

Муниципальное бюджетное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение
«Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 3»
(МБВ(С)ОУ «ВСОШ № 3»)

426039, г. Ижевск, ул. Воткинское шоссе, д.106, тел. 44-44-57, факс 40-81-77
e-mail: school3.37@mail.ru,

Принято

Общее собрание работников
МБВ(С)ОУ «ВСОШ № 3»
Протокол № 01
«27» августа 2021г.

Утверждено

Директор МБВ(С)ОУ «ВСОШ № 3»
И.А. Дебедева
Приказ № 70/01-ОД
«27» августа 2021г.



Положение

**Об обработке и защите персональных данных работников
Муниципального бюджетного вечернего (сменного) общеобразовательного
учреждения «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №3»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Муниципального бюджетного вечернего (сменного) общеобразовательного учреждения «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №3» (далее – Учреждение).

Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Работодателем.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников Учреждения от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", другие действующие нормативные правовые акты Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором школы и вводятся приказом. Все работники должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональными данными является любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных - определенному или определяемому физическому лицу.

2.2. Персональными данными, разрешенными субъектом персональных данных для распространения, являются персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.3. Категории и перечень обрабатываемых персональных данных, цели обработки:

-фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, адрес и другие паспортные данные, фотография;

-ИНН, СНИЛС, номер телефона, адрес электронной почты;

-профессия, сведения об образовании, владении иностранными языками, местах работы, в том числе о предыдущих;

- данные воинского учета;
 - сведения о семейном положении и членах семьи, о месте их работы или учебы;
 - доходы, данные банковских счетов и карт;
 - сведения о состоянии здоровья, связанные с возможностью выполнения трудовой функции;
 - иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника.
- 2.4. Работодатель создает и/или хранит следующие документы, содержащие персональные данные:
- трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
 - анкеты, тесты и другие результаты испытаний при приеме на работу;
 - копии документов об образовании, о наличии специальных знаний, квалификации и ее повышении, а также материалы аттестации работников;
 - копии документов воинского учета;
 - личные карточки работников ([Т-2](#)), личные дела, трудовые книжки или сведения о трудовой деятельности ([СТД-Р](#));
 - приказы по кадрам;
 - отчетные материалы по оценке качества и эффективности работника, служебные и докладные записки, касающиеся работника;
 - медицинские заключения о состоянии здоровья;
 - документы со сведениями о заработной плате, банковских счетах и банковских картах;
 - материалы внутренних расследований (акты, докладные, протоколы и др.);
 - экземпляры отчетов для государственных органов;
 - иные документы, предусмотренные законодательством.

2.5. Цели обработки персональных данных работника - соблюдение требований законодательства РФ и предоставление сведений:

- кредитным организациям - для открытия счета, оформления банковской карты, перечисления заработной платы и других выплат;
- страховым организациям - для заключения договора добровольного страхования работника;
- организациям, которые проводят обучение, в том числе по охране труда, - для прохождения обучения;
- работникам Учреждения и третьим лицам - для выполнения работником трудовой функции.

2.6. Сведения, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, и документы, их содержащие, являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении срока хранения, если иное не определено законом.

3. Обязанности Работодателя

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

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

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.1.3. 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.

3.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.6. 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.

3.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с локальными актами Работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

4. Обязанности работника

Работник обязан:

4.1. Передавать Работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных.

5. Права работника

Работник имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме Работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.4. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.5. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.6. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.8. Требовать прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения. Требование оформляется в письменном виде. Оно должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес)

работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

6. Способы и сроки обработки и хранения персональных данных

6.1. Обработка персональных данных - любое действие, совершаемое с персональными данными использованием средств автоматизации или без них, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

6.2. Сбор и дальнейшая обработка персональных данных работника возможны только с его письменного согласия. 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.

6.3. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным.

6.4. Персональные данные работников можно обрабатывать на бумажных носителях и в электронном виде. При обработке персональных данных Работодатель обязан соблюдать принципы, ограничения и требования, установленные законодательством РФ.

6.5.. Документы, в том числе в электронной форме, содержащие персональные данные, хранятся в течение срока, установленного законодательством РФ, а если он не установлен - срока, определенного приказом директора школы. После истечения срока хранения документы подлежат уничтожению.

6.6. Документы на бумажных носителях хранятся в запирающихся на замок шкафах. Доступ к документам в электронном виде возможен только по уникальному логину и паролю.

7. Передача персональных данных

7.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

- 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 случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- 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 конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- 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;

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

- 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 функций.

8. Доступ к персональным данным работника

8.1. Внутренний доступ.

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- заместители Работодателя;
- секретарь;
- работники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

8.2. Внешний доступ.

Работодатель вправе осуществлять передачу персональных данных работника третьим лицам, в том числе в коммерческих целях, только с его предварительного письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Перед передачей персональных данных Работодатель должен предупредить третье лицо о том, что они могут быть использованы только в тех целях, для которых были сообщены. При этом у третьего лица необходимо получить подтверждение того, что такое требование будет им соблюдено.

Не требуется согласие работника на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
- в Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации в объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;
- в налоговые органы;
- в военные комиссариаты;
- по запросу профессиональных союзов в целях контроля за соблюдением трудового законодательства Работодателем;
- по мотивированному запросу органов прокуратуры;
- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности;
- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;
- по запросу суда;
- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;
- в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей;
- в кредитную организацию, обслуживающую платежные карты работников.

8.3. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

9. Защита персональных данных работников

9.1. Приказом директора школы назначается лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных (далее - ответственное лицо). Иные работники, по согласованию с ответственным лицом, получают доступ к персональным данным работников в пределах, необходимых для выполнения своих трудовых обязанностей.

9.2. Ответственное лицо:

- контролирует соблюдение мер по защите персональных данных;
- определяет работников, имеющих право доступа к персональным данным, и оформляет с ними письменное обязательство о неразглашении персональных данных;
- принимает необходимые меры по хранению, обновлению и изменению персональных данных;

-принимает необходимые меры по уничтожению либо обезличиванию персональных данных работников после достижения целей обработки или в случае неактуальности, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

9.3. Лица, получившие доступ к персональным данным работников, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на передачу персональных данных работников в порядке, установленном законодательством РФ.

9.4. Все лица, получающие доступ к персональным данным, подписывают обязательство о неразглашении персональных данных.

9.5. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Работодателя и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках.

9.6. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.7. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.8. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

9.9. Работодатель обеспечивает взаимодействие с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы Российской Федерации, включая информирование о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных.

10. Уничтожение документов, содержащих персональные данные работников

10.1. Ответственное лицо ежегодно не позднее 31 января составляет опись документов, подлежащих уничтожению. Уничтожает документы комиссия, созданная приказом директора школы. Об уничтожении документов комиссия составляет акт.

10.2. Бумажные документы уничтожают в шредере или сжигаются. Электронные документы удаляют с информационных носителей.

11. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника

11.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников Учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность.

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

12.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1. настоящего Положения.

12.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.