

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Школа № 43» городского округа Самара**

---

---

Рассмотрено и принято  
на заседании  
общего собрания  
работников  
протокол № 5  
от 11 марта 2021 г.

Мнение профкома **УЧТЕНО**  
Председатель Профкома  
МБОУ Школы №43 г. о.  
Самара  
\_\_\_\_\_ О.В. Янкина

Утверждаю  
Директор МБОУ Школы № 43  
г. о. Самара  
\_\_\_\_\_ В.К.Пистолетова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.  
Приказ №90-од  
от « 11» марта 2021 г.

**Положение  
о порядке обработки персональных данных работников  
МБОУ Школы №43 г. о. Самара**

- 1.1. Настоящее Положение о порядке обработки персональных данных работников (далее — Положение) МБОУ Школы №43 г.о. Самара (далее Школа) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Федеральным законом от 30.12.2020 № 519-ФЗ, ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ и Приказом Роскомнадзора от 24.02.2021 № 18, Правилами внутреннего трудового распорядка Школы.
- 1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных; обеспечение защиты прав и свобод работников Школы при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Школы, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.
- 1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.
  - 1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

- 1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом по Школе.
- 1.4. Все работники Школы должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.
- 1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Школы, если иное не определено законом.

## 2. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения 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 Школы;
- **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 Школы 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;
- **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;
- **обработка персональных данных без использования средств автоматизации (неавтоматизированная)** – обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлечённых из такой системы, если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

2.2. В состав персональных данных работников входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Школу, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии 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;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, установленные федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- лицо, являющееся иностранным гражданином или лицом без гражданства при поступлении на работу предъявляет работодателю кроме перечисленных выше документов:
  - договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации, за исключением случаев, если работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;
  - разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации,
  - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;
  - разрешение на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;
  - вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

Иностраный гражданин или лицо без гражданства не предъявляет работодателю документы воинского учета при заключении трудового договора.

Разрешение на работу может быть представлено иностранным гражданином или лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если заключенный и оформленный трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу со дня получения разрешения на работу.

2.3.2. При оформлении работника заместителем директора по кадрам заполняется унифицированная 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 месте жительства и контактных телефонах.

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

2.3.3.1. 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 администрации Школы, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по организации работы (положения, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Школы.

### **3. Основные условия проведения обработки персональных данных**

3.2. Обработка персональных данных осуществляется:

- после получения согласия субъекта персональных данных (Приложение 1,2), согласно его заявлению, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 6 Федерального закона;
- после направления уведомления об обработке персональных данных в Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 22 Федерального закона;
- после принятия необходимых мер по защите персональных данных.

3.3. В Школе назначается приказом директора школы сотрудник, ответственный за обработку и защиту персональных данных, и определяется перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных.

3.4. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящим Положением и подписывают соглашение о неразглашении информации, содержащей персональные данные (Приложение 3).

3.5. Запрещается:

- обрабатывать персональные данные в присутствии лиц, не допущенных к их обработке;
- осуществлять ввод персональных данных под диктовку.

### **4. Сбор, обработка и защита персональных данных**

4.1. Порядок получения персональных данных.

4.1.1. Все персональные данные работника Школы следует 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. Должностное лицо работодателя должно 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.

4.1.2. 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 ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

4.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

4.1.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие;
- порядок его отзыва.

4.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ 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.

4.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

4.2.1. Работник Школы предоставляет зам. директора по кадрам достоверные сведения о себе. Зам. директора по кадрам проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

- 4.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Школы (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:
- 4.2.3. 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.
  - 4.2.3.1. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
  - 4.2.3.2. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
  - 4.2.3.3. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.
  - 4.2.3.4. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Школы, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.
  - 4.2.3.5. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

## **5. Порядок обработки персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации**

- 5.1. Обработка персональных данных в системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.
- 5.2. Оператором осуществляется классификация информационных систем персональных данных в соответствии с Приказом ФСТЭК России, ФСБ России, Мининформсвязи России от 13.02.2008 г. № 55/86/20 «Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных» в зависимости от категории обрабатываемых данных и их количества.
- 5.3. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных на стадии проектирования и ввода в эксплуатацию объектов информатизации проводятся в соответствии с приказом ФСТЭК России от 05.02.2010 г. № 58 «О методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных».
- 5.4. Не допускается обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации при отсутствии:
  - утвержденных организационно-технических документов о порядке эксплуатации информационных систем персональных данных, включающих акт классификации

ИСПДн, инструкции пользователя, администратора по организации антивирусной защиты, и других нормативных и методических документов;

- настроенных средств защиты от несанкционированного доступа, средств антивирусной защиты, резервного копирования информации и других программных и технических средств соответствия с требованиями безопасной информации;
- охраны и организации режима доступа в помещения, предназначенные для обработки персональных данных.

