

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №100»  
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА ГОРОДА САРАТОВА

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
профкома  
МОУ «СОШ №100»



СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
управляющего совета  
МОУ «СОШ №100»

Г.Н. Коростелёва  
(Ф.И.О.)  
Подпись

Протокол №5  
от 06.08.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Педагогическим  
советом  
МОУ «СОШ №100»

Протокол №24  
от 03.08.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МОУ «СОШ №100»



Приказ №160-О  
от 06.08.2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об обработке персональных данных работников**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных работников МОУ «СОШ №100» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства от 10.07.2013 №582, иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных МОУ «СОШ №100».

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в «МОУ «СОШ №100» (далее – Школа) соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники предоставляют администрации Школы.

1.3. Целью Положения является защита персональных данных соискателей, работников и их родственников от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

## **II. Перечень обрабатываемых персональных данных**

2.1. Школа обрабатывает следующие персональные данные соискателей:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата и место рождения;
- информация об образовании, квалификации, наличии специальных знаний, специальной подготовки;
- результаты тестирования, собеседования.

2.2. Персональные данные соискателей содержатся в документах, которые представляют соискатели.

2.3. Школа обрабатывает следующие персональные данные работников:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) сведения, которые содержат документы:
  - удостоверяющие личность работника;
  - об образовании и (или) квалификации;
  - воинского учета;
  - об обязательном пенсионном страховании;
  - о присвоении ИНН;
  - о заключении брака, рождении детей, смерти;
  - о состоянии здоровья;
  - об отсутствии судимости;
- в) сведения из анкеты, автобиографии, личного листка по учету кадров, иных документов, которые работник заполняет при приеме на работу;

г) информация о наличии специальных знаний, специальной подготовки.

2.4. Персональные данные работников содержатся в их личных делах, картотеках и базах данных информационных систем.

2.5. В состав документов, содержащих персональные данные работников Школы, входят:

- штатное расписание;
- трудовая книжка работника;
- трудовой договор с работником и дополнительные соглашения к нему;
- медицинская книжка;
- личная карточка работника (форма № Т-2);
- приказы по личному составу;
- документы по оплате труда;
- документы об аттестации работников;
- классные журналы, журналы обучения на дому;
- табели учета рабочего времени.

2.6. Школа обрабатывает следующие персональные данные родственников работников: сведения, предоставленные работником в объеме карты Т-2.

2.7. Персональные данные родственников работников содержатся в личных делах работников и базах данных кадровых информационных систем.

### **III. Сбор, обработка и хранение персональных данных**

3.1. Сбор персональных данных соискателей осуществляет должностное лицо Школы, которому поручен подбор кадров, в том числе из общедоступной информации о соискателях в интернете.

3.2. Сбор персональных данных работников осуществляет специалист по кадрам у самого работника. Если персональные данные работника можно получить только у третьих лиц, специалист уведомляет об этом работника и берет у него письменное согласие на получение данных.

3.3. Сбор персональных данных родственников работника осуществляет специалист по кадрам из документов личного дела, которые представил работник.

3.4. Обработка персональных данных соискателей ведется исключительно в целях определения возможности их трудоустройства.

3.5. Обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой ими работы.

3.6. Обработка персональных данных родственников работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.7. Сбор и обработка персональных данных, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности,

политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни) возможны только с согласия субъекта персональных данных либо в следующих случаях:

- персональные данные общедоступны;
- обработка персональных данных ведется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством РФ;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, а получить согласие у субъекта персональных данных невозможно;
- обработка персональных данных ведется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработку персональных данных осуществляет лицо, профессионально занимающееся медицинской деятельностью и обязанное в соответствии с законодательством РФ сохранять врачебную тайну;
- обработку персональных данных регламентирует законодательство РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-разыскной деятельности, об исполнительном производстве либо уголовно-исполнительное законодательство РФ.

3.8. Сбор и обработка персональных данных родственников работников, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни), не допускаются.

