

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
государственное казенное общеобразовательное учреждение Свердловской области
«Серовский детский дом-школа»

СОГЛАСОВАНО
Советом казенного учреждения
Протокол № 1
«15 февраля 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 45-од
«15 февраля 2016 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель
первой профсоюзной организации
ГКОУ СО «Серовский детский дом-школа»

«15 февраля 2016 г.

**Положение
о персональных данных работников, обучающихся (воспитанников)
в ГКОУ СО «Серовский детский дом-школа»**

г. Серов

регистр № 44 от 15.02.2016.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных", Федерального закона от 27.07.2006г. № 149-ФЗ (с изменениями) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства РФ от 15.09.2008г. № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляющейся без использования средств автоматизации", Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (с изменениями) "Об образовании в Российской Федерации" и иными нормативно-правовыми актами и определяется порядок обработки персональных данных работников государственного казенного общеобразовательного учреждения Свердловской области «Серовский детский дом-школа» (далее – казенное учреждение).

1.2. Обработка персональных данных работников, обучающихся (воспитанников) осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2. Основные понятия. Состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ);

обработка персональных данных работника - 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 (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ);

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ);

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ);

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ);

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ).

Информационная система ОУ - 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 (далее ИСПДН).

Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором 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.

Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

Информационная система ОУ - 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 (далее ИСПДН).

2.2. В учреждении функционирует четыре ИСПДН «Отдел кадров», ИСПДН «Бухгалтерия», ИСПДН «Учет аттестатов», ИСПДН «Учет обучающихся (воспитанников)».

2.2.1. ИСПДН «Отдел кадров»:

- Фамилия, имя, отчество;
- Место, год и дата рождения;
- Адрес по прописке;
- Адрес проживания (реальный);
- Паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);
- Информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность);
- Информация о трудовой деятельности до приема на работу;
- Информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, период работы, причины увольнения);
- Телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный);
- Семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети);
- Информация о знании иностранных языков;
- Форма допуска;
- Оклад;
- Данные о трудовом договоре (номер трудового договора, дата его заключения, дата начала и дата окончания договора, вид работы, срок действия договора, наличие испытательного срока, режим труда, длительность основного отпуска, длительность дополнительного отпуска, длительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, обязанности работника, дополнительные социальные льготы и гарантии, номер и число изменения к трудовому договору, характер работы, форма оплаты, категория персонала, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты);
- Сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета);
- Сведения об отсутствии судимости;
- ИНН;
- СНИЛС;
- Данные об аттестации работника;
- Данные о повышении квалификации;
- Данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях;

- Информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении;
- Информация об отпусках;
- Информация о командировках;
- Информация о состоянии здоровья (болезнях).

2.2.2. ИСПДН «Бухгалтерия»:

- Фамилия, имя, отчество;
- Место, год и дата рождения;
- Гражданство;
- Адрес по прописке;
- Адрес проживания (реальный);
- Паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);
- ИНН;
- СНИЛС;
- Сведения о доходах;
- Сведения о заработной плате;
- Исполнительные листы;
- Карточки-справки;
- Сведения о контрагентах.

2.2.3. ИСПДН «Учет аттестатов»:

- Фамилия, имя, отчество;
- Место, год и дата рождения;
- Гражданство;
- Место жительства;
- Паспортные данные родителей (законных представителей) обучающихся;
- документы, удостоверяющие личность обучающихся (свидетельство о рождении или паспорт);
- Семейное положение;
- Пол;
- Телефонный номер (домашний, мобильный);
- Данные об образовании;
- Документы о состоянии здоровья;
- Документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством РФ (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- Прочие данные.

2.2.4. ИСПДН «Учет обучающихся (воспитанников)»:

- Фамилия, имя, отчество;
- Место, год и дата рождения;
- Адрес по прописке;
- Адрес проживания (реальный);
- Паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);
- Информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность);
- Информация о статусе воспитанников;
- Телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный);
- Семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети);
- Сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета);
- ИНН;
- СНИЛС;
- Информация о состоянии здоровья (болезнях);

- Информация об имуществе воспитанников;
- Информация об обеспечении защиты социальных прав и гарантий в соответствии со статусом.

