

Принято на общем
собрании трудового
коллектива
Протокол № 4
от 22.09.2025 г

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГКОУ АО
«В(с)ОШ № 10»

Р.Р. Васильев
«22» сентября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных работников
ГКОУ АО «В(с)ОШ № 10»
(1-03/2-07)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок обработки персональных данных работника ГКОУ АО «В(с)ОШ № 10» (Далее – ОУ) – получение, хранение, комбинирование, передачу и другое их использование.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников ОУ от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются: Конституция РФ, Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", гл. 14 Трудового кодекса РФ, другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором ОУ, и вводится в действие приказом директора ОУ. Все работники ОУ должны быть ознакомлены под расписку с данным Положением и изменениями к нему.

1.5. Ответственным лицом за получение, учёт и обработку персональных данных работников ОУ является делопроизводитель.

2. ПОНЯТИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Персональными данными является информация, относящаяся к конкретному работнику, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность, и используемая работодателем, в частности, в целях выполнения требований:

- трудового законодательства при приеме на работу и заключении трудового договора, в процессе трудовых отношений, при предоставлении гарантий и компенсаций и др.;

- налогового законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога;

- пенсионного законодательства при формировании и представлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обеспечение;

- заполнения первичной статистической документации в соответствии с Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".

2.2. Персональные данные являются строго конфиденциальными, любые лица, получившие к ним доступ, обязаны хранить эти данные в тайне, за исключением данных, относящихся к следующим категориям:

- обезличенные персональные данные - данные, в отношении которых невозможно определить их принадлежность конкретному физическому лицу;

- общедоступные персональные данные.

2.3. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении соответствующего срока хранения.

3. НОСИТЕЛИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Бумажные носители персональных данных:

- трудовая книжка;
- журналы учета трудовых книжек;
- листки нетрудоспособности;
- материалы по учету рабочего времени;
- личная карточка Т-2;
- входящая и исходящая корреспонденция военкомата, страховой компании, службы судебных приставов;
- приказы по личному составу.

3.2. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в сейфе.

3.3. При наборе специалистов документы, находящиеся в работе делопроизводителя, могут находиться на рабочем столе или в специальных папках только в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны убираться в запирающиеся шкафы.

3.4. Документы претендентов, которые не были приняты на работу, сшиваются по месяцам и по профилям специалистов и хранятся в запирающихся шкафах в течение 6 месяцев; далее документы подлежат уничтожению.

3.5. Персональные данные на электронных носителях защищены паролем доступа, доступ к специализированной программе осуществляется только через личный доступ - пароль, право на использование персональных данных имеют:

- директор школы;
- заместитель директора;
- делопроизводитель.

4. ЛИЧНОЕ ДЕЛО РАБОТНИКА

4.1. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

4.2. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

4.3. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

4.4. Перечень документов, содержащихся в личном деле работника при приеме на работу:

- заявление о приёме на работу;
- анкета претендента, резюме, характеристики, рекомендации, предъявляемые работнику при принятии решения о заключении трудового договора претендента;
- копия паспорта;
- копия страхового пенсионного свидетельства;
- копия военного билета (у военнообязанных);
- копии документов об образовании;
- медицинская справка о прохождении медицинского осмотра;
- справка из УВД об отсутствии судимости;
- личная карточка Т-2;
- трудовой договор;
- документы о повышении квалификации;
- документы по аттестации;
- документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему дополнительных гарантий и компенсаций по определенным основаниям, предусмотренных действующим законодательством;
- иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

5. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА

5.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации):

- директор ОУ;
- заместитель директора;
- руководители методических объединений (доступ к личным данным учителей только своего объединения);
- сам работник, носитель данных.

5.2. Внешний доступ. Массовые потребители персональных данных вне организации

- государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- медицинские учреждения;
- министерство образования и науки Астраханской области;
- ГБОУ АО ДПО «Центр мониторинга в образовании»;
- подразделения ФКУ ИК-2, ФКУ ИК- 6 и ФКУ ИК-8 УФСИН России по Астраханской области.

