

Учено мнение:  
Педагогического совета  
(протокол № \_\_\_\_\_  
от « 22 » \_\_\_\_\_ 2014 года)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МБОУ Гимназия № 24  
« \_\_\_\_\_ » 20 14 № 85



Директор МБОУ Гимназия № 24  
И.А. Белов

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации работы с персональными данными работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа «Город Архангельск» «Гимназия № 24»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа «Город Архангельск» «Гимназия № 24» (далее – Учреждение) определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников Учреждения.

1.2. Под работниками подразумеваются лица, вступившие в трудовые отношения с Учреждением.

1.3. Под работодателем подразумевается Учреждение, представленное в лице директора.

1.4. Целью настоящего Положения является развитие комплекса мер, направленных на обеспечение защиты прав и свобод работников Учреждения при обработке их персональных данных.

1.5. Основанием для разработки настоящего Положения является действующее законодательство Российской Федерации:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановление Правительства РФ от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

– иные нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные документы уполномоченных органов государственной власти.

1.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения. Все изменения в Положение вносятся приказом директора Учреждения.

1.7. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без письменного его согласия не допускаются. Персональные данные относятся к категории

конфиденциальной информации.

1.8. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.9. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудников, обязаны обеспечить каждому работнику возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.10. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с действующим законодательством.

1.11. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

### 2.1. Основные понятия:

**персональные данные** – 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** – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

**распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неограниченному и неопределенному кругу лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

**предоставление персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

**использование персональных данных** – действия (операции) 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;

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

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

**обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

**информационная система персональных данных** – 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;

**конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения работодателем или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

**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.

2.2. В состав персональных данных работников входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность,
- занимаемая должность;
- наличие/отсутствие судимостей;
- адрес места жительства;
- номер мобильного телефона;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, трудовые и медицинские книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей.

Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, – соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

2.2.1. Информация, представляемая работником при приеме на работу, должна иметь документальное оформление. При заключении трудового договора в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт;
- 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 призыву на военную службу;
- 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;
- медицинскую книжку;
- дополнительные документы – в случаях, предусмотренных федеральными законами, указами Президента РФ или постановлениями Правительства РФ.

2.2.2. При оформлении трудовых отношений с работником заполняется карточка формы Т-2, в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника, которые относятся к персональным данным:

– общие сведения (ФИО работника, дата рождения, место рождения, пол, гражданство, знание иностранного языка, образование, профессия, общий трудовой стаж, состояние в браке, состав семьи, паспортные данные, адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства, номер телефона);

- 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 льготах и гарантиях.

2.3. В Учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.1. Документы, содержащие персональные данные:

– комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- дела, содержащие основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестации работников;
- комплекс материалов служебных расследований;
- справочно-информационный банк данных работников (картотеки, журналы);
- 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.

2.3.2. Документы по планированию, учету, анализу и отчетности в области работы с персоналом Учреждения.

### **3. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных или любое другое использование персональных данных работодателем может осуществляться исключительно в целях:

- выполнения работником закрепленных за ним трудовых функций;
- содействия в трудоустройстве работников, обеспечения их личной безопасности и контроля количества и качества выполняемой работы;
- решения вопросов карьерного планирования, обучения, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы, допуска работника к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну;
- обеспечения сохранности имущества Учреждения;
- обеспечения соблюдения в Учреждении действующего законодательства Российской Федерации.

#### **3.1. Получение персональных данных**

3.1.1. Все персональные данные следует получать непосредственно от работника.

3.1.2. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия (Приложение № 1), за исключением случаев, предусмотренных п.

3.1.8.

3.1.3. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.1.4. Работник при изменении персональных данных письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий трех рабочих дней.

3.1.5. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения, входящие в состав персональных данных. Работник представляет необходимые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

3.1.6. 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 в форме заявления (Приложение № 2).

3.1.7. Работодатель сообщает 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.

3.1.8. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации 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;

- персональные данные работника размещаются на официальном сайте Учреждения в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582.

## **3.2. Обработка персональных данных**

3.2.1. Работник предоставляет в Учреждение достоверные сведения о себе. Работник Учреждения (Документовед) проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со статьей 86 главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

- 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;

- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

- работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту своих персональных данных.

3.2.3. При обработке персональных данных работодатель вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных на базе современных информационных технологий.

