УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБОУ СОШ № 4

от 30 декабря 2023 № 567

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о защите персональных данных работников  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 4**

**имени Героя Советского Союза Жукова Георгия Константиновича  
муниципального образования Тимашевский район**

?

1. Общие положения
   1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников (далее - Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 4 имени Героя Советского Союза Жукова Георгия Константиновича муниципального образования Тимашевский район (далее - МБОУ СОШ № 4, школа) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-Фз «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ № 4.
   2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных; обеспечение защиты прав и свобод работников школы при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников школы, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3 .Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1. Настоящее Положение вступает в силу с 1 января 2021 г. и действует бессрочно, до замены его новым Положением.
2. Все изменения в Положение вносятся приказом по школе.
3. Все работники МБОУ СОШ № 4 должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.
4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии МБОУ СОШ № 4, если иное не определено законом.
5. Основные понятия и состав персональных данных работников
   1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия (Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»: глава 1, ст. 3):

**персональные данные работника -** любая информация, относящаяся 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;

**обработка персональных данных -** сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников школы;

**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;

**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 информационно­телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

**использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом школы 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;

**блокирование персональных данных -** временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

**уничтожение персональных данных -** действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

**обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

**общедоступные персональные данные -** персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

**информация -** сведения (сообщения, данные) независимо от формы их

представления (Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ст. 2);

**документированная информация -** зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

* 1. В состав персональных данных работников входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.
  2. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых j отношений работника при его приеме, переводе и увольнении.
     1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МБОУ СОШ № 4, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам, или же работник, пишет заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

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

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно правовому регулированию в сфере внутренних дел;

свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника) (В законодательно определенных случаях может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов).

* + 1. При оформлении работника делопроизводителем заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», а так же личная карточка в системе «Сетевой город. Образование», 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.

* + 1. В МБОУ СОШ № 4 создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:
       1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; 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; справочноинформационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых администрации школы, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).
       2. Документация по организации работы (положения, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом школы.

1. Сбор, обработка и защита персональных данных
   1. Порядок получения персональных данных.
      1. Все персональные данные работника школы 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. Должностное лицо работодателя должно 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 (ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 3).
      2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной 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 (ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 4). Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

персональные данные являются общедоступными;

персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом (ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 5).

* + 1. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.
    2. Письменное согласие работника (Согласие на обработку персональных данных - Приложение 1) на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

фамилия, имя, отчество;

прежние фамилия, имя, отчество, год и причина изменения (в случае изменения);

дата рождения;

место рождения;

гражданство;

образование (когда и какие образовательные организации закончил(а), номера документов об образовании, специальность (направление подготовки, квалификация);

ученая степень, ученое звание (дата присвоения, номера дипломов, аттестатов);

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, военную службу и работу по совместительству);

пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

участие в выборных органах, общественных организациях;

отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

государственные и ведомственные награды (когда и кем награжден(а)); семейное положение;

состав семьи (степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер, детей), наличии детей и иждивенцев, а также мужа (жены), в том числе бывших);

документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;

документы о состоянии здоровья детей и других родственником (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);

документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);

сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;

документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета "Уведомление о регистрации в системе

индивидуального (персонифицированного) учета”;

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

адреса регистрации и фактического проживания;

контактные данные физического лица (адрес электронной почты, номера телефонов; ! i

сведения о наличии (отсутствии) судимости; =

адрес электронной почты;

результаты медицинского обследования профпригодности к осуществлению трудовых обязанностей;

фотографии на бумажном и электронном носителе.

иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсаций.

порядок его отзыва (Приложение №2).

Согласие работника не требуется в следующих случаях:

обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного Федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

* 1. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.
     1. Работник школы предоставляет делопроизводителю достоверные сведения о себе. Делопроизводитель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.
     2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор МБОУ СОШ № 4 (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:
        1. Обработка персональных данных 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 (ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 1).
        2. При определении объема и содержания, обрабатываемых

I ; ! t

персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 2).

* + - 1. 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 (ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 6).
      2. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом (ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 7).
      3. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами школы, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области (ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 8).
      4. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен (ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 9).

1. Передача и хранение персональных данных
   1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования (ТК РФ, гл. 14, ст. 88):
      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 случаях, установленных федеральным законом.

5 ; : 1 1

* + 1. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.
    2. Предупредить лиц, получивших 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, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.
    3. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах школы в соответствии с настоящим Положением.
    4. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.
    5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за

исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции. i

* + 1. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

1. Хранение и использование персональных данных работников (ТКРФ, гл. 14, ст. 87):
   1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся у делопроизводителя.
      1. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.
      2. Персональные данные работника могут быть получены не от работника, а от третьей стороны, Использование персональных данных, полученных таким способом, возможно только с его письменного согласия.
      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;

установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

1. Доступ к персональным данным работников
   1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

директор Школы;

делопроизводитель;

заведующий хозяйством (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);

заместители директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе;

преподаватель-организатор ОБЖ (сведения о воинском учете);

председатель профсоюзного комитета школы (сведения о членах профсоюза).

* 1. Работник имеет право:
     1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.
     2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющих необходимыми для Работодателя персональных данных.
     3. Получать от Работодателя:

сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

* + 1. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
    2. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.
  1. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с разрешения директора школы.
  2. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

1. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных
   1. Работники Школы, 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.
   2. Директор школы за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.