5.3. Другие организации. Сведения о работающем работнике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного мотивированного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

5.4. Родственники и члены семей:

- персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника;
- в случае развода бывшая супруга имеет право обратиться в учреждение с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия (ТК РФ).

6. СБОР И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

6.1. Работник обязан представлять работодателю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен данным Положением.

6.2. Своевременно, в разумный срок, не превышающий 5 рабочих дней, работник обязан лично либо через своего законного представителя сообщать делопроизводителю об изменении своих персональных данных, либо представить соответствующие документы.

6.3. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.4. Делопроизводитель как лицо ответственное за сбор информации, при получении персональных данных или получении измененных персональных данных работника должен:

- проверить достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами;
- сделать копии представленных документов;
- подшить в личное дело работника;
- внести соответствующие изменения в кадровые документы;
- при необходимости подготовить и подписать соответствующие документы, в которых отразить соответствующие изменения.

6.5. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то делопроизводитель:

- уведомляет работника не позднее 5 рабочих дней до даты запроса о получении данных у третьей стороны, сообщив 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;

- получает от работника письменное согласие;

- при получении согласия делает запрос и получает необходимые данные.

6.6. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными работника:

- работник или его законный представитель либо уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных обращается к директору ОУ с заявлением;

- директор издает распоряжение о блокировании персональных данных, относящихся к соответствующему работнику, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки, и назначает ответственного за проведение служебного расследования;

- если в ходе служебного расследования подтвердился факт использования недостоверных персональных данных, то делопроизводитель, ответственный за получение персональных данных, обязан уточнить персональные данные, внести соответствующие изменения и поправки в документы и снять их блокирование;

- если в ходе служебного расследования выявлен факт неправомерных действий с персональными данными, то делопроизводитель, ответственный за обработку данных, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устраниТЬ допущенные нарушения. В случае невозможности устраниТЬ допущенных нарушений делопроизводитель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан уничтожить персональные данные. Об устраниТЬ допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных делопроизводитель, ответственный за сбор персональных данных, обязан уведомить работника или его законного представителя, а в случае если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, - также указанный орган.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

7.1. При передаче персональных данных работника должностные лица, имеющие доступ к персональным данным, должны соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

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

- 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. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

8.1. Лица, 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.

Директору ГКОУ АО
«В(с)ОШ № 10» Васильеву Р.Р.

(должность)

(ФИО полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕДАЧЕ И ОБРАБОТКЕ СВОИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,

проживающий по адресу: _____,

паспорт _____ Выдан _____

_____,
работающий по трудовому договору в ГКОУ АО «В(с)ОШ №10», даю согласие
моему работодателю на обработку, хранение и передачу своих персональных данных
(включая данные в электронном виде), содержащихся в СЗВ-4-1(2), в соответствии с
Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N152-ФЗ «О
персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации, в целях реализации
Федеральных законов от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном
(персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», от
30.04.2008 №56-ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть
трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений»,
от 14.07.2022 № 236-ФЗ «О фонде пенсионного и социального страхования Российской
Федерации» для составления сведений о начисленных страховых взносах на обязательное
пенсионное страхование, взносах на накопительную часть трудовой пенсии и данных о
трудовом стаже по утвержденным действующим законодательством формам для
представления отчетности в органы Социального фонда России, в страховые компании
для оформления медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан,
в учреждения здравоохранения для прохождения обязательного медицинского осмотра, в
Министерство образования и науки Астраханской области и ГБОУ АО ДПО "Центр
мониторинга в образовании" для электронной базы данных сотрудников, принимающих
участие в проведении ГИА, в подразделения исправительных учреждений УФСИН России
по Астраханской области для выполнения режимных требований при нахождении на
территории исправительных учреждений.

Обработка, хранение и передача персональных данных разрешается на срок
действия трудового договора (период трудовых отношений), а в случае прекращения
трудового договора (трудовых отношений) продлевается на период сдачи отчетности в
установленные законодательством сроки.

Подтверждаю, что с порядком отзыва заявления на обработку персональных
данных в соответствии с п.5 ст.21 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О
персональных данных» ознакомлен.

(подпись)

(ФИО)

«_____» _____ 20 ____ г.