



1.4. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

## 2. Основные термины

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

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 Общества;

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 информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Общества 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;

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

### 3. Перечень обрабатываемых персональных данных

3.1. В целях исполнения обязанностей и реализации прав сторон трудового договора (работника и работодателя) в МАОУ СОШ № 104 обрабатываются персональные данные работников, предусмотренные формой Т-2 (Личная карточка работника), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

3.2. В состав персональных данных работников МАОУ СОШ № 104 входят:

- фамилия, имя, отчество;
- должность;
- год, месяц, дата рождения;
- место рождения;
- адрес регистрации и адрес проживания;
- серия и номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи и выдавший орган;
- ИНН;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения об образовании, ученая степень;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о наградах и званиях;
- сведения о воинской обязанности;
- адрес электронной почты;
- номер телефона.

3.3. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МАОУ СОШ № 104, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в лице директора МАОУ СОШ № 104 следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- 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;
- 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;

свидетельство о присвоении ИНН.

3.4. При оформлении работника в МАОУ СОШ № 104 специалистом отдела кадров заполняется форма Т-2 «Личная карточка работника», 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.

#### 4. Порядок получения персональных данных

4.1. Представителем директора МАОУ СОШ № 104 при получении персональных данных работников МАОУ СОШ № 104 является специалист отделов кадров. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ только специально уполномоченные сотрудники МАОУ СОШ № 104.

4.2. Все персональные данные работника получаются только 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 директор МАОУ СОШ № 104 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.

4.3. Директор МАОУ СОШ № 104 не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. В случаях,

непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны директором MAOY COIII № 104 только с его письменного согласия.

4.4. Персональные данные, обрабатываемые без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации путем фиксации их на отдельных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

4.5. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

4.6. Типовые формы документов должны быть составлены таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

4.7. Работник, предоставляющий директору MAOY COIII № 104 для обработки свои персональные данные, обязан:

сообщать директору MAOY COIII № 104 полные и достоверные персональные данные;

предъявлять работодателю предусмотренные законодательством документы, содержащие персональные данные (в том числе в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ:

паспорт или иной документ удостоверяющий личность, трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые), страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу), документы об образовании,

о квалификации, о наличии специальных знаний, а также дополнительные документы в случаях, предусмотренных законодательством);

в целях надлежащего исполнения работодателем своих обязанностей, а также реализации предусмотренных законом прав, незамедлительно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных (фамилии, имени, отчества, адреса регистрации или проживания, телефона, мобильного телефона, о поступлении в учебные заведения, о получении (завершении) образования (дополнительного образования), о рождении детей, изменении семейного положения и т.п.).

4.8. Работник, предоставляющий директору MAOY COIII № 104 для обработки свои персональные данные, имеет право:

получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке;

иметь свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение

копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законом;

требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления, с приложением документов, подтверждающих корректные персональные данные.

## 5. Порядок хранения персональных данных

5.1. В отдел кадров создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

комплекс материалов по анкетированию, тестированию;

проведению собеседований с кандидатом на должность;

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;

справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству МАОУ СОШ № 104, руководителям структурных подразделений;

копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения);

документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства структурных подразделений);

документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом структурных подразделений.

5.2. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

5.2.1. Трудовые книжки, личные дела, личные карточки работников по форме Т-2 хранятся в отделе кадров МАОУ СОШ № 104 по адресу: г. Краснодар, ул. им. Героя Аверикова А.А., д. 32.

5.2.2. Документы, содержащие персональные данные, необходимые для осуществления выплат заработной платы работникам и других выплат и отчислений (в Пенсионный фонд, в Фонд социального страхования),

хранятся в помещении бухгалтерии МАОУ СОШ № 104 по адресу: г. Краснодар, ул. им. Героя Аверикова А.А., д. 32.

5.2.3. ~~Архивное хранение персональных данных работников~~ осуществляется на бумажных носителях в специальном помещении МАОУ СОШ № 104 по адресу: г. Краснодар, ул. им. Героя Аверикова А.А., д. 32.

