СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
_____ Г.С.Рыбальченко

Курбатова
Елена
Александровна

Подписано цифровой подписью: Курбатова Елена Александровна
DN: c=RU, st=Кемеровская область, title=Директор, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА № 20", 1.2.643.100.3=120B3036383435343234383930, 1.2.643.3.131.1.1=120C3432323030313133383837, email=otd_it@cbkoin.ru, givenName=Елена Александровна, sn=Курбатова, cn=Курбатова Елена Александровна
Дата: 2023.01.19 13:21:10 +07'00'

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Специальная школа № 20» и лиц, заключивших с муниципальным казенным общеобразовательным учреждением «Специальная школа № 20» гражданско-правовые договоры

г. Новокузнецк, 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Специальная школа № 20» (далее - «Положение») устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения персональных данных и документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Специальная школа № 20», а также лиц, заключивших с муниципальным казенным общеобразовательным учреждением «Специальная школа № 20» (далее - «Учреждение») гражданско-правовые договоры.

1.2. Цель настоящего Положения — обеспечение соблюдения нормативных правовых актов, в том числе Конституции РФ, ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», содействие работниками в трудоустройстве, обеспечение личной безопасности работников, защита персональных данных граждан то несанкционированного доступа и разглашения, контроль количества и качества выполняемой работы, обеспечение соблюдения требований охраны труда и сохранности имущества.

1.3. Обработка персональных данных организована Учреждением на принципах:

- законности целей и способов обработки персональных данных, добросовестности и справедливости в деятельности Учреждения;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- обработки только персональных данных, которые отвечают целям их обработки;
- соответствия содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;
- недопустимости объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, не совместимых между собой;
- обеспечения точности персональных данных, их достаточности, а в необходимых случаях и актуальности по отношению к целям обработки персональных данных. Учреждение принимает необходимые меры либо обеспечивает их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;
- хранения персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных.

1.4. Целями обработки персональных данных являются:

- обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;
- организация и ведение кадрового делопроизводства, содействие работникам в трудоустройстве и обучении, пользовании льготами;
- заключение, исполнение, изменение и прекращение гражданско-правовых договоров;
- исполнение требований налогового законодательства по вопросам исчисления и уплаты налога на доходы физических лиц;
- исчисление и уплата страховых взносов;
- исполнение требований законодательства об исполнительном производстве по вопросам исполнения требований исполнительных документов;
- заполнение первичной статистической документации в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- начисление и выплата заработной платы;
- организация охраны труда, в том числе проведения медицинских осмотров;
- иные цели, указанные в Согласии на обработку персональных данных.

1.5. Способы обработки персональных данных:

- с использованием средств автоматизации;

- без использования средств автоматизации;
- смешанным способом.

1.6. Все вопросы, связанные с обработкой и защитой персональных данных, не урегулированные настоящим Положением, разрешается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

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. Обработкой персональных данных являются действия или операции с персональными данными, в том числе сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, уничтожение персональных данных.

2.3. Распространением персональных данных являются действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц или на ознакомление с персональными данными неограниченному кругу лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным иным способом.

2.4. Использованием персональных данных являются действия с персональными данными, совершаемые работодателем в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

2.5. Блокированием персональных данных является временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использование, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

2.6. Уничтожением персональных данных являются действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.7. Обезличиваем персональных данных являются действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2.8. Под информационной системой персональных данных понимается информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

2.9. Конфиденциальностью персональных данных является обязательное соблюдение работодателем или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

2.10. Общедоступными персональными данными являются персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым представлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.11. Состав персональных данных работника:
- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- гражданство;

- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес постоянной регистрации, адрес временной регистрации, адрес фактического места жительства;
- сведения о семейном положении (состояние в браке, сведения о ближайших родственниках и иждивенцах (фамилии, имена, отчества, даты рождения и другие сведения); данные свидетельства о заключении брака; фамилия, имя, отчество и паспортные данные супруга(и); данные справки по форме 2-НДФЛ супруга(и); данные документов по долговым обязательствам;
- сведения о месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- номера мобильных телефонов субъекта персональных данных;
- персональный адрес электронной почты;
- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и месторасположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, специализация, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками и другие сведения);
- сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или переподготовке, наименование и месторасположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения и другие сведения);
- сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой деятельности на текущее время с полным указанием должности, подразделения, наименования, адреса и телефона Учреждения, а также реквизитов других организаций и учреждений с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях или учреждениях, а также другие сведения);
- сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет либо удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о постановке / снятии на / с учета и другие сведения);
- сведения о специальном учете (состоит или нет);
- характеристики, идентифицирующие физиологические особенности человека и на основе которых можно установить его личность;
- сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в не), записях в ней;
- содержание и реквизиты трудового договора с работником Учреждения, гражданско-правового договора с гражданином;
- сведения о заработной плате работника, о размере вознаграждения гражданина по гражданско-правовому договору; номера счетов для расчета с работниками и гражданами, заключившие гражданско-правовые договора;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- сведения, содержащиеся в страховых полисах обязательного и добровольного медицинского страхования;
- сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу Учреждения и материалах к ним;
- сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания и поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или поощрения) работника Учреждения;
- материалы об аттестации и оценке работы работников Учреждения;

- сведения, содержащиеся в материалах внутренних служебных расследований в отношении работников Учреждения;
- сведения о временной нетрудоспособности работников Учреждения;
- сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения);
- сведения о наличии или отсутствии судимости;
- рекомендации, характеристики;
- привычки и увлечения, в том числе вредные (алкоголь, наркотики и др.);
- принадлежность к конкретной нации, этнической группе, расе;
- религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях и др.);
- деловые и иные личностные качество, которые носят оценочный характер;
- фотоизображения на бумажных носителях и в формате электронных файлов, видеоизображения работников;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, личные карточки работников формы №Т2, утвержденной постановлением Госкомстата от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и трудовые книжки;
- основания к приказам по личному составу;
- копии отчетов, отправляемых в органы статистики;
- иные сведения, прямо или косвенно относящихся к субъекту персональных данных – определенному или определяемому физическому лицу.

3. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан 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.

3.2. Лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие сведения о себе:
- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата рождения;
- семейное положение;
- отношение к воинской обязанности;
- место жительства и контактный телефон;
- образование, специальность;
- материалы об аттестации и повышении квалификации;
- сведения о трудовой деятельности;
- иные сведения, с которыми лицо, поступающее на работу, считает нужным ознакомить работодателя.

Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет специалисту по кадрам следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой, повреждением или по другим причинам;
- уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- свидетельство об идентификационном номере налогоплательщика;
- документы воинского учета;
- документы об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- документы о повышении квалификации и переподготовке (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факту уголовного расследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- документы о наличии иждивенцев (свидетельство рождении или паспорт иждивенцев);
- документ, подтверждающий место учебы иждивенцев;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- документ(ы), подтверждающий(е) социальные льготы и (или) социальный статус работника;
- дополнительные документы – в отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

3.3. Работодатель не вправе требовать от работника предоставления информации о политических и религиозных убеждениях, о его частной жизни, членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.4. Обработка персональных данных работников возможна только с их согласия. Исключения составляют случаи, предусмотренные законодательством РФ.

3.5. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.6. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий 14 рабочих дней.

3.7. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник предоставляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

3.8. Личные карточки работников хранятся в бумажном виде в папках, скрепленные и пронумерованные по страницам. Личные карточки находятся в кабинете специалиста по кадрам в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

3.9. Специалистом по кадрам создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках, в единичном или сводном виде:

3.9.1. Документы, содержащие персональные данные работников:
- комплекс документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, увольнении, переводе;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по личному составу, кадрам;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- дела, содержащие материалы аттестации, повышения квалификации работников;
- справочно-информационный банк данных по персоналу;
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству учреждения;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований.

3.9.2. Документация по организации работы структурных подразделений:
- копии должностных инструкций работников;

- приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения;
- документы анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

3.10. Физическое лицо (в том числе индивидуальный предприниматель), являющееся стороной заключаемого Учреждением гражданско-правового договора, представляет свои документы, подтверждающие его статус как стороны договора, в объеме, необходимом для идентификации указанного лица и заключения, исполнения, изменения, прекращения гражданско-правового договора.

3.11. Условия обработки персональных данных работодателем:
- обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российский Федерации или законом для осуществления и выполнения возложенных на Учреждение функций, полномочий и обязанностей;
- обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, в том числе в случае реализации Учреждением своего права на уступку прав (требований) по такому договору, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов Учреждения или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;
- обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, за исключением целей, указанных в статье 15 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым представлен субъектом персональных данных либо по его просьбе;
- осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

3.12. Работодатель на основании договора может поручить обработку персональных данных третьему лицу. Существенным условием такого договора является обязанность обеспечения указанным лицом конфиденциальности персональных данных и безопасности при обработке персональных данных.

3.13. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.14. Взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти по вопросам обработки и защиты персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются Учреждением, осуществляется в рамках законодательства Российской Федерации.

3.15. Работники должны быть ознакомлены под роспись с локальными актами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных донных, в том числе с настоящим Положением, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ

4.1. Персональные данные работников также хранятся в электронном виде на рабочем столе специалиста по кадрам и в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается системой паролей. Пароль устанавливает инженер Учреждения и сообщается индивидуально работникам, имеющих доступ к персональным данным работников.

4.2. Изменение паролей происходит не реже одного раза в месяц.

4.3. Доступ к персональным данным работника имеют: административно-управленческий персонал, специалист по кадрам, секретарь-машинистка, медицинская сестра, руководители методических объединений. Специалисты бухгалтерии имеют доступ к тем персональным данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций. Доступ других специалистов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения директора Учреждения.

4.4. Копировать и делать выписки из документов, содержащих персональные данные работника, разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора Учреждения.

5. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

5.1. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.

5.2. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов перемещения персонала, очередности предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска, начисления и выплаты заработной платы, отражения данных в автоматизированной информационной системе «Образование Кемеровской области» и информационной системе «Электронная школа 2.0», ведения воинского учета.

5.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональные данные работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае, если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику предоставить письменное разъяснение.

6. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

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 случаях, установленных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

6.1.3. 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.

6.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением, с которым работники должны быть ознакомлены 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, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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

6.1.7. 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 функции.

7. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКА

7.1. Работник обязан:

7.1.1. Передавать работодателю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.

7.1.2. Своевременно (в срок, не позднее 5 рабочих дней) сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

7.2. Работник Учреждения, в частности, имеет право:

7.2.1. 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.

7.2.2. 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.

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

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

7.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя его должностных лиц при обработке и защите его персональных данных.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. 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.

8.2. 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.