

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 5 ИМЕНИ С.П. КОРОЛЁВА
Г. ВОЛЖСКОГО ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»
(МОУ СШ №5 ИМЕНИ С.П. КОРОЛЁВА)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ СШ № 5
имени С.П. Королёва


Е.Д. Илларионова

« 29 » 04 20 26 г.

Приложение № 1

к приказу № 103/2

от « 29 » июня 20 26 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об обработке и защите персональных данных работников
МОУ СШ № 5 ИМЕНИ С.П. КОРОЛЁВА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 5 имени С.П. Королёва г. Волжского Волгоградской области» (далее - Работодатель). Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Работодателем.

1.2. Положение устанавливает порядок сбора, обработки, хранения, передачи и защиты персональных данных работников.

1.3. Оператором персональных данных является МОУ СШ № 5 имени С.П. Королёва (ИНН 3435145014, ОГРН 1233400004562), расположенное по адресу: 404101, Волгоградская область, г. Волжский, ул. С.Р. Медведева, д. 79.

1.4. Настоящее Положение обязательно для ознакомления всеми работниками Учреждения под роспись, а также подлежит размещению на официальном сайте Школы для обеспечения неограниченного доступа.

1.5. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников МОУ СШ № 5 имени С.П. Королёва от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные работников являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.6. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», другие действующие нормативные правовые акты Российской Федерации.

1.7. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором МОУ СШ № 5 имени С.П. Королёва и вводятся в действие приказом. Все работники при приеме на работу должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

1.8. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции РФ, Трудового кодекса РФ и иных федеральных законов и 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.

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 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.3. Состав персональных данных работника:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, повышении квалификации;
- место жительства;
- семейное положение, наличие детей, состав семьи, родственные связи;
- факты биографии и предыдущая трудовая деятельность (в том числе место работы, судимость, служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной

намерении осуществлять их обработку.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

3.2.1. Обработка персональных данных, разрешенных для распространения, из числа специальных категорий персональных данных, указанных в ч. 1 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, допускается, если соблюдаются запреты и условия, предусмотренные ст. 10.1 указанного Закона.

3.3. 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 РФ или иными федеральными законами.

3.4. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия. Исключение составляют случаи, прямо предусмотренные законодательством РФ, в которых согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных не требуется.

3.5. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным (ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ). Письменное согласие работника на их обработку должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в п. п. 1-9 ч. 4 ст. 9 названного Закона.

3.5.1. Если предоставление персональных данных и (или) получение работодателем согласия на их обработку являются обязательными, он должен разъяснить работнику юридические последствия отказа их предоставить и (или) дать согласие на обработку.

3.6. Письменное согласие работника на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, оформляется отдельно от других согласий на обработку его персональных данных. Согласие оформляется в соответствии с требованиями к его содержанию, утвержденным Приказом Роскомнадзора от 24.02.2021 № 18.

3.6.1. Письменное согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, работник предоставляет работодателю лично либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью с использованием информационной системы Роскомнадзора.

3.6.2. Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней с момента получения указанного согласия опубликовать информацию об условиях обработки, о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных для распространения.

3.7. Работник представляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Отдел кадров проверяет достоверность сведений. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

3.8. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать, в частности, следующие общие требования:

3.8.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.8.2. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.8.3. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Работодатель обязан взаимодействовать с госсистемой обнаружения, предупреждения и ликвидации

последствий компьютерных атак на информационные ресурсы РФ, в частности сообщать о компьютерных инцидентах, из-за которых произошла неправомерная передача (предоставление, распространение, доступ) персональных данных.

3.8.4. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.8.5. Заключаемый с работником договор не может содержать положения, которые ограничивают его права и свободы, устанавливают случаи обработки персональных данных несовершеннолетних (если иное не предусмотрено законодательством РФ), а также допускают в качестве условия заключения договора бездействие работника.

3.9. Работники обязаны:

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

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

4. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

4.1.1. 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 случаях, установленных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. 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 подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное правило не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах МОУ СШ № 5 имени С.П. Королёва в соответствии с настоящим Положением, с которым работники должны быть ознакомлены под подпись.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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

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

4.2. Установленные работником запреты на передачу (кроме предоставления доступа), а также на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) персональных данных, разрешенных для распространения, не действуют в случаях обработки персональных данных в государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством РФ.

4.3. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

4.4. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.5. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, предусмотренных ч. 4 ст. 18 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ) 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;
- перечень персональных данных;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ права субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных.

5. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор МОУ СШ № 5 имени С.П. Королёва;
- заместитель директора МОУ СШ № 5 имени С.П. Королёва;
- работники отдела кадров;
- работники бухгалтерии;
- секретарь учебной части (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

5.2. Работник, в частности, имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.2.2. Требовать от работодателя исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. 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.

5.2.3. Получать от работодателя сведения о наименовании и месте нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона.

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

5.2.5. Получать информацию о способах исполнения работодателем обязанностей, предусмотренных ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

5.2.6. 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.

5.2.7. 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.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. Родственники и члены семей.

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

6. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

6.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками отдела кадров, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

6.2. 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.

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

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

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

6.6. 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.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

7.2. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

8. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Основаниями для уничтожения персональных данных работников являются: достижение целей обработки или утрата необходимости в их достижении; отзыв работником согласия на обработку персональных данных (если иное не предусмотрено законом);

истечение установленного срока хранения документов, содержащих персональные данные;

выявление неправомерной обработки персональных данных;

требование работника или уполномоченного органа о прекращении обработки.

8.2. Уничтожение персональных данных осуществляется комиссией, назначенной приказом директора МОУ СШ № 5 имени С.П. Королёва.

8.3. Уничтожение персональных данных на бумажных носителях производится способом, исключающим возможность их восстановления (например, механическое уничтожение, измельчение с помощью shreddera, сжигание).

8.4. Уничтожение персональных данных в информационных системах производится путем необратимого удаления информации с использованием сертифицированных программных или аппаратных средств, либо путем физического уничтожения самого машинного носителя (жесткого диска, флеш-накопителя).

8.5. Факт уничтожения персональных данных обязательно оформляется Актом об уничтожении персональных данных.

8.5.1. Акт об уничтожении персональных данных должен содержать следующую информацию:

наименование и адрес Учреждения как оператора;

фамилии, имена, отчества субъектов, чьи данные уничтожены;

перечень уничтоженных категорий персональных данных;

перечень уничтоженных материальных носителей (для бумажных документов) или наименование информационной системы (для электронных данных);

способ уничтожения;

причина уничтожения;

дата уничтожения;

фамилии, имена, отчества и подписи членов комиссии, осуществивших уничтожение.

8.6. В случае уничтожения данных из информационной системы, помимо Акта, требуется сформировать выгрузку из журнала регистрации событий этой системы.

8.7. Составленные Акты об уничтожении и выгрузки из журналов регистрации событий подлежат хранению в течение 3 лет с момента уничтожения персональных данных.