


УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 27
И.С. Адамович
«31» августа 2021 г.
(приказ № 119.16)



ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 27 (МАОУ СОШ № 27)

1. Общие положения.

1.1. Положение об обработке персональных данных (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации (далее – РФ).

1.2. Положение определяет порядок сбора, хранения, комбинирования, передачи и любого другого использования персональных данных работников и обучающихся (далее – субъект) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 27 (МАОУ СОШ № 27) (далее – учреждение) в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.3. Действие настоящего положения распространяется на работников учреждения, имеющих право доступа к персональным данным.

2. Основные понятия. Состав персональных данных.

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- а) персональные данные – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного субъекта, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни субъекта, позволяющие идентифицировать его личность;
- б) 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;
- в) обработка персональных данных субъекта – 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;
- г) распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных субъекта неопределенному кругу лиц;
- д) предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных субъекта определенному лицу или определенному кругу лиц;
- е) блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- ж) 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 субъекта;
- з) обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- и) информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- к) информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- л) документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;
- м) анкета – документ, содержащий перечень вопросов о персональных данных субъекта.

2.2. Персональные данные субъекта используются в учреждении в целях выполнения требований:

- а) федерального законодательства «Об образовании»
б) федерального Трудового законодательства

при приеме на работу и заключении трудового договора, в процессе трудовых отношений, при предоставлении гарантий и компенсаций;

б) федерального законодательства о воинской обязанности и военной службе при постановке работников на воинский учет и бронировании граждан, пребывающих в запасе;

в) федерального законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также страховых взносов на добровольное и обязательное медицинское, пенсионное и социальное страхования;

г) федерального пенсионного законодательства при формировании и представлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на добровольное и обязательное пенсионное страхование и обеспечение;

д) заполнения первичной статистической документации в соответствии с Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

2.3. Сведения о персональных данных субъекта относятся к числу конфиденциальных. Работники учреждения, получившие доступ к персональным данным, обязаны их не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта.

2.4. Информация, представляемая субъектом при поступлении в учреждение на работу/обучение, должна иметь документированную форму.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, должно представить следующие документы, содержащие персональные данные:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

г) документы воинского учета – для лиц, подлежащих воинскому учету;

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);

ж) заключение по результатам прохождения медицинского осмотра;

з) водительское удостоверение, если это требуется в связи с выполнением трудовой функции работника;

и) справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к

которой в соответствии с ТК РФ или иным Федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

2.5. В документы и информационные системы учета персонала работодателем вносится информация, содержащая следующие персональные данные работника:

- а) общие сведения (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные); б) сведения о воинском учете;
- в) данные о приеме на работу;
- г) сведения об аттестации;
- д) сведения о повышении квалификации;
- е) сведения о профессиональной переподготовке;
- ж) сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- з) сведения об отпусках;
- и) сведения о социальных гарантиях;
- к) сведения о месте жительства (по паспорту и фактически) и о контактных телефонах;
- л) биометрические персональные данные (фотографии).

2.6. К документам, содержащим персональным данные работника, относятся следующие документы персонального учета:

- а) трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
- б) документы о прохождении обучения, стажировки, испытательного срока;
- в) документы о повышении квалификации (протоколы, справки, свидетельства и т.д.);
- г) документы, связанные с привлечением работника к дисциплинарной ответственности (служебные записки, докладные, объяснительные и прочие);
- д) документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей;
- е) документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников, когда с наличием таких документов связано предоставление работнику каких либо гарантий и компенсаций;
- ж) документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством РФ;
- з) документы о беременности работника и возрасте детей для предоставления матери (отцу, другим родственникам) установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций;
- и) лицевой счет и наименование банка, на который перечисляется заработная плата;

к) иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

2.7. Персональные данные работника содержатся в следующих документах:

- а) документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- в) подлинники и копии приказов по персоналу;
- г) документы, содержащие основания к приказу по личному составу;
- д) справочно-информационные данные по персоналу (картотеки, журналы)
- е) справки о доходах физического лица;
- и) реестры сведений о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованных лиц;
- к) расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам на добровольное и обязательное медицинское и социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения;
- л) реестры на оплату пенсионных взносов, удержанных из заработной платы согласно заявлению и заключенным личным договорам негосударственного пенсионного обеспечения (НПО);
- м) ведомости на перечисление заработной платы;
- н) справки по месту требования;
- о) платежные поручения на перечисления удержаний из заработной платы.

2.8. Персональные данные обучающегося содержатся в следующих документах:

- а) личное дело обучающегося;
- б) классный журнал (электронный журнал);
- г) план воспитательной работы;

3. Получение персональных данных.

3.1. Персональные данные субъекта предоставляются самим субъектом, либо законным представителем субъекта.

3.2. 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.

