение о работе с персональными данными работников МБОУ СШ № 36

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников (далее — Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 36» (далее Школа) разработано в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2006 года 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями от 9 марта 2021 года), от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями от 02 июля 2021 года). Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» (с изменениями на 15 апреля 2019 года). Федеральным законом М 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года.

1.2. Данное Положение разработано с целью обеспечения защиты нрав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну работников Школы от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Данное Положение регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю, а также устанавливает ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников школы.

1.4. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором школы и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.4.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.5. Все работники должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

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

2. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения применяются следующие термины и определения:

Персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями.

Оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

Обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных работника.

Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания.

Автоматизированная обработка персональных данных — обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

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

Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Организации в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц

Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников.

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с Федеральным законодательством 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. К персональным данным работника, получаемым и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

2.2.1. Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора с работником (оформления трудовых отношений с работником):

- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в образовательном учреждении;
- трудовой договор;
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, наличие которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых

правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

2.2.2. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности и т.п.);
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (например, справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.);
- документы о беременности работницы;
- документы о возрасте малолетних детей;
- документы о месте обучения детей.

2.3.3. В отделе кадров Школы создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному 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); должностные инструкции работников, подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

3. Получение персональных данных работников

3.1 Получение персональных данных преимущественно осуществляется путем представления их самим работником, на основании его письменного согласия, за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством РФ (Приложение №1 к настоящему Положению).

В случаях, предусмотренных Федеральным законодательством, обработка персональных данных осуществляется только с согласия работника в письменной форме. Равнозначным содержащему собственноручную подпись работника согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ электронной подписью. Согласие работника в письменной форме на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:

1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- 2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);
- 3) наименование и адрес Школы-оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- 4) цель обработки персональных данных;
- 5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- 6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Школы-оператора, если обработка будет поручена такому лицу;
- 7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Школой- оператором способов обработки персональных данных;
- 8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено Федеральным законодательством;
- 9) подпись субъекта персональных данных.

Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме работника на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления (приложение № 2 к настоящему Положению)

3.2. В случае необходимости проверки персональных данных работника работодатель должен заблаговременно сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение (приложение № 3 к настоящему Положению).

4. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты

4.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

4.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться 24 статьей Конституцией Российской Федерации, 65 статьей Трудового Кодекса и иными федеральными законами.

4.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено

письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся (в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных») к специальным категориям персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, если:

- субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;
- персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;
- обработка персональных данных необходима в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25 января 2002 года N 8-ФЗ "О Всероссийской переписи населения";
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации;
- 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 и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;
- обработка персональных данных членов (участников) общественного объединения или религиозной организации осуществляется соответствующими общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, я достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться без согласия в письменной форме субъектов персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;

- обработка полученных в установленных законодательством Российской Федерации случаях персональных данных осуществляется органами прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;
- обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, государственными органами, муниципальными органами или организациями в целях устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданстве Российской Федерации.

4.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

4.1.6. 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.

4.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

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

4.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4.1.10. Работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

4.1.11. Школа определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.1.12. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

4.1.13. Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4.1.14. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним.

уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

4.1.15. Все действия при автоматизированной обработке персональных данных работников осуществляются только должностными лицами и только в объеме, необходимом данным лицам для выполнения своей трудовой функции. Автоматизированную обработку персональных данных работников

осуществляют:

- Секретарь
- Администратор базы данных «КИАСУО» работников и обучающихся
- Специалист по кадрам

5. *Хранение и использование персональных данных*

5.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

5.2. Персональные данные работников 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».

5.3. При получении персональных данных не от работника (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 работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;

5.4. В процессе хранения персональных данных работников должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений;

5.5. Доступ к персональным данным работников имеют:

- директор;
- заместители директора;
- секретарь учебной части;

- специалист по кадрам;
- специалист по охране труда;
- педагог-библиотекарь;
- иные работники, определяемые приказом директора школы в пределах своей компетенции.

5.6. Помимо лиц, указанных в п. 4.4. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников имеют лица, уполномоченные действующим законодательством.

5.7. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников лишь в целях, для которых они были предоставлены.

5.8. При оформлении работника в Школу специалистом по кадрам заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, 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.