3.2.4. Ограничения, связанные с обработкой персональных данных:

- 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 статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной (электронной) обработки;

- информация о состоянии здоровья работника может запрашиваться только в отношении тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

### **3.3. Передача персональных данных.**

При передаче персональных данных работодатель должен соблюдать следующие требования:

#### **3.3.1. Передача третьей стороне (внешняя передача):**

- передача персональных данных от работодателя третьей стороне может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных;

- при передаче данных третьей стороне работодатель не должен сообщать персональные данные без письменного согласия работника (Приложение № 2), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных действующим Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- при передаче данных третьей стороне необходимо предупредить третью сторону о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от третьей стороны подтверждения того, что это правило соблюдено. Также, третья сторона, получившая персональные данные работника, обязана соблюдать режим конфиденциальности;

- информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных данных, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных;

- персональные данные работника могут быть переданы представителям работника в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций;

- ответы на правомерные письменные запросы внешних организаций о передаче персональных данных работников даются с разрешения работников в письменной форме и в том объеме, который не позволяет разглашать излишний объем персональных данных;

- сведения, содержащие персональные данные, передаются в письменной форме и имеют гриф конфиденциальности;

- при передаче персональных данных по возможности они обезличиваются, в этом случае гриф конфиденциальности снимается;

- не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных по телефону или факсу.

#### **3.3.2. Передача персональных данных определенному кругу лиц (внутренняя передача):**

- работодатель вправе разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, перечисленным в разделе 3.4.3. настоящего Положения, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции;

- передача персональных данных определенному кругу лиц происходит в соответствии с настоящим Положением и другими действующими локальными нормативными актами Учреждения, с которыми работник должен быть ознакомлен под роспись;

- работодатель обеспечивает ведение журнала учета документов о согласии на

обработку персональных данных работников (Приложение № 3);

– работодатель обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана (Приложение № 4), передача информации оформляется актом приема-передачи персональных данных работника (Приложение № 5).

### **3.4. Доступ к персональным данным.**

3.4.1. Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных работодателю и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе. Персональные данные передаются работником непосредственному держателю этих данных и определенному кругу лиц внутри Учреждения исключительно для обработки и использования в работе.

3.4.2. Внешний доступ к персональным данным имеют государственные и негосударственные организации, осуществляющие свои функции на основании действующего законодательства Российской Федерации. К числу таких организаций, в том числе относятся:

- налоговые органы;
- правоохранительные органы;
- федеральная инспекция труда;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции;

– организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения;

– другие организации: сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника;

– родственники и члены семьи: персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

3.4.3. Внутренний доступ к персональным данным, которые необходимы для выполнения конкретных трудовых функций, возложенных работодателем, имеют следующие работники:

- заместитель директора;
- документовед;
- заведующий хозяйством;
- педагог-психолог;
- учитель-логопед;
- библиотекарь;
- медицинский работник;
- главный бухгалтер и бухгалтер;
- ответственный за размещение информации на сайте;
- ответственный за размещение информации в группе в социальных сетях;
- вахтер (номера мобильных телефонов работников).

3.4.4. Доступ других специалистов Учреждения к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения работодателя и работника, которому принадлежат персональные данные.

### **3.5. Защита и хранение персональных данных.**

Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать

неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

3.5.1. Защита персональных данных представляет собой принятие правовых, организационных и технических мер, направленных на:

- обеспечение защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;
- соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа;
- обеспечение контроля целостности информации;
- реализацию права на доступ к информации.

3.5.2. С целью предупреждения несанкционированного доступа к персональным данным в Учреждении организована внутренняя и внешняя защита персональных данных.

3.5.3. Работодатель и лица, имеющие внутренний доступ к персональным данным, организуют следующий порядок действий:

3.5.3.1. При внутренней защите:

- ограничение и регламентацию состава работников, функциональные обязанности которых требуют знания и работы с персональными данными;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками, имеющими внутренний доступ к персональным данным;
- знание работниками, имеющими внутренний доступ к персональным данным, требований нормативно – методических документов по защите персональных данных;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- организация порядка уничтожения информации;
- проведение воспитательной и разъяснительной работы с работниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

3.5.3.2. Внешняя защита.

Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Учреждения, посетители, работники других организационных структур.

При внешней защите установлен следующий порядок:

- не допускается распространение информации посторонним лицам о распределении функций, рабочих процессах, технологии составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов;
- порядок охраны территории, зданий, помещений;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

3.5.4. Персональные данные работников хранятся в специальном запирающемся шкафу и сейфе, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа, с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации.

3.5.5. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде – локальной компьютерной сети и компьютерных программах «1С Бухгалтерия».

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



### **3.6. Уточнение, блокирование и уничтожение персональных данных.**

3.6.1. Блокирование информации, содержащей персональные данные производится в случае:

- если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными;
- если сведения являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

3.6.2. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных на основании документов, представленных работником, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или полученных в ходе самостоятельной проверки, необходимо уточнить персональные данные и снять с них блокирование.

3.6.3. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными оператор обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные с составлением акта об уничтожении.