3.9. Сбор и обработка персональных данных соискателей, работников и их родственников о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.10. Личные дела, трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в папках в кабинете директора в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

3.11. Документы, содержащие личную информацию о работнике, кроме указанных в пункте 3.10 Положения, хранятся в бумажном виде в канцелярии Школы, архиве Школы и в электронном виде в информационной системе «1С: Зарплата и кадры», «Электронный дневник», «Школьная карта».

3.12. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение трех дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.

3.13. Документы, содержащие персональные данные работников и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

3.14. Работники вправе требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса или иного федерального закона.

Персональные данные оценочного характера работник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

По требованию работника Школа обязана известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные этого работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

#### **IV. Доступ к персональным данным**

4.1. Доступ к персональным данным соискателя имеют:

- директор – в полном объеме;
- специалист по кадрам – в полном объеме;

4.2. Доступ к персональным данным работника имеют:

- директор – в полном объеме;
- специалист по кадрам – в полном объеме;
- бухгалтер – в объеме данных, которые необходимы для оплаты труда, уплаты налогов, взносов, предоставления статистической информации и выполнения иных обязательных для работодателя требований законодательства по бухгалтерскому, бюджетному и налоговому учету.

4.3. Доступ к персональным данным родственников работника имеют:

- директор – в полном объеме;
- специалист по кадрам – в полном объеме;
- бухгалтер – в объеме данных, которые необходимы для обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работника, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

4.4. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных соискателей и работников, утверждается приказом директора Школы.

#### **V. Передача персональных данных**

5.1. Работники Школы, имеющие доступ к персональным данным соискателей, работников и родственников работников, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не передавать и не распространять персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо:

- для предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, если получить такое согласие невозможно;
- для статистических или исследовательских целей (при обезличивании);
- в случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

5.1.2. Передавать без согласия субъекта персональных данных информацию в государственные и негосударственные функциональные

структуры, в том числе в налоговые инспекции, фонды медицинского и социального страхования, пенсионный фонд, правоохранительные органы, страховые агентства, военкоматы, медицинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии оснований, предусмотренных в федеральных законах, или запроса от данных структур со ссылкой на нормативное правовое основание для предоставления такой информации.

5.1.3. Размещать без согласия работников в целях обеспечения информационной открытости Школы на официальном сайте:

- 5.1.3.1. Информацию о директоре Школы, его заместителях, в том числе:
- фамилию, имя, отчество (при наличии);
  - должность;
  - контактные телефоны;
  - адрес электронной почты.

5.1.3.2. Информацию о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- занимаемую должность (должности);
- преподаваемые дисциплины;
- ученую степень (при наличии);
- ученое звание (при наличии);
- наименование направления подготовки и (или) специальности;
- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
- общий стаж работы;
- стаж работы по специальности.

5.1.4. Передавать персональные данные представителям работников и соискателей в порядке, установленном Трудовым кодексом, ограничивая эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения функций представителя, подтвержденных документально.

## **VI. Меры обеспечения безопасности персональных данных**

6.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в Школе относятся:

6.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных. В обязанности ответственного входит организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в Школе требований законодательства к защите персональных данных.

6.1.2. Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

6.1.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами Школы по вопросам обработки персональных данных.

6.1.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.

6.1.5. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, а также регистрация и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах, контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем.

6.1.6. Учет машинных носителей персональных данных.

6.1.7. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

6.1.8. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

6.1.9. Внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

6.1.10. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте Школы.

## **VII. Ответственность**

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, и их родственников, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством РФ, – к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Моральный вред, причиненный соискателям на вакантные должности, работникам, в том числе бывшим, и их родственникам вследствие нарушения их прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №100»  
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА ГОРОДА САРАТОВА**

---

**Кому  
Адрес проживания**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о получении персональных данных у третьих лиц\*

ДАТА

НОМЕР

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с Вашим заявлением об \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ и просьбой оказать содействие в \_\_\_\_\_  
МОУ «СОШ №100» запросит Ваши персональные данные – \_\_\_\_\_  
– у третьих лиц. Данные будут запрошены в письменной форме при помощи средств  
почтовой связи для \_\_\_\_\_. В соответствии со ст.65 и п.3  
ст.86 ТК просим Вас дать согласие на получение персональных данных у организаций по  
предоставленному Вами списку.

