
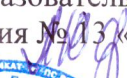


СОГЛАСОВАНО:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МАОУ Гимназия № 13 «Академ»  
 Г.А. Цих  
« 10 » апреля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения  
«Гимназия № 13 «Академ»  
 Л.П. Юдина  
Приказ от 10.04.2019 № 103/5-п



# ПОЛОЖЕНИЕ

## об обработке персональных данных работников

в муниципальном автономном  
общеобразовательном учреждении  
«Гимназия № 13 «Академ»

г. Красноярск, 2019

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 13 «Академ» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,

- Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства от 10.07.2013 № 582,

- иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных,

- политикой обработки персональных данных гимназии.

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 13 «Академ» (далее – гимназия) соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники предоставляют администрации гимназии.

1.3. Целью Положения является защита персональных данных соискателей, работников и их родственников от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

## 2. Перечень обрабатываемых персональных данных

2.1. Гимназия обрабатывает следующие *персональные данные соискателей*:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);

- дата и место рождения;

- информация об образовании, квалификации, наличии специальных знаний, специальной подготовки;

- результаты тестирования, собеседования.

- сведения о стаже;

- сведения о предыдущем месте работы;

- сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке;

- контактные данные (адрес, номер телефона, адрес электронной почты);

- изображение (фотография);

- сведения о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой;

- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;

- рекомендации, характеристики и т.п.

2.2. Персональные данные соискателей содержатся в документах, которые представляют соискатели.

2.3. Гимназия обрабатывает следующие *персональные данные работников, бывших работников*:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) сведения, которые содержат документы:
  - удостоверяющие личность работника;
  - об образовании (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому) и (или) квалификации;
  - о послевузовском профессиональном образовании (наименование образовательного или научного учреждения, год поступления, окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов, факультет);
  - аспирантуре, стажировке, курсах повышения квалификации, профессиональной переподготовке, в том числе годе окончания, длительности обучения, названии обучения;
  - отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
  - об обязательном пенсионном страховании;
  - о присвоении ИНН;
  - о заключении брака, рождении детей, смерти;
  - о результатах медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей, в том числе данные медицинской книжки;
  - об отсутствии судимости;
  - о предыдущем месте работы;
  - о стаже;
- в) сведения из анкеты, личного листка по учету кадров, иных документов, которые работник заполняет при приеме на работу (дата и место рождения, возраст, гражданство, изображение (фотография), пол, степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников) (отца, матери, братьев, сестер и детей, супругов, в том числе бывших), др.);
- г) информация о наличии специальных знаний, специальной подготовки.
- д) квалификационная категория для педагогических работников;
- е) реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- ж) адрес регистрации и фактического проживания;
- з) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- и) сведения о заработной плате;
- к) занимаемая должность;
- л) сведения о социальных льготах;

- м) наличие (отсутствие) судимости;
- н) номер телефона, адрес электронной почты;
- о) содержание трудового договора и дополнительных соглашений к нему;
- п) информация о результатах проведенных служебных проверок, при рассмотрении вопросов, связанных с противодействием коррупции;
- р) инвалидность (в случае наличия);
- с) данные о членстве в профсоюзной организации (при рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора);
- т) сведения из отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- у) сведения - основания к приказам по личному составу;
- ф) сведения о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством РФ, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования РФ не начислялись;
- х) дополнительные сведения (государственные награды, участие в выборных представительных органах, а также другая информация, которую работник желает сообщить о себе).

Из указанного списка гимназия вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

2.4. Персональные данные работников, бывших работников содержатся в их личных делах, картотеках и базах данных информационных систем.

2.5. В состав документов, содержащих персональные данные работников, бывших работников гимназии, входят:

- трудовая книжка работника;
- трудовой договор с работником и дополнительные соглашения к нему;
- медицинская книжка;
- личная карточка работника (форма № Т-2);
- приказы по личному составу;
- документы по оплате труда;
- документы об аттестации работников;
- классные журналы, журналы обучения на дому;
- табели учета рабочего времени;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних 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.
- должностные инструкции работников;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

2.6. Гимназия обрабатывает следующие персональные данные родственников работников: сведения, предоставленные работником в объеме личной карточки по форме Т-2.

2.7. Персональные данные родственников работников содержатся в личных делах работников и базах данных кадровых информационных систем.

### **3. Сбор, обработка и хранение персональных данных**

3.1. Сбор персональных данных соискателей осуществляет должностное лицо гимназии, которому поручен подбор кадров, в том числе из общедоступной информации о соискателях в интернете.

3.2. Сбор персональных данных работников осуществляет специалист по кадрам у самого работника. Если персональные данные работника можно получить только у третьих лиц, специалист по кадрам уведомляет об этом работника и берет у него письменное согласие на получение данных.

3.3. Сбор персональных данных родственников работника осуществляет специалист по кадрам из документов личного дела, которые представил работник.

