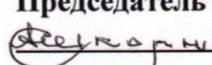




Введен в действие  
приказом МБОУ ГСШ № 3  
от 29.08.2017 № 302

МБОУ ГСШ Директор  
  
О.В. Зимарина

**УТВЕРЖДЕН**  
на общем собрании трудового  
коллектива МБОУ ГСШ № 3  
Протокол от 29.08.17 № 1  
Председатель  
 А.М. Скорняков

**ПОРЯДОК**  
**хранения и использования персональных данных работников**  
**в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**«Городищенская средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов № 3»**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок хранения и использования персональных данных работников в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Городищенская средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов № 3» (далее – порядок) разработан в соответствии с:

- ❖ Конституцией Российской Федерации;
- ❖ статьей 12 и 150 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- ❖ Трудовым кодексом Российской Федерации;
- ❖ Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации;
- ❖ статьей 137 Уголовного кодекса Российской Федерации;
- ❖ Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ❖ Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»;
- ❖ Федеральным законом от 12.29.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ❖ Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- ❖ Федеральным законом от 21.07.2014 № 242-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части уточнения порядка обработки персональных данных в информационно-телекоммуникационных сетях»;
- ❖ Постановлением Правительства России от 01.03.2008 № 132 «О внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225».
- ❖ Постановлением Правительства России от 16.04.2003 № 225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»);
- ❖ Постановлением Правительства России от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- ❖ приказом Министерства культуры России от 25.08.2010 № 558 (ред. от 16.02.2016) «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- ❖ письмом Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- ❖ уставом учреждения.

1.2. Настоящим Порядком регулируются отношения, связанные с обработкой персональных данных работника, осуществляемой учреждением:

- ❖ без использования средств автоматизации;
- ❖ с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях.

1.3. Целью настоящего Порядка является обеспечение защиты прав и свобод работника учреждения при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.4. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия:

1) персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому субъекту персональных данных;

2) оператор – ответственное лицо в учреждении, назначаемое приказом учреждения, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

3) обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

4) автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

5) распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

6) предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

7) блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

8) уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

9) обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

10) информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.3. Принципы обработки персональных данных:

1.3.1. Обработка персональных осуществляется на законной и справедливой основе.

1.3.2. Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

1.3.3. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

1.3.4. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

1.3.5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствуют заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

1.3.6. При обработке персональных данных обеспечиваются точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор принимает необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

1.3.7. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен законодательством

Российской Федерации, договором, стороной которого, является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами учреждения.

1.4. Обработка персональных данных допускается в следующих случаях:

- ❖ обработка персональных данных осуществляется с согласия работника учреждения на обработку его персональных данных;
- ❖ обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг;
- ❖ 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 осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- ❖ осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе;
- ❖ осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

## **2. Документы, предъявляемые работником при заключении трудового договора**

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору учреждения 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;
- ❖ страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- ❖ документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ❖ документ об образовании и (или) 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 по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с законодательством Российской Федерации, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.2. В отдельных случаях в соответствии с законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, не предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются директором учреждения.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине директор учреждения по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

### **3. Согласие работника учреждения на обработку его персональных данных**

3.1. Обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме работника учреждения (**приложение № 1**). Равнозначным содержащему собственноручную подпись работника учреждения согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» электронной подписью. Согласие в письменной форме работника учреждения на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:

3.1.1. фамилию, имя, отчество, адрес работника учреждения, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

3.1.2. фамилию, имя, отчество, адрес представителя работника учреждения, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

3.1.3. наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие работника учреждения;

3.1.4. цель обработки персональных данных;

3.1.5. перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

3.1.6. наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

3.1.7. перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

3.1.8. срок, в течение которого действует согласие работника учреждения, а также способ его отзыва, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

3.1.9. подпись субъекта персональных данных.

### **4. Требования и меры при обработке персональных данных работника, осуществляемой без использования средств автоматизации, и гарантии их защиты**

4.1. В целях обеспечения прав и свобод работника приказом учреждения назначается ответственный за обработку персональных данных.

4.2. Директор учреждения и (или) ответственный за обработку персональных данных обязаны соблюдать следующие требования:

4.2.1. обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

4.2.2. все персональные данные работника получать 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; 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;

4.2.3. не имеют права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4.2.4. не имеют права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4.2.5. при принятии решений, затрагивающих интересы работника, не имеют права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

4.2.6. обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

4.2.7. определить места хранения персональных данных и приказом учреждения установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ;

4.2.8. обеспечить раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях;

4.2.9. при хранении материальных носителей обеспечить сохранность персональных данных и исключить несанкционированный к ним доступ.

4.2.10. персональные данные при их обработке обособлять от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее - материальные носители);

4.2.11. при фиксации персональных данных на материальных носителях не допускать фиксации на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;

4.2.12. для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных использовать отдельный материальный носитель;

4.2.13. при использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), оператор соблюдает следующие условия:

- ❖ типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес работника учреждения, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- ❖ типовая форма должна предусматривать поле, в котором работник учреждения может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;
- ❖ типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый работник учреждения, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных работников учреждения;

- ❖ типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

4.2.14. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

- ❖ при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;
- ❖ при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

4.2.15. уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производить способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание), а также в случае, если необходимо обеспечить раздельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными;

4.2.16. уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производить путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

4.3. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, включают в себя:

- ❖ знания оператором правил осуществления обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами учреждения;
- ❖ проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- ❖ своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;
- ❖ возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- ❖ постоянный контроль за обеспечением защищенности персональных данных работников учреждения;
- ❖ учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в соответствии с приказом учреждения;
- ❖ контроль за соблюдением законодательством Российской Федерации и локальных нормативных актов учреждения в части обеспечения безопасности персональных данных работников учреждения.