2.3. Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой, повреждением или по другим причинам;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующем основаниям (при поступлении на работу, к выполнению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию) (п. п. 14, 15 Административного регламента, утвержденного Приказом МВД России от 07.11.2011г. № 1121);

дополнительные документы - в отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.4. В отделе кадров казенного учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.4.1. 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 (распоряжений) по кадрам;

личные дела и трудовые книжки;

дела, содержащие материалы аттестаций работников;

дела, содержащие материалы внутренних расследований;

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

подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству казенного учреждения, руководителям структурных подразделений;

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

2.4.2. Документы, содержащие персональные данные обучающихся:

алфавитная книга;

книга движения обучающихся;

личные дела обучающихся (воспитанников);

классные журналы.

3. Хранение и использование персональных данных

3.1. В процессе хранения персональных данных должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.2. Право доступа к персональным данным имеют только лица, уполномоченные приказом директора.

3.3. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные лишь в целях, для которых они были предоставлены.

3.4. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и обучающихся образовательного учреждения является заместитель директора по учебно-воспитательной работе, в соответствии с приказом директора.

3.5. Персональные данные работников и обучающихся (воспитанников) содержатся в информационной системе казенного учреждения на бумажных носителях и в электронном виде. Персональные данные на бумажных носителях формируются и хранятся в порядке, определенном номенклатурой дел казенного учреждения.

3.6. Документы воинского учета, содержащие персональные данные работников, хранятся в железных шкафах в кабинете специалиста по кадрам (п. 21 Методических рекомендаций по ведению воинского учета в организациях (утв. Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.04.2008)).

3.7. Работник, обучающийся (воспитанник) казенного учреждения, в частности, имеет право:

3.7.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.7.2. Требовать от работодателя исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника, обучающегося (воспитанника) он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражющим его собственную точку зрения.

3.7.3. Получать от работодателя сведения о наименовании и месте нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона.

3.7.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

3.7.5. 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.

4. Защита персональных данных

4.1. Защита персональных данных представляет собой регламентированный технологический процесс, предупреждающий нарушение установленного порядка доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивающий безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности казенного учреждения.

4.2. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работодатель

принимает следующие меры:

- устанавливает пропускной режим и особый порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- использует технические средства охраны;

4.3. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников работодатель должен предпринять следующее:

- ограничить и регламентировать состав работников, функциональные обязанности которых требуют доступа к персональным данным других работников;
- избирательно и обоснованно распределить документы и информацию, содержащую персональные данные, между лицами, уполномоченными на работу с такими данными;
- рационально размещать рабочие места для исключения бесконтрольного использования защищаемой информации;
- регулярно проверять знание работниками, имеющими отношение к работе с персональными данными, требований нормативно-методических документов по защите таких данных;
- создавать необходимые условия для работы с документами и базами данных, содержащими персональные данные работников;
- определять состав работников, имеющих право доступа (входа) в помещения, в которых хранятся персональные данные;
- своевременно выявлять и устранять нарушения установленных требований по защите персональных данных работников;
- проводить профилактическую работу с должностными лицами, имеющими доступ к персональным данным работников, по предупреждению разглашения таких сведений.

5. Передача персональных данных

5.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не сообщать персональные данные работника, обучающегося (воспитанника) 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 Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

5.1.3. 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 подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное правило не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах казенного учреждения в соответствии с настоящим Положением, с которым работники должны быть ознакомлены подпись.

5.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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

5.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

5.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

5.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

5.4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, предусмотренных ч. 4 ст. 18 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ) 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 Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ права субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных.

5.5. Не требуется согласие работника, обучающегося (воспитанника) на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, обучающегося (воспитанника) (абз. 2 ст. 88 ТК РФ, абз. 1 п. 4 Разъяснений Роскомнадзора "Вопросы, касающиеся обработки персональных данных работников, соискателей на замещение вакантных должностей, а также лиц, находящихся в кадровом резерве");

- в ФСС РФ, ПФР в объеме, предусмотренном законом (абз. 15 ч. 2 ст. 22 ТК РФ, п. 2 ст. 12 Федерального закона от 16.07.1999г. № 165-ФЗ, п. п. 1, 2 ст. 9, п. п. 1, 2, 2.1, 3 ст. 11, абз. 2 ч. 2 ст. 15 Федерального закона от 01.04.1996г. № 27-ФЗ, п. 2 ст. 14 Федерального закона от 15.12.2001г. № 167-ФЗ, абз. 3 п. 4 Разъяснений Роскомнадзора);