5.2.4. Хранение персональных данных работников при автоматизированной обработке осуществляется в пределах контролируемой зоны МАОУ СОШ № 104. Пользователям автоматизированных информационных систем, содержащих персональные данные сотрудников, запрещено записывать и хранить на внешних носителях информацию, содержащую персональные данные.

5.3. Хранение документов, содержащих персональные данные, осуществляется в металлических шкафах или сейфах.

## 6. Порядок обработки персональных данных

6.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях, определивших их получение: для 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.

6.2. При обработке персональных данных работника директор МАОУ СОШ № 104 обязан:

разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по МАОУ СОШ № 104, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

соблюдать установленные законодательством требования к обработке персональных данных, контролировать соблюдение настоящего Положения работниками МАОУ СОШ № 104, осуществляющими обработку персональных данных работников по его разрешению;

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;

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

передавать персональные данные работников представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6.4. При обработке персональных данных работника директор Школы-интерната имеет право:

сообщать персональные данные третьим лицам (в том числе органам государственной власти) без письменного согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством;

обрабатывать персональные данные работников в целях организации поздравлений с днем рождения и юбилейными датами.

6.5. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, директору МАОУ СОШ № 104 запрещается основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

6.6. Работники, осуществляющие обработку персональных данных по разрешению директора МАОУ СОШ № 104, информируются непосредственным начальником (руководителем) о факте разрешения им обработки персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

6.7. При выносе документов, содержащих персональные данные, за пределы территории МАОУ СОШ № 104 по служебной необходимости работники, осуществляющие обработку персональных данных по разрешению директора, должны принять все возможные меры, исключающие утрату (утерю, хищение) таких документов.

6.8. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть представлены другой организацией только на основании письменного запроса на бланке организации с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

6.9. Персональные данные сотрудника могут быть представлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

## 7. Порядок уничтожения документов, содержащих персональные данные

7.1. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, осуществляется способом, не позволяющим в дальнейшем ознакомиться с персональными данными.

7.2. При утрате (утере, хищении) документов, содержащих персональные данные, работник обязан немедленно доложить о таком факте своему непосредственному начальнику (руководителю). Непосредственный начальник (руководитель) должен сообщить заместителю директора, курирующему вопросы защиты информации о факте утраты (утере, хищении) документов, содержащих персональные данные. По каждому такому факту назначается служебное расследование.

## 8. Доступ к персональным данным работника

8.1. Доступ к персональным данным работников МАОУ СОШ № 104 разрешен только специально уполномоченным лицам, при этом указанным

лицам предоставляется право обрабатывать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения работником конкретных функций, определенных должностной инструкцией.

8.2. Внутренний доступ к персональным данным работника Школы-интерната имеют:

директор МАОУ СОШ № 104, заместители директора, главный бухгалтер;

сотрудники бухгалтерии - в целях исполнения ими своих должностных обязанностей;

непосредственный и вышестоящий руководитель работника, а при переводе работника на другую работу в пределах МАОУ СОШ № 104 - также руководитель подразделения, в которое переводится работник;

сотрудники, осуществляющие сетевое администрирование Школы-интерната - в объеме и в целях выполнения функциональных обязанностей по предоставлению работнику доступа к информационным ресурсам предприятия и контроля такого доступа;

отдельные сотрудники МАОУ СОШ № 104 для выполнения служебных обязанностей, на основании списков, утвержденных директором МАОУ СОШ № 104.

8.3. Внешний доступ к персональным данным работников в силу действующего законодательства имеют:

органы Федеральной налоговой службы РФ;

военные комиссариаты;

Пенсионный фонд РФ и территориальные органы;

Федеральный фонд обязательного медицинского страхования РФ и его территориальные органы;

Фонд социального страхования РФ и его территориальные органы;

Правоохранительные органы, органы Прокуратуры РФ, Федеральная служба судебных приставов и её территориальные органы и иные органы государственной власти в пределах представленных законом полномочий;

страховые компании в рамках договоров обязательного и добровольного медицинского страхования жизни и здоровья работников, заключаемых директором МАОУ СОШ № 104;

надзорно-контрольные органы (только в пределах своей компетенции).

## 9. Ответственность за нарушение правил обработки персональных данных

За нарушение правил обработки персональных данных, их неправомерное разглашение или распространение, виновные лица несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.