

Согласовано:
Председатель профсоюзного
комитета МАОУ СОШ № 197
Ж.Н. Сереброва
протокол заседания профсоюзного
комитета от 15.12.2020 г. № 24



Принято Общим собранием
работников МАОУ СОШ № 197
протокол от 17.12.2020 г. № 2
Утверждено:
Директор МАОУ СОШ № 197
С.П. Савина
Введено в действие
приказом по МАОУ СОШ № 197
от 18.12.2020 г. № 625-о



ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных работников
Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 197

г. Екатеринбург, 2020

1. Общие положения.

1.1. Положение об обработке персональных данных работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 197 (далее – Положение), определяет порядок обработки и защиты персональных данных работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 197 (далее – Школа), основывается и регулируется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ; Федеральным законом от 19 декабря 2005 г. № 160-ФЗ "О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных"; Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных"; Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации"; Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 "Об утверждении Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами"; Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных"; Приказа ФСТЭК России от 18.02.2013. № 21 "Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановлением от 13.09.2019 г. № 1197 "О внесении изменения в состав сведений, размещаемых в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным гражданина Российской Федерации, включая вид биометрических персональных данных» и в соответствии с указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера".

1.2. Положение обязательно для исполнения всеми должностными лицами Школы, неисполнение Положения может повлечь материальную, дисциплинарную, гражданскую, административную и уголовную ответственность.

1.3. Целями Положения являются:

1) установление порядка обработки персональных данных с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации, то есть позволяет осуществлять в соответствии с заданным алгоритмом поиск персональных данных, зафиксированных на материальном носителе и содержащихся в картотеках или иных систематизированных собраниях персональных данных, и (или) доступ к таким персональным данным.

2) определение прав и обязанностей работников Школы и Работодателя в области обработки персональных данных;

3) организация и обеспечение защиты прав и свобод работников Школы при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.4. В Положении используются следующие основные термины:

Понятие	Значение
Документы, содержащие персональные данные работника	Копии личных документов работника: (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, СНИЛС, диплом (документ об образовании), документы воинского учета, водительское удостоверение, заграничный паспорт, свидетельство о рождении и т.п.), анкета (предоставляется по желанию работника), заявления, трудовая книжка (при наличии), личная карточка работника по форме Т-2, экземпляр трудового договора (эффективного контракта) и изменений к нему, приказы по личному составу и т.д.
Персональные данные работника (субъекта персональных данных)	Любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, телефон, e-mail, семейное, социальное и имущественное положение, образование, профессия (занимаемая должность), стаж работы, доходы и другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.
Информационная система персональных данных	Информационная система, представляющая собой упорядоченную 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 них.
Конфиденциальность персональных данных	Обязательное для соблюдения оператором или иным лицом, получившим доступ к персональным данным, требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.
Обработка персональных данных работника	Действия (операции) с персональными данными работника, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных работника.
Оператор	Юридическое лицо (Работодатель), самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

2. Персональные данные работников Школы.

2.1. К персональным данным работников Школы относятся:

- 1) паспортные данные;
- 2) адрес регистрации, адрес места жительства;
- 3) сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке, аттестации;
- 4) сведения о наградах и званиях;
- 5) сведения о воинском учете;
- 6) анкетные и биографические данные, рекомендации;
- 7) данные о составе и членах семьи; место учебы детей (для получения социального налогового вычета)
- 8) сведения о трудовом стаже и местах предыдущей работы;

- 9) данные ИНН;
- 10) сведения о банковском счете и карте;
- 11) сведения о доходах, полученных в данном учреждении, для передачи в налоговую инспекцию по форме 2-НДФЛ, и индивидуальных сведений в органы ПФР, о начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, и данных о трудовом стаже;
- 12) сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании, СНИЛС;
- 13) наличие судимостей, взысканий и служебных расследований;
- 14) результаты медицинских обследований и данные о состоянии здоровья;
- 15) телефон, e-mail;
- 16) расовая или национальная принадлежность;
- 17) политические взгляды;
- 18) религиозные или философские убеждения;
- 19) состояние здоровья;
- 20) состояние интимной жизни.
- 21) иные данные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Доступ к персональным данным работников Школы имеют специально уполномоченные люди:

- 1) директор, заместители директора (доступ к персональным данным работников, которые необходимы им для исполнения своих должностных обязанностей);
- 2) специалист по кадрам, делопроизводитель (доступ к персональным данным работников, которые необходимы ему для исполнения своих должностных обязанностей);
- 3) руководители подразделений (доступ к персональным данным подчиненных работников, которые необходимы им для исполнения своих должностных обязанностей);
- 4) работник (доступ к своим персональным данным);
- 5) органы государственной власти, контрольные и надзорные органы (в рамках своих полномочий в соответствии с федеральными законами).

2.3. В случае необходимости и с учетом действующего законодательства в Положение могут быть внесены изменения и дополнения.

3. Порядок обработки персональных данных работников Школы.

3.1. Должностные лица, имеющие доступ к персональным данным работников Школы, при обработке персональных данных должны соблюдать следующие требования:

- 1) все персональные данные работника Школы следует получать у него лично с его согласия. Если по уважительным причинам это невозможно, то привлекается третья сторона, с письменного согласия самого работника. Работодатель сообщает работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;
- 2) Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;
- 3) Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в политических партиях, общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- 4) 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.

3.2. Порядок хранения и использования персональных данных работников установлен Работодателем с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:

- 1) документы, содержащие персональные данные работника, хранятся в отделе кадров в специально оборудованном несгораемом шкафу, запирающемся на ключ, доступ

к которому имеет специалист по кадрам;

2) документы по учету кадров и документы, содержащие сведения о работниках и их трудовой деятельности, хранятся в личных делах работников, которые формируются и поддерживаются в актуальном состоянии специалист по кадрам в течение всего срока работы работника;

3) после увольнения работника Работодатель вправе обрабатывать персональные данные уволенного работника в случаях и в сроки, предусмотренные федеральным законодательством. К таким случаям, в том числе, относится обработка персональных данных в рамках бухгалтерского и налогового учета. С учетом положений п. 2 ч. 1 ст. 6 Закона о персональных данных, согласие уволенных работников на обработку их персональных данных в вышеуказанных случаях не требуется.

По истечении сроков, определенных законодательством Российской Федерации, личные дела работников и иные документы передаются на архивное хранение на срок 50 лет или 75 лет, созданные до 2003 года, хранятся не менее 75 лет, личные дела, созданные после 2003 года хранятся не менее 50 лет, При этом, на организацию архивного хранения, комплектования, учет и использование архивных документов, содержащих персональные данные работников, действие Закона о персональных данных не распространяется, и соответственно, обработка указанных сведений не требует соблюдения условий, связанных с получением согласия на обработку персональных данных;

4) персональные данные работников могут храниться в электронном виде в информационной системе персональных данных (электронной базе данных) на локальной компьютерной сети Школы. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается системой;

5) ответственность за хранение (сохранность) документов, связанных с трудовой деятельностью работников, несет персонально специалист по кадрам;

6) специалист по кадрам может снимать копии с документов, делать выписки, составлять аналитические и иные справки, изымать (заменять) документы, хранящиеся в личных делах работников, исключительно в рамках своих должностных обязанностей;

7) выдача документов и копий документов, содержащих персональные данные работников, осуществляется в соответствии со ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации уполномоченными лицами, имеющими доступ к персональным данным работников;

8) специалист по кадрам выдает работнику по его письменному заявлению (по форме согласно Приложениям № 2,3,4 к Положению) безвозмездно копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении и др.), а также выписки из трудовой книжки, трудовую книжку и справки, содержащие данные работника о его трудовой деятельности в Школе;

9) копии документов, связанных с работой, заверяются надлежащим образом: на копии проставляются заверительная надпись «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения, оттиск печати.