- в налоговые органы (пп. 1, 2, 4 п. 3 ст. 24 НК РФ, абз. 5 п. 4 Разъяснений Роскомнадзора);

- в военные комиссариаты (абз. 4 п. 1 ст. 4 Федерального закона от 28.03.1998г. № 53-ФЗ, пп. "г" п. 30, пп. "а" - "в", "д", "е" п. 32 Положения о воинском учете, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006г. № 719, абз. 5 п. 4 Разъяснений Роскомнадзора);

- по запросу профессиональных союзов в целях контроля за соблюдением трудового законодательства работодателем (абз. 5 ч. 6 ст. 370 ТК РФ, п. 1 ст. 17, п. 1 ст. 19 Федерального закона от 12.01.1996г. № 10-ФЗ, абз. 5 п. 4 Разъяснений Роскомнадзора);

- по мотивированному запросу органов прокуратуры (п. 1 ст. 22 Федерального закона от 17.01.1992г. № 2202-1, абз. 7 п. 4 Разъяснений Роскомнадзора);

- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности (ст. 6 Федерального закона от 29.07.2004г. № 98-ФЗ, п. 4 ч. 1 ст. 13 Федерального закона от 07.02.2011г. № 3-ФЗ, п. "м" ч. 1 ст. 13 Федерального закона от 03.04.1995г. № 40-ФЗ, абз. 7 п. 4 Разъяснений Роскомнадзора);

- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности (абз. 3 ч. 1 ст. 357 ТК РФ, абз. 7 п. 4 Разъяснений Роскомнадзора);

- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом (абз. 5 ст. 228 ТК РФ). Перечень оповещаемых органов и сроки направления извещений о несчастном случае установлены ст. 228.1 ТК РФ;

- в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей, в том числе при направлении в командировку. Это следует из совокупного анализа ч. 5 - 5.2 ст.

11 Федерального закона от 09.02.2007 N 16-ФЗ, п. 19 Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 09.10.2015 N 1085, абз. 2 п. 2 Постановления Правительства РФ от 09.10.2015 N 1085, абз. 4 п. 4 Разъяснений;

- для предоставления сведений в банк, обслуживающий банковские карты работников, при условии, что в договоре о выпуске карт (коллективном договоре, локальном нормативном акте организации) содержится пункт о праве работодателя передавать персональные данные работников либо работодатель действует на основании доверенности на представление интересов работников (абз. 10 п. 4 Разъяснений).

6. Обработка персональных данных

6.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение. В уведомлении необходимо указать (п. 3 ст. 86 ТК РФ):

- цели получения персональных данных работника у третьего лица;
- предполагаемые источники информации (лица, у которых будут запрашиваться данные);
- способы получения данных, их характер;
- возможные последствия отказа работодателю в получении персональных данных работника у третьего лица. При отказе работника ознакомиться с уведомлением о предполагаемом получении его персональных данных у другого лица целесообразно составить соответствующий акт.

Информацию, не имеющую отношения к перечисленным в п. 1 ст. 86 ТК РФ целям, работодатель не вправе запрашивать у третьих лиц даже с согласия работника.

Образец составления уведомления (Приложение №1 к положению).

Образец составления согласия (Приложение №2 к положению).

6.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося (воспитанника) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

6.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника обучающегося (воспитанника) о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

6.4. Обработка персональных данных работников, обучающихся (воспитанников) работодателем возможна только с их согласия. Исключения составляют случаи, предусмотренные законодательством РФ (в частности, согласие не требуется при наличии оснований, перечисленных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ):

- обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;

- обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве (далее - исполнение судебного акта);

- 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 исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

- 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 необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц, в том числе в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О защите прав и законных интересов физических лиц при осуществлении деятельности по возврату просроченной задолженности и о внесении изменений в Федеральный закон "О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях", либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для осуществления профессиональной деятельности журналиста и (или) законной деятельности средства массовой информации либо научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;

- обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, за исключением целей, указанных в статье 15 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ, при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе (далее - персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных);

- осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

6.5. Письменное согласие работника, обучающегося (воспитанника) на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в п. п. 1 - 9 ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ.