## **6. Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации**

6.1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее – неавтоматизированная обработка персональных данных) может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

6.2. При неавтоматизированной обработке различной категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

6.3. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

- не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;
- персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);
- документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;
- дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных.

6.4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее – типовые формы). Должны соблюдаться следующие условия:

6.4.1. Типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по её заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки персональных данных, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, 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;

6.4.2. Типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на неавтоматизированную обработку персональных данных, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

6.4.3. Типовая форма должна быть составлена 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;



- 6.4.4. Типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.
- 6.5. Неавтоматизированная обработка персональных данных в электронном виде осуществляется на внешних электронных носителях информации.
- 6.6. При отсутствии технологической возможности осуществления неавтоматизированной обработки персональных данных в электронном виде на внешних носителях информации необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические меры (установка сертифицированных средств защиты информации), исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.
- 6.7. При несовместимости целей неавтоматизированной обработки персональных данных, зафиксированных на одном электронном носителе, если электронный 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:
- 6.8.1. 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;
- 6.8.2. 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.
- 6.8. Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.
- 6.9. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

## **7. Передача (распространение) и хранение персональных данных**

- 7.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:
- 7.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.
- 7.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия (Приложение №2).
- 7.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица,

получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

- 7.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Школы в соответствии с настоящим Положением.
- 7.1.5. 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 конкретной функции.
- 7.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.
- 7.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

## **8. Хранение и использование персональных данных работников**

- 8.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся у секретаря.
  - 8.2.1. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.
  - 8.2.2. Персональные данные работника могут быть получены не от работника, а от третьей стороны, Использование персональных данных, полученных таким способом, возможно только с его письменного согласия (Приложение 1,2).
  - 8.2.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:
    - наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
    - цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
    - предполагаемые пользователи персональных данных;
    - установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

## **9. Доступ к персональным данным работников**

- 9.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:
  - директор Школы;
  - заместитель директора по кадрам;
  - заместитель директора по административно-хозяйственной работе (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
  - заместитель директора по ИКТ;
  - заместители директора по учебно-воспитательной, учебно-методической и воспитательной работе;

- заведующий библиотекой (сведения о воинском учете);
  - председатель профсоюзного комитета Школы (сведения о членах профсоюза).
- 9.2. Работник имеет право:
- 9.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.
- 9.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.
- 9.2.3. Получать от Работодателя:
- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
  - перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
  - сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
  - сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.
- 9.2.4. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- 9.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.
- 9.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с разрешения директора Школы.
- 9.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников (Приложение № 3).

## **10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

- 10.1. Работники Школы, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных работника**

г.о. Самара

«\_\_» \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО)

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность) \_\_\_\_\_ когда выдан \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку администрацией МБОУ Школы № 43 г. о. (443031, г. Самара, ул. Г. Димитрова, 114) моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

**Цель обработки персональных данных:** в соответствии с требованиями ст.ст. 23, 24 Конституции РФ, статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», на основании ст. 86-90 Трудового Кодекса Российской Федерации, в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных и иных нормативных правовых актов с учётом положений Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства № 758 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О внесении изменений в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам упорядочения обмена информацией с использованием информационно-телекоммуникационных сетей», в целях идентификации пользователей в сети Интернет, оформления трудовых отношений, расчёта и выдачи заработной платы или других доходов, налоговых и пенсионных отчислений, содействия работникам в трудоустройстве, обучении, повышении квалификации и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества работодателя.

**Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:**

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- дата и место рождения;
- пол;
- адрес места жительства (по паспорту, фактический);
- сведения о воинском учёте;
- знание иностранного языка;
- семейное положение;
- сведения о составе семьи;
- стаж работы;
- контактный номер телефона;
- сведения об образовании;
- место работы и учёбы;
- должность, профессия;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о наградах, поощрениях, почётных званиях;
- сведения о социальных льготах;
- группа инвалидности;
- сведения о заработной плате;
- номер лицевого (расчётного) счёта;

- сведения, содержащиеся в трудовой книжке;
- свидетельство о рождении детей;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учёт в налоговом органе (ИНН);
- сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- справка о судимости.

**Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие:** обработка персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

*Если распространение (в том числе передача) информации о персональных данных производится и в не предусмотренных Федеральным законодательством случаях обязательного предоставления субъектом персональных данных своих персональных данных, работодатель (оператор) обязан запросить письменное согласие работника в каждом отдельном случае.*

**Способы обработки персональных данных:** на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

**Срок, в течение которого действует согласие:** до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством.

**Настоящее согласие может быть отозвано** мной путём подачи в МБОУ Школу №43 г. о. Самара письменного заявления об отзыве согласия.

Подтверждаю, что я ознакомлен с Положением о защите персональных данных работников МБОУ Школы 43 г. о. Самара, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи работника)

## СОГЛАСИЕ

## на распространение персональных данных

Я, \_\_\_\_\_, зарегистрированная по адресу: \_\_\_\_\_, руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение моих персональных данных с целью размещения информации обо мне на официальном сайте и корпоративном портале, в том числе в вышестоящие организации:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты
Общие персональные данные	Фамилия, имя, отчество			
	Образование (направление подготовки, специальность)			
	Сведения о повышении квалификации			
	Должность			
	Общий стаж работы			
	Стаж работы по специальности			
	Контактный телефон			
	Адрес электронной почты			
Биометрические персональные данные	цветное цифровое фотографическое изображение лица			

Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
<a href="http://mou43-samara.ru/">http://mou43-samara.ru/</a>	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц

<a href="http://vk.com/school43samara/">http://vk.com/school43samara/</a>	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
<a href="http://twitter.com/school43_samara/">http://twitter.com/school43_samara/</a>	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц

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

«\_\_» \_\_\_\_ .20 \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /

**Обязательство****о неразглашении персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ года, кем \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_, работающий(ая) в МБОУ Школе №43 г. о. Самара в должности \_\_\_\_\_ понимаю, что в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией получаю доступ к персональным данным работников МБОУ Школы №43 г. о. Самара и к персональным данным обучающихся МБОУ Школы №43 г. о. Самара и во время исполнения своих обязанностей осуществляю их обработку (в том числе сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу).

Я понимаю, что разглашение персональных данных может нанести прямой и (или) косвенный ущерб работникам и обучающимся МБОУ Школы №43 г. о. Самара, а также МБОУ Школе №43 г. о. Самара.

В связи с этим даю обязательство при работе с персональными данными (обработке, сборе, хранении) соблюдать все требования, установленные Положением о порядке обработки персональных данных работников, Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных, Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о работниках и обучающихся МБОУ Школы №43 г. о. Самара, относящиеся к категории их персональных данных, в частности

сведения, касающиеся работников:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- дата и место рождения;
- пол;
- адрес места жительства (по паспорту, фактический);
- сведения о воинском учёте;
- знание иностранного языка;
- семейное положение;
- сведения о составе семьи;
- стаж работы;
- контактный номер телефона;
- сведения об образовании;
- место работы и учёбы;
- должность, профессия;
- сведения об аттестации;



- сведения о повышении квалификации;
- сведения о наградах, поощрениях, почётных званиях;
- сведения о социальных льготах;
- группа инвалидности;
- сведения о заработной плате;
- номер лицевого (расчётного) счёта;
- сведения, содержащиеся в трудовой книжке;
- свидетельство о рождении детей;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учёт в налоговом органе (ИНН);
- сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- справка о судимости.

сведения, касающиеся обучающихся:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка;
- фото и видеоматериалов с участием ребёнка.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения мною требований действующего законодательства и (или) Положения о порядке обработки персональных данных работников, Положения о защите, хранении, обработке и передачи персональных данных, Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных МБОУ Школы №43 г. о. Самара, определяющих режим их обработки, в том числе в случае их незаконного разглашения или утраты, я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством, в частности, со ст. 90 ТК РФ.

С Положением о порядке обработки персональных данных работников, Положением о защите, хранении, обработке и передачи персональных данных, Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

должность

подпись

расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.