3.3. Работник обязан предоставлять работодателю достоверную информацию о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

3.4. При изменении персональных данных работник должен предоставить работодателю в срок, не превышающий 14 календарных дней, копию документа, подтверждающего изменение персональных данных. Работодатель имеет право запрашивать у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие их достоверность.

3.5. Сотрудник, осуществляющий сбор информации, при получении персональных данных или получении измененных персональных данных работника должен:

а) проверить достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами;

б) сделать копии представленных документов;

в) подшить копии документов в личное дело работника;

г) внести соответствующие изменения в кадровые документы;

д) при необходимости подготовить и подписать соответствующие документы, в которых отразить соответствующие изменения.

3.6 Все документы личного дела подшиваются в папку. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника.

3.7. Все документы, поступающие в личное дело, подшиваются и располагаются в хронологическом порядке.

3.8. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

3.9. Информация, содержащая персональные данные работника, вносится в унифицированную форму Т-2 «Личная карточка работника».

3.10. При поступлении в учреждение субъект, законный представитель субъекта, заполняет согласие на обработку персональных данных, согласие на фото-, видеосъемку и размещение фото-, видеоматериалов на сайте учреждения.

4. Обработка и передача персональных данных.

4.1. Общие требования при обработке персональных данных субъекта и гарантии их защиты определены статьей 86 ТК РФ.

4.2. Обработка персональных данных субъекта осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и профессиональном росте, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности личного имущества.

4.3. Персональные данные субъекта могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством информационной системы).

4.4. В целях обработки персональных данных работодатель обязан получить согласие работника на обработку его персональных данных в письменном виде. Форма согласия на обработку персональных данных работника представлена в приложении № 2.

4.5. При передаче персональных данных субъекта учреждение должно соблюдать следующие требования:

- а) не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в других случаях, установленных законодательством РФ;
- б) не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;
- в) предупредить работников, осуществляющих сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных 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 субъекта, обязаны соблюдать конфиденциальность;
- г) разрешать доступ к персональным данным только тем работникам, которые имеют право осуществлять сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных, при этом данные работники должны иметь право получать только те персональные данные субъекта, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- д) не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения субъектом трудовой функции;
- е) передавать персональные данные субъекта представителям работников в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5. Хранение и защита персональных данных.

5.1. Все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению информации, содержащей персональные данные, должны выполняться только теми работниками, которые осуществляют данную работу в соответствии со своими обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

5.2. Ответственность за организацию обработки персональных данных возлагается на должностное лицо, назначаемое приказом директора учреждения.

5.3. Допуск к персональным данным субъекта разрешен должностным лицам, которым персональные данные необходимы для выполнения конкретных трудовых функций. Список лиц, имеющих право доступа к персональным данным субъектов, утверждается директором.

5.4. Право доступа к персональным данным субъекта имеют:

- а) директор;
- б) заместители директора; социально-психологическая служба школы; классные руководители;
- в) специалист по кадрам;
- г) главный бухгалтер и бухгалтер – при подготовке документов, необходимых для выполнения конкретных функций;
- д) секретарь;
- е) специалист по охране труда
- ж) прочие работники учреждения, которым в силу выполнения своих трудовых обязанностей, необходим доступ к персональным данным.

5.5. Работники учреждения, осуществляющие сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных, обязаны ознакомиться с настоящим Положением и подписать обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных.

5.6. Персональные данные по письменному запросу могут представляться в органы государственной власти: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы безопасности, суды, МЧС, федеральную миграционную службу, органы статистики, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, муниципальные органы власти и т.д.

5.7. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных субъекта, по телефону, электронной почте, на электронных и бумажных носителях без письменного согласия субъекта запрещается, кроме предоставления информации в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.8. Ответы на письменные запросы других организации и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о субъекте.

5.9. Хранение персональных данных субъекта осуществляется на электронных носителях и в бумажном варианте.

5.10. Доступ к персональным данным на электронных носителях защищен паролями.

5.11. Документы, содержащие персональные данные, должны храниться в

помещениях лиц, ответственных за ведение и хранение таких документов.

5.12. Входные двери помещений, в которых хранятся персональные данные субъектов, оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие помещений в нерабочее время, и оснащаются охранно-пожарной сигнализацией.

5.13. Документы, содержащие персональные данные, подлежащие передаче для хранения в архив, формируются в дела постоянного и временного хранения.

6. Уничтожение персональных данных.

6.1. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством РФ.

6.2. Персональные данные субъекта подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении таких целей.

6.3. В случае отзыва субъекта (законного представителя) согласия на обработку своих персональных данных.

7. Права субъекта по обеспечению защиты своих персональных данных.

7.1. Субъект имеет право на:

- а) полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- б) свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные субъекта, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- в) определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- г) требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства РФ;
- д) требование об извещении учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- е) обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия учреждения при обработке и защите его персональных данных.

8. Обязанности и ответственность учреждения за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение, передачу и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.