Согласие работника на обработку персональных данных должно включать (ч. 4 ст. 9 Закона о персональных данных):

1) фамилию, имя, отчество, адрес работника, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, включая дату выдачи и сведения о выдавшем его органе;

2) при получении согласия от представителя работника - его фамилию, имя, отчество, адрес, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, включая дату выдачи и сведения о выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя;

3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес работодателя;

4) цель обработки персональных данных;

5) перечень персональных данных, которые подлежат обработке;

6) фамилию, имя, отчество и адрес лица или наименование организации, осуществляющих обработку персональных данных по поручению работодателя, если она поручена такому лицу или организации;

7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых работником дано согласие, общее описание способов их обработки;

8) срок, в течение которого действует согласие работника на обработку его персональных данных, и способ отзыва согласия;

9) подпись работника.

Образец составления согласия Приложение № 3, №4.

6.6. Работник казенного учреждения представляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Отдел кадров проверяет достоверность сведений.

6.7. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать, в частности, следующие общие требования:

6.7.1. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.7.2. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

6.7.3. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.7.4. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами казенного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.7.5. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

6.7.6. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

6.8. Казенное учреждение вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а так же информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений – обучающегося (воспитанника) только с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего. Образец составления согласия (Приложение №5 к положению).

7. Оформление журналов учета персональных данных

7.1. В казенном учреждении ведутся следующие журналы:

- журнал учета согласий субъектов персональных данных;
- журнал учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав в области защиты персональных данных. В данном журнале регистрируются поступающие запросы, а также фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дату передачи персональных данных или уведомления об отказе в их предоставлении и отметка о том, какая именно информация была передана.

8.Оформление обязательства о неразглашении персональных данных работниками, имеющими доступ к этим данным

8.1 Работники, которые имеют доступ к персональным данным других работников, обязаны не разглашать эти данные, которые стали им известны в связи с выполнением ими трудовых обязанностей. При этом привлечь к ответственности работников, которые

разгласили такую информацию, можно, только если она стала известна им в связи с исполнением трудовых обязанностей, и они обязались не разглашать такие сведения (п. 43 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004г. № 2, п. 7 ст. 86 ТК РФ). Работодатель должен оформить с работниками, которые в силу своих должностных обязанностей имеют доступ к персональным данным других работников, обязательство об их неразглашении.

Образец составления обязательства (Приложение № 6 к положению).

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

9.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

9.2. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

10. Заключительные положения

10.1. Срок действия данного положения не ограничен.

10.2. Настоящее Положение может быть отменено только решением директора учреждения.

10.3. Настоящее положение вводится в действие в срок, указанный в решении о его принятии или в приказе директора казенного учреждения о его утверждении, а если этот срок не указан, то по истечении десяти дней со дня его утверждения и действует бессрочно.

10.4. Настоящее положение может быть изменено (путем внесения в него дополнительных норм, признания утратившими силу отдельных норм, утверждения новой редакции существующих норм).

Приложение № 1 к положению
Уведомление работника о
получении его персональных
данных от третьих лиц
(образец заполнения)

ГКОУ СО «Серовский детский дом-школа»
Воспитателю _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

05.10.2016 1

----- N ---

О получении персональных данных
от третьих лиц

Уважаемая _____!

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с Вашим заявлением об утрате трудовой книжки и просьбе оказать содействие в сборе сведений о предыдущих местах работы и периодах трудовой деятельности ГКОУ СО «Серовский детский дом-школа» запросит эти персональные данные от третьих лиц. Данные сведения будут запрошены в целях подтверждения страхового стажа. Сведения будут запрашиваться в письменной форме при помощи средств почтовой связи. Просим Вас дать согласие на получение персональных данных от третьих лиц (п. 3 ст. 86 ТК РФ).

Специалист по кадрам _____ О.Н. Зотова

С уведомлением ознакомлена: _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ (дата)

Приложение № 2 к положению
Согласие работника на
получение работодателем
персональных данных
от третьих лиц
(образец заполнения)

Директору
ГКОУ СО «Серовский детский дом-школа»

,

(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по адресу:

(адрес регистрации указывается с

почтовым индексом)
паспорт серия _____
выдан _____
(дата выдачи и наименование

органа, выдавшего документ)

**СОГЛАСИЕ
на получение персональных данных от третьих лиц**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"

даю согласие
ГКОУ СО «Серовский детский дом-школа», расположенному по адресу:
Свердловская область, г. Серов, ул. Малыгина, д.1, на получение моих персональных
данных о предыдущих местах работы и периодах трудовой деятельности от третьих лиц.
Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной
форме.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 3 к положению
Согласие работника на
обработку персональных данных
(образец заполнения оператор Зотова О.Н.)