3.3. Право заверять копии трудовых книжек работников Школы, делать выписки из них имеет специалист по кадрам.

3.4. В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», обработка персональных данных осуществляется только с согласия работника в письменной форме (по форме согласно Приложению № 1 к Положению).

3.5. Ответ на запрос органов государственной власти, контрольных и надзорных органов о предоставлении персональных данных работника оформляется специалистом по кадрам письмом Школы, которое подписывается директором Школы (при необходимости с приложением копий запрошенных документов). Содержание данного письма (включая любые приложения к нему) является конфиденциальным.

3.6. Получение Работодателем согласия на обработку персональных данных не требуется в следующих случаях:

- обязанность по обработке, в том числе опубликованию и размещению персональных данных работников в сети Интернет или при передаче персональных данных работника третьим лицам, предусмотрена законодательством Российской Федерации. Образовательные организации в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 публикуют на своем официальном сайте в сети "Интернет" без согласия на обработку персональных данных следующие данные о работниках организации: информация о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей; должность руководителя, его заместителей; контактные телефоны; адрес электронной почты; персональный состав педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии) работника; занимаемая должность (должности); преподаваемые дисциплины; ученая степень (при наличии); ученое звание (при наличии); наименование направления подготовки и (или) специальности; данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии); общий стаж работы; стаж работы по специальности.

3.7. Обработка персональных данных близких родственников работника в объеме, предусмотренной законодательством Российской Федерации предусмотренной унифицированной формой № Т-2, утвержденной постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты", либо в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (получение алиментов, оформление допуска к государственной тайне, оформление социальных выплат).

3.8. Обработка специальных категорий персональных данных работника, в том числе, сведений о состоянии здоровья, относящихся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции на основании положений п. 2.3 ч. 2 ст. 10 Закона о персональных данных в рамках трудового законодательства, в частности согласно ст. 228 ТК РФ о несчастном случае с работником Работодатель обязан проинформировать соответствующие органы.

3.9. Передача персональных данных работника организации кредитным организациям, открывающим и обслуживающим платежные карты для начисления заработной платы, осуществляется без его согласия в следующих случаях:

- договор на выпуск банковской карты заключался напрямую с работником и в тексте которого предусмотрены положения, предусматривающие передачу Работодателем персональных данных работника;

- наличие у Работодателя доверенности на представление интересов работника при заключении договора с кредитной организацией на выпуск банковской карты и ее последующем обслуживании;

- соответствующая форма и система оплаты труда прописана в коллективном договоре (ст. 41 Трудового кодекса РФ).

3.10. В случае получения резюме соискателя по каналам электронной почты, факсимильной связи Работодателю необходимо дополнительно провести мероприятия, направленные на подтверждение факта направления указанного резюме самим соискателем. К примеру, к таким мероприятиям можно отнести приглашение соискателя на личную встречу с уполномоченными сотрудниками Работодателя, обратная связь посредством электронной почты и т.д. При поступлении в адрес Работодателя резюме, составленного в произвольной форме, при которой однозначно определить физическое лицо, его направившее, не представляется возможным, данное резюме подлежит уничтожению в день поступления.

3.11. В случае отказа в приеме на работу сведения, предоставленные соискателем, должны быть уничтожены в течение 30 дней, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в частности законодательством о государственной гражданской службе, где срок хранения персональных данных

соискателя определен в течение 3 лет.

4. Права и обязанности Работодателя.