3.6.4. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных уполномоченные лица обязаны уведомить работника, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

3.6.5. Уничтожение персональных данных производится по достижении целей обработки, в случае утраты необходимости в достижении целей, по письменному заявлению работника, отзыва согласия на обработку своих персональных данных или по истечению срока обработки персональных данных:

Уничтожение персональных данных должно быть осуществлено в течение трех дней с указанных моментов.

Об уничтожении персональных данных необходимо уведомить работника письменно, по телефону или электронной почте. Уведомлять субъекта необходимо в случае его личного обращения или запроса.

3.6.6. При уничтожении персональных данных составляется «Акт об уничтожении персональных данных», причем в Акте фиксируется одно событие уничтожения персональных данных независимо от объема уничтоженных данных, либо регистрация факта уничтожения фиксируется в специальном журнале (Приложение № 6)

## **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

4.1. Работник имеет право на:

- 4.1.1. Полную информацию о своих персональных данных и об обработке этих данных;
- 4.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 4.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- 4.1.4. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные, работник 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;
- 4.1.5. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- 4.1.6. Обжалование в судебном порядке любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Передавать работодателю комплекс достоверных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации;

4.2.2. Своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

5.1. Работники, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (статья 90 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.2. Работодатель или уполномоченный им руководитель, разрешающий доступ работника к персональным данным, несет персональную ответственность за данное разрешение.

5.3. Работодатель или уполномоченный им руководитель за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных несет административную ответственность согласно статьям 5.27., 13.11. и 13.14. Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием персональных данных работника.

5.4. Работник Учреждения, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

## ЗАЯВЛЕНИЕ

*о согласии на обработку ПДн (при заключении трудового договора)*

Я, \_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество*

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту пребывания: \_\_\_\_\_

с целью заключения трудового договора даю согласие МБОУ Гимназия № 24 (163051, г. Архангельск, ул. Тимме, д. 22, корп. 3) на обработку в документальной и/или электронной форме нижеследующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; пол; гражданство; знание иностранного языка; образование и повышение квалификации или наличие специальных знаний; профессия (специальность); общий трудовой стаж, сведения о приемах, перемещениях и увольнениях по предыдущим местам работы, размер заработной платы; состояние в браке, состав семьи, место работы или учебы членов семьи и родственников; паспортные данные, адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства; номер телефона; идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; сведения, включенные в трудовую книжку; сведения о воинском учете; сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

Настоящее согласие действует в течение всего срока действия трудового договора.

Срок хранения документов, содержащих персональные данные: писем, резюме - 1год; локальных нормативных актов – 3 года; расчетных ведомостей – 5 лет; личных карт, договоров – 75 лет *или согласно сроков, указанных в «Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 N 558.*

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

*Зарегистрировано в журнале учета документов о согласии  
на обработку персональных данных работников*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

*о согласии на обработку персональных данных (передачу ПДн третьим лицам)*

Я, \_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество*

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.  
адрес регистрации по месту жительства:

\_\_\_\_\_ по месту пребывания:

не возражаю против обработки МБОУ Гимназия № 24 (ул. Тимме Я., д. 22, корп. 3, г. Архангельск, 163051), в соответствии с требованием статьи 9 федерального закона от 27.07.2006 «О персональных данных» № 152 ФЗ (ред. 02.07.2021), сведений обо мне, содержащих следующие персональные данные:

| <i><b>Персональные данные</b></i>  | <i><b>Да</b></i> | <i><b>Нет</b></i> |
|--|------------------|-------------------|
| <i>фамилия, имя, отчество</i>  |                  |                   |
| <i>год, месяц, дата и место рождения</i>   |                  |                   |
| <i>свидетельство о гражданстве (при необходимости)</i>   |                  |                   |
| <i>реквизиты документа, удостоверяющего личность</i>   |                  |                   |
| <i>идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки его на учет, реквизиты свидетельства постановки на учет в налоговом органе</i> |                  |                   |
| <i>номер свидетельства обязательного пенсионного страхования, дата регистрации в системе обязательного пенсионного страхования</i>           |                  |                   |
| <i>номер полиса обязательного медицинского страхования (ОМС)</i>   |                  |                   |
| <i>адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания</i>                                     |                  |                   |
| <i>почтовый и электронный адреса</i>   |                  |                   |
| <i>номера телефонов</i>  |                  |                   |
| <i>фотографии</i>  |                  |                   |
| <i>сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, реквизиты документов об образовании</i>                                 |                  |                   |
| <i>сведения о семейном положении и составе семьи</i>   |                  |                   |
| <i>сведения об имущественном положении, доходах, задолженности</i>   |                  |                   |
| <i>сведения о занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности, воинском учете</i>   |                  |                   |