В случае отказа МОУ «СОШ №100» не сможет оказать содействие в решении  
Вашего вопроса.

Специалист по кадрам \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

С уведомлением ознакомлена:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\*Получение персональных данных у третьих лиц возможно только после получения  
согласия работника, которое пишется в простой письменной форме с указанием  
конкретных персональных данных.

Приложение №2  
к Положению об обработке персональных  
данных работников, утверждённого  
приказом №160-О от 06.08.2020 г.

Директору МОУ «СОШ №100»

от \_\_\_\_\_,

паспорт: \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу:

телефон: \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_, предоставляя МОУ «СОШ №100»,  
зарегистрированному по адресу: г.Саратов, ул.1-ый проезд Панфилова, д.3, ОГРН 1036405303725,  
ИНН 6453053650, мои персональные данные, своей волей и в своих интересах выражаю  
согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,  
изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение  
этих данных при обработке без использования и с использованием средств автоматизации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до дня отзыва в письменной  
форме.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение №3  
к Положению об обработке персональных  
данных работников, утверждённого  
приказом №160-О от 06.08.2020 г.

Директору МОУ «СОШ №100»

от \_\_\_\_\_,

паспорт: \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

**ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ**  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии с п.2 ст.9  
Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» отзываю свое  
согласие, ранее выданное МОУ «СОШ №100», на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение трех рабочих  
дней с момента поступления настоящего отзыва.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Директору МОУ «СОШ №100»

от \_\_\_\_\_,

паспорт: \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу:

телефон: \_\_\_\_\_

ЗАПРОС  
информации об обработке персональных данных

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» прошу предоставить информацию, касающуюся обработки моих персональных данных, в том числе указать:

- перечень обрабатываемых персональных данных, источник их получения и правовые основания обработки;
- сведения о лицах, которым персональные данные могут быть переданы;
- цели, способы, сроки обработки и сроки хранения персональных данных;
- локальный акт, который определяет мои права в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №100»  
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА ГОРОДА САРАТОВА**

410033, г. Саратов, ул. 1-ый проезд Панфилова, д. 3, тел\факс 63-31-98, e-mail: school100\_6d@mail.ru,  
сайт: www.school100.org.ru, ИНН/КПП 6453053650/645301001, ОГРН 1036405303725, ОКПО 43721460

№ \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (куда, Ф.И.О., должность)

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

Администрация МОУ "СОШ №100" в ответ на Ваш запрос сообщает, что \_\_\_\_\_

В соответствии с Положением о персональных данных работников МОУ «СОШ №100» информация, предоставленная в Ваше распоряжение, относится к персональным данным работника и поэтому является конфиденциальной.

Предупреждаем Вас, что данная информация может быть использована Вами исключительно в целях, для которых она была представлена.

В соответствии с действующим законодательством на Вас возлагается ответственность за возможное разглашение вышеупомянутой информации с даты ее предоставления в Ваше распоряжение.

В соответствии со статьей 88 ТК прошу в письменной форме предоставить подтверждение об использовании данной информации только в указанных целях.

Директор МОУ «СОШ №100» \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Директору МОУ «СОШ №100»

от \_\_\_\_\_,

паспорт: \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу:

телефон: \_\_\_\_\_

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
о неразглашении персональных данных

Я, \_\_\_\_\_, добровольно принимаю на себя  
обязательства:

– не разглашать и не передавать третьим лицам персональные данные работников, учащихся и их родителей (законных представителей), к которым я имею доступ в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией в связи с исполнением должностных обязанностей;

– не использовать конфиденциальные сведения о работниках, учащихся и их родителях (законных представителях) с целью получения выгоды. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения сообщить об этом директору МОУ «СОШ №100»;

– выполнять требования законодательства РФ и локальных актов МОУ «СОШ №100», регламентирующих обработку персональных данных.

Мне известно, что в случае нарушения данного обязательства я буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Пронумеровано,  
пронумеровано,  
скреплено печатью  
на \_\_\_\_\_ листах

