

Принято  
на заседании Общего собрания работников  
МБОУ «Гимназия №26»  
Протокол №13  
от 28.08.2021 г.

Утверждаю  
директор МБОУ «Гимназия №26»



Сальников А.Л. Сальников А.Л.

Согласовано  
Председатель профкома  
МБОУ «Гимназия №26»  
Салахова С.М. Салахова С.М.

Введено в действие  
приказом №159 от 28 августа 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ об обработке и защите персональных данных в МБОУ «Гимназия №26»

### 1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. N149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 г. N152-ФЗ "О персональных данных", иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Цель разработки Положения – определение порядка обработки персональных данных работников МБОУ «Гимназия №26» (далее – гимназия) и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника гимназии при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором гимназии и действует бессрочно до замены его новым Положением.

### 2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **персональные данные работника** – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- **обработка персональных данных** – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников;

- **конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- **распространение персональных данных** – действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;
- **использование персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом гимназии в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- **блокирование персональных данных** – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;
- **уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
- **обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
- **общедоступные персональные данные** – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- **информация** – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- **документированная информация** – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

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

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного учета), в том числе в форме электронного документа;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.3.2. При оформлении работника в гимназию специалистом по кадрам заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

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

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству гимназии; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по организации работы: должностные инструкции работников, приказы о приеме, переводе, увольнении, документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом гимназии.

2.3.4. Приказы и распоряжения руководителя по личному составу (хранятся в канцелярии директора).

### 3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника гимназии следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (Приложение №2). Должностное лицо гимназии должно сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника гимназии о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

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

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работника только с его письменного согласия. Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта

персональных данных согласно в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.

3.1.4. Письменное согласие работника на обработку его персональных данных (Приложение №1) должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также способ его отзыва (Приложение №3), если иное не установлено федеральным законом;
- подпись субъекта персональных данных.

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник гимназии предоставляет специалисту по кадрам гимназии достоверные сведения о себе. Специалист по кадрам гимназии проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор гимназии и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональные данные работника, полученные исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;
- работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с данным Положением, устанавливающим порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;
- во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

#### 4. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника (Приложение №4), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. 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.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах гимназии в соответствии с настоящим Положением.

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

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

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников.

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

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде – локальной компьютерной сети, в том числе информационных системах.

4.2.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников.

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор гимназии;
- заместители директора;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- специалист по кадрам;
- делопроизводитель (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников).

5.2. Работник гимназии имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

5.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных персональных данных или не являющихся необходимыми для Работодателя.

5.2.3. Получать от Работодателя

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

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

5.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения специалиста по кадрам гимназии.

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

6.1. Работники гимназии, 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.

6.2. Директор гимназии за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно Кодексу об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

**Согласие субъекта персональных данных  
на обработку его персональных данных.**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, адрес регистрации)

паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
(серия, номер) (кем, когда)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»  
**даю согласие** уполномоченным должностным лицам МБОУ «Гимназия №26»,  
расположенного по адресу: Республика Татарстан, г.Набережные Челны,  
б-р Главмосстроевцев, д.2, на обработку следующих персональных данных:

- анкетные и биографические данные;
- образование, специальность;
- трудовой стаж;
- состав семьи;
- паспортные данные;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- размер заработной платы;
- наличие социальных льгот;
- занимаемая должность;
- наличие судимости;
- адрес регистрации и фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства;
- контактные телефоны;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации

для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства РФ в сфере трудовых отношений.

Я ознакомлен:

- ✓ с Положением, устанавливающим порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области;
- ✓ что согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока;
- ✓ что согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Согласие субъекта персональных данных  
на получение его персональных данных от третьей стороны.**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)

паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
(серия, номер) (кем, когда)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года,

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"  
**даю согласие** МБОУ «Гимназия №26», расположенному по адресу: Республика Татарстан,  
г.Набережные Челны, б-р Главмосстроевцев, д.2, на получение моих персональных данных  
а именно: \_\_\_\_\_

(указать состав персональных данных)

от третьих лиц \_\_\_\_\_

(указать откуда могут быть получены персональные данные)

для обработки в целях \_\_\_\_\_

(указать цели обработки)

Настоящее согласие действует со дня его подписания в течение \_\_\_\_\_.

(срок действия согласия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_

(подпись)



**Отзыв согласия на обработку персональных данных субъекта.**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)

паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
(серия, номер) (кем, когда)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года,

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» прошу оператора – МБОУ «Гимназия №26», расположенному по адресу: Республика Татарстан, г.Набережные Челны, б-р Главмосстроевцев, д.2, прекратить обработку моих персональных данных, а именно: сбор, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение следующих персональных

данных: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать состав персональных данных)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Согласие субъекта персональных данных  
на передачу его персональных данных третьей стороне.**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)  
паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
(серия, номер) (кем, когда)  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года,

в соответствии со ст.88 Трудового Кодекса Российской Федерации \_\_\_\_\_ на передачу  
(согласен/не согласен)  
моих персональных данных МБОУ «Гимназия №26», расположенному по адресу: Республика  
Татарстан, г.Набережные Челны, б-р Главмосстроевцев, д.2, а именно:

\_\_\_\_\_ (указать состав персональных данных)  
для обработки в целях \_\_\_\_\_  
(указать цели обработки)  
следующим лицам \_\_\_\_\_  
(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их передачу.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_  
(подпись)

Пропиновано, пронумеровано  
и скреплено печатью \_\_\_\_\_ листов

Директор  
МБОУ «Гимназия №26» \_\_\_\_\_  
А.Л.Сальников