4.4. Работники учреждения или их представители:

4.4.1. должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Порядком;

4.4.2. не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

4.4.3. имеют право совместно с директором учреждения вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

## **5. Порядок обработки персональных данных в информационно-телекоммуникационных сетях**

5.1. Автоматизированной информационной системой в учреждении является Единая информационная система «Сетевой город. Образование и Е-услуги» (далее – ЕИС) – комплекс взаимосвязанных компонентов: база данных, представленная в виде документированной информации о кадрах, контингенте обучающихся и об образовательной деятельности учреждения, формат и способ ее организации, программно-аппаратная инфраструктура, сервисы информационного взаимодействия.

Под документированной информацией понимается зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

5.2. Использование ЕИС основано на следующих принципах:

- ❖ соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;
- ❖ достоверность и полнота документированной информации, содержащейся в ЕИС;
- ❖ унификация документированной информации;
- ❖ защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

5.3. Задачи внедрения и освоения ЕИС для работников учреждения:

- ❖ формирование единой базы данных, содержащей информацию о педагогических работниках, контингенте обучающихся и их родителях (их законных представителях), ходе образовательной деятельности в учреждении, движении обучающихся Волгоградской области;
- ❖ конструирование, доставка и получение всех видов отчетности, отражающей результативность образовательной деятельности: типовых сводных отчетов по педагогическим работникам, об итогах образовательной деятельности;
- ❖ осуществление межведомственного взаимодействия.

5.4. Документированная информация сохраняется и накапливается в ЕИС ответственным лицом, назначаемым приказом учреждения.

5.5. Документированная информация, содержащаяся в ЕИС, является конфиденциальной, относится к категории персональных данных и размещается в ЕИС с письменного согласия работника учреждения.

## **6. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, осуществляемой в информационных системах**

6.1. При обработке персональных данных в информационной системе должно быть обеспечено:

- ❖ проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- ❖ своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;
- ❖ недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- ❖ возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- ❖ постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

6.2. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах включают в себя:

- ❖ определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

- ❖ разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных;
- ❖ проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- ❖ установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- ❖ обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- ❖ учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- ❖ учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- ❖ контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- ❖ разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- ❖ описание системы защиты персональных данных.

6.3. Защита персональных данных работников учреждения осуществляется посредством использования лицензионного программного обеспечения, лицензионной антивирусной программы. Доступ к информационным системам осуществляется через парольную защиту.

6.4. Прочие меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, осуществляемой в информационных системах, и перечнем ответственных лиц регламентируются приказами учреждения.

## **7. Порядок хранения трудовых книжек и личных карточек работников учреждения**

7.1. Трудовые книжки и личные карточки (форма Т-2) работников учреждения хранятся как документы строгой в металлическом шкафу в кабинете директора, доступ к которым имеют только лица, ответственные за их ведение.

7.2. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

7.3. Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся до востребования в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **8. Требования при передаче персональных данных работника**

8.1. При передаче персональных данных работника лица, ответственные за обработку персональных данных, должны соблюдать следующие требования:

8.1.1. 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 других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

8.1.2. не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

8.1.3. предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено;

8.1.4. соблюдать режим секретности (конфиденциальности);

8.1.5. осуществлять передачу персональных данных работника в пределах учреждения в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, с которыми работник должен быть ознакомлен под роспись;

8.1.6. разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

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

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

## **9. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных**

9.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в учреждении, работники имеют право на:

- ❖ на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:
  - 1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
  - 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
  - 3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
  - 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему работнику учреждения, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
  - 7) порядок осуществления работником учреждения прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами учреждения;
- ❖ свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- ❖ определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- ❖ требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства Российской Федерации. При отказе директора исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме директору учреждения о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- ❖ требование об извещении директором учреждения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- ❖ обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия директора учреждения при обработке и защите его персональных данных;
- ❖ в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации, нематериальные блага в части обработки персональных данных, принадлежавшие умершему, могут защищаться другими лицами.

9.2. Работник учреждения данных вправе требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

## **10. Ответственность за хранение и обработку персональных данных в учреждении**

10.1. Директор учреждения и другие лица, ответственные за хранение и обработку персональных данных в учреждении, обязаны:

- ❖ выполнять требования законодательства Российской Федерации и настоящего Порядка;
- ❖ доводить до сведения работников содержание законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных нормативных актов учреждения по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- ❖ организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;
- ❖ в любое время исключить из общедоступных источников персональных данных по требованию работника учреждения либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

10.2. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10.3. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных законодательством Российской Федерации, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

**Порядок хранения и использования персональных данных работников в учреждении разработан заместителем директора по научно-методической работе**



**Е.В. Толмачевой**

## Приложение № 1.

Директору МБОУ ГСШ № 3  
О.В. Зимариной

от \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

зарегистрированной(го) по адресу: \_\_\_\_\_

### СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим я, \_\_\_\_\_, представляю Работодателю (оператору) Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Городищенская средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов № 3» (ОГРН 1023405363970, ИНН 3403016922), зарегистрированному по адресу: 403003, Волгоградская область, Городищенский район, р.п. Гоодище, улица Новоселовская, дом 5, свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т. ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу Работодателем (оператором) по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам, включая банки, налоговые органы, в отделения пенсионного фонда, фонда социального страхования, фонда обязательного медицинского страхования, уполномоченным

агентам и организациям; хранение моих персональных данных в соответствии с частью 1 и 2 статьи 22.1 Федерального закона Российской Федерации «Об архивном деле в РФ» (документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет; документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет), а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Работодателю (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать представлению Работодателю (оператору) об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

---

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.