4.1. Работодатель обязан:

1) при сборе персональных данных предоставить работнику по его просьбе информацию, предусмотренную главой 5 пунктом 5.2, п.п.1(1-10) настоящего Положения;

2) не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, установленных федеральными законами;

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

4) предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность;

5) осуществлять передачу персональных данных работника в соответствии с Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под личную подпись;

6) разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных должностных обязанностей;

7) не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником должностных обязанностей;

8) при обработке персональных данных принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

9) сообщить работнику или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему работнику, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении работника или его представителя в течение тридцати дней с даты получения запроса работника или его представителя;

10) в случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем работнике или персональных данных работнику или его представителю при их обращении, либо при получении запроса работника или его представителя Работодатель обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на документ, являющийся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения работника или его представителя, либо с даты получения запроса работника или его представителя;

11) предоставить безвозмездно работнику или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому работнику, в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления работником или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, Работодатель обязан внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления работником или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Работодатель обязан уничтожить такие персональные данные. Работодатель обязан уведомить работника или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого работника были переданы.

12) сообщить в уполномоченный орган по защите прав работников персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение тридцати дней с

даты получения такого запроса;

13) передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их должностных обязанностей;

14) в случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении работника или его представителя, либо по запросу работника или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Работодатель обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому работнику, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки;

15) в случае выявления неточных персональных данных при обращении работника или его представителя, либо по запросу работника или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц;

16) в случае подтверждения факта неточности персональных данных Работодатель на основании сведений, представленных работником или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных;

17) в случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Работодателем или лицом, действующим по поручению Работодателя, Работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению Работодателя. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Работодатель в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Работодатель обязан уведомить работника или его представителя, а в случае, если обращение работника или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

18) в случае достижения цели обработки персональных данных Работодатель обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Работодателя) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Работодателя) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является работник, иным соглашением между Работодателем и работником, либо, если Работодатель не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия работника на основаниях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-

ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами;

19) в случае отзыва работником согласия на обработку его персональных данных Работодатель обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Работодателем и работником, либо, если Работодатель не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия работника данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами;

20) в случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в вышеперечисленных пунктах, Работодатель осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами;

21) Работодатель имеет право запрашивать у работника достоверные персональные данные, необходимые Работодателю в связи с трудовыми отношениями, при приеме на работу и в случаях изменения (дополнения) персональных данных;

22) если персональные данные получены не от работника, Работодатель, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.2., п.п. 1 (1-10), до начала обработки таких персональных данных обязан сообщить работнику следующую информацию:

- 1) наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес оператора или его представителя;
- 2) цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- 3) предполагаемые пользователи персональных данных;
- 4) установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных;
- 5) источник получения персональных данных.

23) Работодатель освобождается от обязанности предоставить работнику сведения, предусмотренные пунктом 22, настоящей главы, в случаях, если:

- 1) работник уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных соответствующим оператором;
- 2) персональные данные получены Работодателем на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является работник;
- 3) персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных или получены из общедоступного источника;
- 4) Работодатель осуществляет обработку персональных данных для статистических или иных исследовательских целей, для осуществления профессиональной деятельности журналиста либо научной, литературной или иной творческой деятельности, если при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;
- 5) предоставление субъекту персональных данных сведений, нарушает права и законные интересы третьих лиц.

5. Права и обязанности работников.

5.1. Работник обязан:

- 1) предоставлять Работодателю достоверные персональные данные;

2) при изменении (дополнении) персональных данных незамедлительно сообщать Работодателю об их изменении (дополнении).

5.2. Работник имеет право на:

1. Получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных Работником;
2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
3) цели и применяемые Работником способы обработки персональных данных;
4) наименование и место нахождения Работника, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Работником или на основании федерального закона;

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к работнику, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

7) порядок осуществления работником прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом;

8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Работника, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

10) иные сведения, предусмотренные настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

Сведения, указанные в пункте 5.2, п.п. 1 (1-10), предоставляются работнику или его представителю Работодателем при обращении либо при получении запроса работника или его представителя. Запрос должен содержать: номер основного документа, удостоверяющего личность работника или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие работника в отношениях с Работодателем (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Работодателем, подпись работника или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае, если сведения, были предоставлены для ознакомления работнику по его запросу, работник вправе обратиться повторно к Работодателю или направить ему повторный запрос в целях получения сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является работник.