Согласие на обработку персональных данных

№_____
«____» 20__ г.

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Субъект персональных данных» разрешает **ГКОУ СО «Серовский детский дом-школа»**, в лице ответственного за обработку персональных данных **Зотовой Ольге Николаевне, специалисту по кадрам**, далее «Оператор», обработку персональных данных, приведенных в пункте 3 настоящего согласия на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение следующих действий: сбор, систематизация, накопление хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, при этом описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в следующих целях:

- в целях исполнения трудового договора;
- для обеспечения личной безопасности, защиты жизни и здоровья работника;
- в целях ведения финансово-хозяйственной деятельности организации;
- в целях ведения личного дела работника по установленной форме.

2. Перечень персональных данных, передаваемых «Оператору» на обработку:

- дата и место рождения;
- биографические сведения;
- сведения об образовании (образовательное учреждение, время обучения, присвоенная квалификация);
- сведения о местах работы (город, название организации, должность, сроки работы);
- трудовая книжка;
- сведения о семейном положении, детях (фамилия, имя, отчество, дата рождения);
- сведения о месте регистрации, проживании;
- сотовый и домашний номер телефона (контактная информация);
- паспортные данные;
- сведения о постановке на налоговый учет (ИНН);
- сведения о регистрации в Пенсионном фонде (номер страхового свидетельства);
- пенсионного удостоверения (при наличии);
- военный билет (при наличии);
- сведения об имеющихся наградах, почетных грамотах.

3. В соответствии с пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных.

4. Срок действия данного согласия устанавливается на период работы в ГКОУ СО «Серовский детский дом-школа» с _____.

5. Оператор вправе осуществлять следующие действия с указанными выше персональными данными:

- сбор;
- систематизацию;
- накопление;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- использование;
- передачу в Пенсионный фонд и в бухгалтерию учреждения;
- блокирование;
- уничтожение.

6. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Данные об операторе персональных данных:

Наименование учреждения государственное казенное общеобразовательное учреждение Свердловской области «Серовский детский дом-школа» (ГКОУ СО «Серовский детский дом-школа»)

Адрес оператора 624999 Свердловская область город Серов улица Малыгина, дом 1
Ответственный за обработку ПДн Зотова Ольга Николаевна, специалист по кадрам

Субъект персональных данных:

Фамилия, имя, отчество

Адрес _____

Паспортные данные _____

выдан _____

подпись

ФИО

Приложение № 4 к положению
Согласие работника на
обработку персональных данных
(образец заполнения, оператор Шинкарева Е.А.)

Согласие на обработку персональных данных

№ _____

«____» 20__ г.

именуемый в дальнейшем
«Субъект персональных данных» разрешает **ГКОУ СО «Серовский детский дом-школа»**, в лице ответственного за обработку персональных данных **Шинкаревой Елене Александровне** далее «Оператор», обработку персональных данных, приведенных в пункте 3 настоящего согласия на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, при этом описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в следующих целях:

- в целях исполнения трудового договора;
- для обеспечения личной безопасности, защиты жизни и здоровья работника;
- в целях ведения финансово-хозяйственной деятельности организации;

2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку (нужное подчеркнуть):

- дата и место рождения;
- биографические сведения;
- сведения об образовании (образовательное учреждение, время обучения, присвоенная квалификация);
- сведения о местах работы (город, название организации, должность, сроки работы);
- сведения о семейном положении, детях (фамилия, имя, отчество, дата рождения);
- сведения о месте регистрации, проживании;
- контактная информация;
- паспортные данные;
- сведения о постановке на налоговый учет (ИНН);
- сведения о регистрации в Пенсионном фонде (номер страхового свидетельства);
- сведения об открытых банковских счетах;

3. В соответствии с пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных.

4. Срок действия данного согласия устанавливается на период: работы «Субъекта персональных данных» в ГКОУ СО «Серовский детский дом-школа».

5. Оператор вправе осуществлять следующие действия с указанными выше персональными данными (нужное подчеркнуть):

- сбор;
- систематизацию;
- накопление;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- использование;
- распространение-внешнее - передача данных:
 - в ПФ РФ по г. Серову;
 - Межрайонную инспекцию ФНС России N 26 по Свердловской области;

- органы статистики (Росстата);
- в банк (ПАО) ВТБ 24
- блокирование;
- уничтожение;

6. Согласие может быть отзвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Данные об операторе персональных данных:

Наименование организации ГКОУ СО «Серовский детский дом-школа»

Адрес оператора 624999 Свердловская обл., г. Серов., ул. Малыгина, 1

Ответственный за обработку ПДн бухгалтер по заработной плате Шинкарева Е.А.