5.9. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных негорюемых шкафах в алфавитном порядке.

6. Передача персональных данных

6.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

6.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

6.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

6.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными

федеральными законами.

6.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах общеобразовательной организации в соответствии с данным Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

6.1.5. 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 конкретных функций.

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

6.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

7. Права работника в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

7.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

7.1.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, - к директору школы или специалисту по кадрам.

7.1.3. На определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

7.1.4. На доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору.

7.1.5. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя директора школы. При отказе исключить или исправить персональные данные работника, работник имеет право заявить в письменном виде директору школы о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

7.1.6. Требовать об извещении организацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

7.1.7. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия организации при обработке и защите его персональных данных.

8. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

8.1. В делах обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

8.1.1. При приеме на работу в Школу, представлять уполномоченным работникам достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 10 рабочих дней с даты их изменений.

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

9.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско- правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

9.2. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

9.3. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

9.4. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

9.5. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

9.6. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных настоящим Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ «О персональных данных», подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

9.7. Организация вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором

- трудовые отношения (работникам);
- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных, если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
 - являющихся общедоступными персональными данными;
 - включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
 - необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию организации или в иных аналогичных целях;
 - включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
 - обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор (руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, я (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников школы и утверждается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным.

Согласие на обработку и передачу персональных данных
 работника муниципального бюджетного
 общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 36» (МБОУ СШ №36)
 Октябрьского района в городе Красноярске

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

имеющий(ая) _____,

(вид документа, удостоверяющего личность)

серия _____ № _____, выдан _____

(наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи)

проживающий(ая) _____

(адрес места жительства по паспорту)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 36», расположенного по адресу: гор. Красноярск, ул. Сопочная, 40 (далее - Оператор), на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение (в том числе копий документов, содержащих персональные данные), уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных, в том числе:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), дата, место и причина их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- 5) сведения об ученой степени, ученом звании;
- 6) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 7) номер контактного телефона и (или) сведения о других способах связи;
- 8) реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, когда и кем выдан);
- 9) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 10) идентификационный номер налогоплательщика;
- 11) отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

- 12) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- 13) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- 14) сведения о наличии или отсутствии судимости;
- 15) реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 16) сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу;
- 17) номер расчетного счета (номера расчетных счетов), номер банковской карты (номера банковских карт), иные реквизиты для безналичной выплаты заработной платы;
- 18) биометрические персональные данные: цветное цифровое фотографическое изображение лица, полученное при приеме на работу, копия фотографического изображения лица, содержащаяся в паспорте; собственноручная подпись;
- 19) сведения о работе, в том числе: дата, основания приема на работу и назначения на должность, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (заработной платы), результатов аттестации на соответствие занимаемой должности или присвоении категории, а также сведения о прежнем месте работы;
- 20) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- 21) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- 22) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- 23) сведения о доходах;
- 24) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 25) сведения о владении иностранными языками (степень владения);
- 26) иные персональные данные в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 27) сведения о ближайших родственниках для отражения этой информации в кадровых документах, в частности личной карточки работника Т-2 для возможной связи в чрезвычайных случаях.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на работу, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных на МБОУ СШ № 36.

Настоящим соглашением я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости представления моих персональных данных для достижения указанных выше целей третьим лицам (МКУ «ЦБУОО «Левобережная», учреждениям здравоохранения, Красноярскому краевому фонду обязательного медицинского страхования, Пенсионному фонду Красноярского края, территориальным органам федеральной налоговой службы, правоохранительным органам, военным комиссариатам Красноярского края, Институту повышения квалификации работников образования и другим образовательным учреждениям, банковским организациям, в которые перечисляется заработная плата работников, а также в случае передачи функций и полномочий от Оператора другим лицам, Оператор вправе в необходимом объеме раскрывать для достижения указанных выше целей мои персональные данные таким третьим лицам, а также представлять таким третьим лицам документы, содержащие информацию о моих персональных данных. Настоящим соглашением я признаю и подтверждаю, что настоящее соглашение считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, и любые такие третьи лица имеют

право на обработку моих персональных данных на основании настоящего согласия в целях и в объеме, указанных в настоящем согласии.