*(указать иные категории ПДн, в случае их обработки)*

**Цель обработки персональных данных:**

- обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации;
- оформление и регулирование трудовых отношений;
- отражение информации в кадровых документах;
- для прохождения курсовых подготовок и переподготовок;
- начисление заработной платы;
- исчисление и уплата налоговых платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- представление законодательно установленной отчетности в отношении физических лиц в ИФНС и внебюджетные фонды;
- подача сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы;
- предоставление налоговых вычетов;
- обеспечение безопасных условий труда;
- исполнение обязательств, предусмотренных договорами;
- заключение договоров на:
  - медицинские осмотры;
  - государственная итоговая аттестация (ГИА);
  - детский оздоровительный лагерь (ДОЛ)
  - охрана труда

Настоящее согласие дано мной « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен под подпись руководителю МБОУ Гимназия № 24.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных. МБОУ Гимназия № 24 обязано прекратить их обработку в течении периода времени необходимого для завершения обработки.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

*Зарегистрировано в журнале учета документов о согласии на обработку персональных данных работников*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ**  
**учета заявлений о согласии на обработку персональных данных работников МБОУ Гимназия № 24**

| № | Дата | Фамилия, имя, отчество | Период действия<br>согласия | Отметка об отзыве согласия |
|---|------|------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| 1 | 2    | 3                      | 4                           | 5                          |
|   |      |                        |                             |                            |

**ЖУРНАЛ**  
**учета выданных персональных данных работников МБОУ Гимназия № 24**

| №<br>дата | Откуда получен запрос,<br>исходящий номер, дата | Краткое содержание запроса | Сведение о лице,<br>направившее запрос | Дата передачи ПДн<br>(персональных данных)<br>или дата уведомления<br>об отказе в<br>предоставлении ПДн | Краткое содержание ответа | Исполнитель |
|-----------|---|----------------------------|--|---|---------------------------|-------------|
| 1         | 2   | 3                          | 4                                      | 5   | 6                         | 7           |

## АКТ

*приема-передачи документов (иных материальных носителей),  
содержащих персональные данные работника*

Во исполнение договора на оказание услуг № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года,  
заключенного между МБОУ Гимназия № 24 и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(наименование организации, принимающей документы, содержащие персональные данные работника)

МБОУ Гимназия № 24, в лице \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность работника МБОУ Гимназия № 24, осуществляющего передачу персональных данных работника)

передает, а \_\_\_\_\_  
(наименование организации, принимающей документы (иные материальные носители), содержащие персональные данные работника)

в лице \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя организации, принимающей документы (иные материальные носители), содержащие персональные данные работника)

получает документы (Ф.И.О., должность представителя организации, принимающей документы (иные материальные носители), содержащие персональные данные работника) (иные материальные носители), содержащие персональные данные работника на срок \_\_\_\_\_ и в целях:

\_\_\_\_\_  
(указать цель использования)

### Перечень документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работника

| № п/п |  | Кол-во |
|-------|--|--------|
|       |  |        |
|       |  |        |
| Всего |  |        |

Полученные персональные данные работника могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Незаконное использование предоставленных персональных данных путем их разглашения, уничтожения и другими способами, установленными федеральными законами, может повлечь соответствующую гражданско-правовую, материальную, дисциплинарную, административно-правовую и уголовную ответственность.

Передал \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность работника МБОУ Гимназия № 24, осуществляющего передачу персональных данных работника)

Принял \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, представителя организации – приемщика документов, содержащих персональные данные работника)



Приложение 6  
к положению о защите персональных данных  
работников МБОУ Гимназия № 24

От «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

о выделении к уничтожению конфиденциальных дел и документов

| № п/п | Индекс (номер) дела или номер документа и гриф конфиденциальности | Заголовок дела или документа | Год дела или док-та | Номера экземпляров документа | Количество листов в деле или в экземпляре документа | Срок хранения и номера статей по перечню | Примечание |
|-------|---|------------------------------|---------------------|------------------------------|---|--|------------|
| 1     | 2   | 3                            | 4                   | 5                            | 6   | 7  | 8          |
|       |   |                              |                     |                              |   |  |            |
|       |   |                              |                     |                              |   |  |            |
|       |   |                              |                     |                              |   |  |            |

Всего подлежит уничтожению \_\_\_\_\_ дел и документов.  
(прописью)

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия лица, составившего акт)

«Одобрено» Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия, дата)

Включенные в акт дела и документы сверены с записями в протоколе, акте и учетных формах

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подписи, инициалы, фамилии, дата)

Дела и документы полностью уничтожены путем \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подписи, инициалы, фамилии, дата)

Отметки об уничтожении дел и документов в номенклатуре дел, журнале (карточках) учета документов выделенного хранения и в описях документов дел произведены.

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия, дата)