Субъект персональных данных:

Фамилия, имя, отчество _____

Адрес _____

Паспортные данные _____ выдан _____

Подпись _____ /

ФИО

Приложение № 5 к положению
Согласие работника на
обработку персональных данных
(образец заполнения, оператор Сенцова И.В.)

СОГЛАСИЕ _____ от «____»201 г.

РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

Проживающий (ая) по адресу:

именуемый в дальнейшем «субъект персональных данных» разрешает Сенцовой Ирине Витальевне, лицу, ответственному за обработку персональных данных в ГКОУ СО «Серовский детский дом-школа», г. Серов, ул. Малыгина д 1, именуемый далее «Оператор», вести обработку персональных данных, приведенных в пункте 2 настоящего согласия, в отношении несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)

на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку оператором персональных данных, то есть совершение следующих действий: ведение региональной базы Свердловской области, составление отчетов в Министерство общего и профессионального образования Свердловской области, систематизация, накопление, хранение, уточнение, обновление, использование, распространение (передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных (на основании вышеуказанных способов переработки персональных данных, приведенных в законе РФ от 27.07. 2006г. №152 «О персональных данных») в следующих целях:

- формирование базы данных обучающихся для участия в государственной (итоговой) аттестации, ЕГЭ, олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, конференциях и т.д.;
- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах, данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях;
- учет реализации права обучающихся на получение образования в соответствии с государственными образовательными стандартами в форме самообразования, экстерната, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам;
- учет обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите (для организации питания);
- учет подростков, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих социального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку;

2. Перечень персональных данных, передаваемых оператором на обработку:
- данные свидетельства о рождении;
 - данные паспорта;
 - данные о гражданстве;
 - данные личной карты учащегося;

- адрес проживания и регистрации;
- сведения об успеваемости и посещаемости занятий;
- сведения об участии в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, конференциях и т.д.;
- сведения о родителях (законных представителях): фамилия, имя, отчество, гражданство, место работы, контактная информация;
- сведения о социальном статусе семьи;
- характеристика учащегося, в том числе отношение к группе риска;
- сведения о правонарушениях.

3. Срок действия согласия устанавливается на период: с момента поступление обучающегося в ОУ и до конца обучения.

4. В соответствии с пунктом 1 статьи 14 ФЗ от 27.07. 2006 г №152 «О персональных данных» субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных

5. Согласие может быть отозвано в любое время на основании письменного заявления

6. Данные об операторе персональных данных: Сенцова Ирина Витальевна, заместитель директора по УВР ГКОУ СО «Серовский детский дом – школа»

7. Субъект персональных данных:

ФИО _____
серия _____ номер паспорта _____ выдан _____
«_____» _____ 201____ г. _____(_____)

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных
данных субъекта персональных данных
(образец заполнения)**

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных субъекта персональных данных**

Я, _____, _____,
(Ф.И.О. работника)
паспорт серии _____, номер _____, выданный _____

«_____» _____ года в период трудовых отношений с ГКОУ СО
«Серовский детский дом-школа» в должности _____
и течение _____ лет после их прекращения в
соответствии с Положением о персональных данных в ГКОУ СО «Серовский детский
дом-школа» обязуюсь:

1. не разглашать и не передавать третьим лицам сведения, содержащие персональные данные, которые мне будут доверены или станут известны по работе, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и с разрешения ответственного за обработку данных в учреждении;
2. выполнять требования приказов, положения и инструкций по обработке персональных данных в части меня касающейся;
3. в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, содержащие персональные данные, а также в случае утери носителей информации, содержащих такие сведения, немедленно сообщить об этом лицу, ответственному за обработку персональных данных;
4. не производить преднамеренных действий, нарушающих достоверность, целостность или конфиденциальность персональных данных, хранимых и обрабатываемых в учреждении.

До моего сведения также доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных при автоматизированной обработке информации, а также при обработке информации без использования средств автоматизации.

Мне известно, что нарушение этого обязательства может повлечь ответственность, предусмотренную трудовым, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

«_____» _____ 20 г. _____
подпись _____ Ф.И.О. _____