Я ознакомлен(а) с тем, что: согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока работы в МБОУ СШ № 36; согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных МБОУ СШ № 36 вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N [152-ФЗ](#) "О персональных данных";

после увольнения с работы (прекращения трудовых отношений) персональные данные будут храниться в МБОУ СШ № 36 в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на МБОУ СШ № 36 функций, полномочий и обязанностей.

Мне известно, что обработка Оператором моих персональных данных осуществляется в информационных системах с применением электронных и бумажных носителей информации.

Я признаю, что общедоступные источники персональных данных могут размещаться в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, издаваться в виде справочников, передаваться по электронной почте и по иным каналам связи.

Дата начала обработки персональных данных:

(число, месяц, год)

(подпись)

Директору МБОУ СШ № 36

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированного(ой) по адресу:

_____ (адрес регистрации указывается)

_____ с почтовым индексом)

паспорт серия _____ N _____

выдан _____
(дата выдачи и наименование)

_____ органа, выдавшего документ)

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

В соответствии с п. 1 ст. 9 Федерального закона "О персональных данных" N 152-ФЗ от 27.07.2006 года отзываю у Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 36» согласие на обработку моих персональных данных.

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 36»
(МБОУ СШ № 36)
660100, г. Красноярск,
ул. Сопочная, 40
Тел. (391) 24-44-403
факс (391) 24-44-403
e-mail: ekatsu@yandex.ru
ОГРН 1022402146029
ИНН/КПП 2463019002/246301001

УВЕДОМЛЕНИЕ

00.00.0000 № _____

О получении персональных
данных от третьих лиц

Уважаемый(ая) _____ !

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с _____
МБОУ СШ № 36 запросит персональные данные от третьих лиц. Данные сведения
будут запрошены в _____.

Сведения будут запрашиваться в письменной форме при помощи средств
_____. Просим Вас дать согласие на получение персональных данных от
третьих лиц (п. 3 ст. 86 ТК РФ).

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

С уведомлением ознакомлен(а):

(дата)

СОГЛАСИЕ

работника на передачу персональных данных третьим лицам

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

имеющий(ая)

(вид документа, удостоверяющего личность)

серия _____ № _____, выдан _____

(наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи)

проживающий(ая)

(адрес места жительства по паспорту)

Даю свое согласие Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению (далее – МБОУ СШ № 36), на передачу следующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- номер контактного телефона;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, когда и кем выдан);
- реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- размер перечисляемой заработной платы;
- номер лицевого счета.

С целью перечисления заработной платы на мой лицевой счет в банк.

Настоящее согласие дано мной с _____ и действует на период трудовых отношений.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБОУ СШ № 36 по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично представителю МБОУ СШ № 36.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

имеющий(ая) _____,
(вид документа, удостоверяющего личность)

серия _____ № _____, выдан _____

(наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи)

проживающий(ая) _____,
(адрес места жительства по паспорту)

являюсь _____,
(должность)

в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников и учащихся МБОУ СШ №36, а так же родителей (законных представителей) учащихся.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится заниматься сбором, обработкой, накоплением, хранением и т.д. персональных работников и учащихся МБОУ СШ №36, а так же родителей (законных представителей) учащихся.

Я обязуюсь хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения, информировать руководителя образовательного учреждения о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации.

Я обязуюсь соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц, знакомиться только с теми служебными документами, к которым получаю доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб для работников и учащихся МБОУ СШ №36, а так же родителей (законных представителей) учащихся., как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке, накоплении, хранении и т.д.) с персональными данными физических лиц соблюдать все описанные в Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлении Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и других нормативных актах, требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании, обучении учащихся;
- социальное положение;

- имущество; положение;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- данные ИНН;
- данные СНИЛС;
- данные полиса ОМС;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- наименование специальности, профессии;
- занимаемая должность;
- сведения о наличии судимости;
- адрес места жительства;
- домашний телефон, номер сотового телефона;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- сведения подлинников и копий приказов по личному составу;
- сведения, содержащиеся в личных делах и трудовых книжках сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебным расследованиям;
- сведения, направляемые в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работников и учащихся МБОУ СШ №36, а так же родителей (законных представителей) учащихся, или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 ТК РФ.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Директору МБОУ СШ № 36

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированного(ой) по адресу:

_____ (адрес регистрации указывается

с почтовым индексом)

паспорт серия _____ N _____

выдан _____
(дата выдачи и наименование

_____ органа, выдавшего документ)

СОГЛАСИЕ

на передачу персональных данных третьей стороне

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Даю свое согласие Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Средняя школа № 36», расположенному по адресу: г. Красноярск, ул. Сопочная, дом 40, на предоставление _____
следующих моих персональных данных для рассмотрения вопроса о _____:

Настоящее согласие действительно в течение одного месяца с момента его получения.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 7
Ответ на запрос
о предоставлении
персональных данных
(образец заполнения)

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 36»
(МБОУ СШ № 36)
660100, г. Красноярск,
ул. Сопочная, 40
Тел. (391) 24-44-403
факс (391) 24-44-403
e-mail: ekatsu@yandex.ru
ОГРН 1022402146029
ИНН/КПП 2463019002/246301001
00.00.0000 № _____
На № _____ от _____

Уважаемый(ая)

!

В ответ на Ваш запрос сообщаю, что _____

В соответствии с Положением о работе с персональными данными работников МБОУ СШ № 36 (утв. приказом от 01.09.2021г № 164-ОД) информация, предоставленная в Ваше распоряжение, относится к персональным данным работника и поэтому является конфиденциальной.

Предупреждаю Вас, что данная информация может быть использована Вами исключительно в целях, для которых она была представлена.

В соответствии с действующим законодательством на Вас возлагается ответственность за возможное разглашение вышеупомянутой информации с даты ее предоставления в Ваше распоряжение.

В соответствии со ст. 88 ТК РФ прошу в письменной форме предоставить подтверждение об использовании данной информации только в указанных целях.

Директор МБОУ СШ № 36

Лист ознакомления

С «Положением о работе с персональными данными работников МБОУ СШ № 36» утвержденной приказом директора МБОУ СШ № 36 от 01 сентября 2021г. № 164-ОД ознакомлен (а):

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Дата ознакомления	Подпись
1.	Александров Сергей Александрович		
2.	Бугаев Константин Петрович		
3.	Владимирова Наталья Петровна		
4.	Воробьев Александр Анатольевич		
5.	Гаврилюк Екатерина Борисовна		
6.	Гаврилюк Татьяна Борисовна		
7.	Ганебная Татьяна Сергеевна		
8.	Голуцкая Надежда Михайловна		
9.	Данилова Ольга Алексеевна		
10.	Дьяченко Анна Владимировна		
11.	Евграфова Екатерина Юрьевна		
12.	Иванчина Татьяна Владимировна		
13.	Кабаненков Игорь Вячеславович		
14.	Каунов Евгений Андреевич		
15.	Константинова Ксения Геннадьевна		
16.	Костина Анастасия Михайловна		
17.	Кох Олеся Александровна		
18.	Кох Татьяна Александровна		
19.	Красновская Александра Николаевна		
20.	Крылова Валентина Давыдовна		
21.	Куваева Татьяна Александровна		
22.	Лазаренко Наталья Андреевна		

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Дата ознакомления	Подпись
23.	Ливчина Елена Николаевна		
24.	Лозгачева Татьяна Борисовна		
25.	Макаров Сергей Сергеевич		
26.	Мульцина Анастасия Александровна		
27.	Помогаева Светлана Викторовна		
28.	Прядилкина Ирина Юрьевна		
29.	Романова Юлия Владимировна		
30.	Рыбникова Наталья Владимировна		
31.	Сафонова Анастасия Александровна		
32.	Селегеева Лилия Андреевна		
33.	Семенец Ольга Васильевна		
34.	Сидоров Игорь Васильевич		
35.	Смоленцева Татьяна Васильевна		
36.	Сорока Елена Анатольевна		
37.	Суровцев Алексей Валерьевич		
38.	Тимофеева Татьяна Александровна		
39.	Толмачева Елена Геннадьевна		
40.	Туранова Саодат Самиевна		
41.	Углов Иван Вячеславович		
42.	Харина Дарья Викторовна		
43.	Шелехова Татьяна Владимировна		
44.	Шишкова Вера Васильевна		
45.	Шудракова Анна Петровна		
46.			

47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			
63.			
64.			
65.			
66.			
67.			
68.			
69.			
70.			
71.			