3. Работник вправе обратиться повторно к Работодателю или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения указанного срока, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в первом запросе, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

4. Работодатель вправе отказать работнику в выполнении повторного запроса, не соответствующего вышеуказанным условиям. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Работодателе.

5. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

6. Доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по его выбору.

7. Уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

8. При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные работник имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

9. Требование об извещении Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

10. Обжалование в судебном порядке или в уполномоченном органе по защите прав любых неправомерных действий или бездействия Работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

11. Защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

5.3. Право работника Школы на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если:

1) обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

2) обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание работника по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими работнику обвинение по уголовному делу, либо применившими к работнику меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

3) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

4) доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;

5) обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

6. Общедоступные источники персональных данных работников.

6.1. В целях информационного обеспечения Работодателем могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника могут включаться его фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес, номер телефона, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные работником.

6.2. Сведения о работнике могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию самого работника либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

7. Ответственность.

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, несут уголовную, административную, гражданскую, материальную и дисциплинарную ответственность, вплоть до увольнения по соответствующим основаниям, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Директору МАОУ СОШ № 197

Савиной Светлане Павловне

от _____

ФИО работника, должность

ЗАЯВЛЕНИЕ на обработку персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие _____

(наименование организации)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно – совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а именно:

фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения; адрес регистрации, места жительства; анкетные и биографические данные; семейное, социальное положение, место учебы детей (для получения социального налогового вычета); сведения об: образовании, повышении квалификации, переподготовке, аттестации, о наградах и званиях; профессия; доходы, полученные мной в данном учреждении, для передачи в налоговую инспекцию по форме 2-НДФЛ и органы ПФР индивидуальных сведений о начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и данных о трудовом стаже; контактный телефон (номера домашнего и мобильного телефонов); сведения о воинском учете; наличие судимостей, взысканий и служебных расследований; паспортные данные; ИНН; страховой номер индивидуального лицевого счета; номер банковской карты и счета; результаты медицинских обследований и данные о состоянии здоровья; иные данные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Передача персональных данных разрешается на срок действия трудового договора (эффективного контракта).

Настоящее заявление может быть отозвано в случае нарушения работодателем законодательства в области защиты персональных данных либо по моему заявлению.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

1. Ф.И.О. _____

2. Дата рождения _____

(число, месяц, год)

3. Документ, удостоверяющий личность _____

(наименование, номер и серия документа,

кем и когда выдан)

4. Адрес регистрации по месту жительства _____

(почтовый адрес)

5. Адрес фактического проживания _____

(почтовый адрес фактического проживания)

контактный телефон)

6. ИНН _____

7. Номер страхового свидетельства пенсионного страхования _____

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

(Фамилия И.О. работника)_____
(подпись)_____
(дата)

Приложение № 2

Директору МАОУ СОШ № 197
Савиной Светлане Павловне

от _____
ФИО работника, должность

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне справку с места работы:

(перечислить сведения, которые необходимо указать в справке)

В _____ (_____) экземпляре (ах).
(цифрами) (прописью)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(личная подпись)

Справка(и) получена(ы):

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(личная подпись)

Приложение № 3

Директору МАОУ СОШ № 197
Савиной Светлане Павловне

от _____
ФИО работника, должность

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне заверенную(ые) копию(ии) документа(ов), связанного(ых)
с моей работой:

(наименование документа и его краткое содержание)

В _____ (_____) экземпляре (ах).
(цифрами) (прописью)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(личная подпись)

Копия(ии) документа(ов) получена(ы):

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(личная подпись)

Директору МАОУ СОШ № 197
Савиной Светлане Павловне

от _____
ФИО работника, должность

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне трудовую книжку для предъявления

(указать отделение ПФ, причины для получения трудовой книжки)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(личная подпись)

Трудовая книжка получена

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(личная подпись)