3.4. Обработка персональных данных соискателей ведется исключительно в целях определения возможности их трудоустройства.

3.5. Обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой ими работы.

3.6. Обработка персональных данных родственников работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.7. Сбор и обработка персональных данных, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни) возможны только с согласия субъекта персональных данных либо в следующих случаях:

- персональные данные общедоступны;
- обработка персональных данных ведется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством РФ;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, а получить согласие у субъекта персональных данных невозможно;

- обработка персональных данных ведется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработку персональных данных осуществляет лицо, профессионально занимающееся медицинской деятельностью и обязанное в соответствии с законодательством РФ сохранять врачебную тайну;

- обработку персональных данных регламентирует законодательство РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве либо уголовно-исполнительное законодательство РФ.

3.8. Сбор и обработка персональных данных родственников работников, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни), не допускаются.

3.9. Сбор и обработка персональных данных соискателей, работников и их родственников о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.10. Личные дела, трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в у ответственных должностных лиц в сейфе, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

3.11. Документы, содержащие личную информацию о работнике, кроме указанных в пункте 3.10 Положения, хранятся в бумажном виде в кабинете кадровой службы и в электронном виде в информационной системе «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения», а об административном персонале и педагогических работниках - дополнительно в информационной системе «Eljur.ru».

3.12. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение 30 дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.

3.13. Документы, содержащие персональные данные работников и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

3.14. Работники вправе требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса или иного федерального закона.

Персональные данные оценочного характера работник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

По требованию работника гимназия обязана известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные этого работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

#### **4. Доступ к персональным данным**

4.1. Доступ к персональным данным соискателя имеют:

- директор – в полном объеме;
- заместитель директора, руководитель структурного подразделения, руководитель службы технической поддержки, курирующие направление деятельности, - в полном объеме;

- специалист отдела кадров – в полном объеме.

4.2. Доступ к персональным данным работника имеют:

- директор – в полном объеме;
- специалист отдела кадров – в полном объеме;
- главный бухгалтер, ведущий бухгалтер (по расчету заработной платы) – в объеме данных, которые необходимы для оплаты труда, уплаты налогов, взносов, предоставления статистической информации и выполнения иных обязательных для работодателя требований законодательства по бухгалтерскому, бюджетному и налоговому учету;

- специалист по охране труда - в объеме данных, которые необходимы для проведения специальной оценки условий труда, медицинских осмотров;

- заместитель директора (по АХР) - в объеме данных, которые необходимы для проведения медицинских осмотров, санитарно-гигиенического обучения.

4.3. Доступ к персональным данным родственников работника имеют:

- директор – в полном объеме;
- специалист отдела кадров – в полном объеме;
- главный бухгалтер, ведущий бухгалтер (по расчету заработной платы) – в объеме данных, которые необходимы для обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работника, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

4.4. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных соискателей и работников, утверждается приказом директора гимназии.

#### **5. Передача персональных данных**

5.1. Работники гимназии, имеющие доступ к персональным данным соискателей, работников и родственников работников, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не передавать и не распространять персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо:

- для предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, если получить такое согласие невозможно;

- для статистических или исследовательских целей (при обезличивании);

- в случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

5.1.2. Передавать без согласия субъекта персональных данных информацию в государственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе в налоговые инспекции, фонды медицинского и социального страхования, пенсионный фонд, правоохранительные органы, страховые агентства, военкоматы, медицинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии оснований, предусмотренных в федеральных законах, или мотивированного запроса от данных структур. Мотивированный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации.

5.1.3. Размещать без согласия работников в целях обеспечения информационной открытости гимназии на официальном сайте гимназии:

5.1.3.1. Информацию о директоре гимназии, его заместителях, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- должность;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты.

5.1.3.2. Информацию о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- занимаемую должность (должности);
- преподаваемые дисциплины;
- ученую 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.

5.1.4. Передавать персональные данные представителям работников и соискателей в порядке, установленном Трудовым кодексом, ограничивая эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения функций представителя, подтвержденных документально.

5.2. Передача персональных данных соискателей, работников и их родственников работником одного структурного подразделения работнику другого структурного подразделения осуществляется в порядке и на условиях, определенных локальным актом гимназии.

Лица, которые получают персональные данные, должны быть предупреждены о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Директор гимназии и уполномоченные им лица вправе требовать подтверждения исполнения этого правила.



## **6. Меры обеспечения безопасности персональных данных**

6.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в гимназии относятся:

6.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных. В обязанности ответственного входит организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в гимназии требований законодательства к защите персональных данных.

6.1.2. Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

6.1.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами гимназии по вопросам обработки персональных данных.

6.1.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.

6.1.5. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, а также регистрация и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах, контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем.

6.1.6. Учет машинных носителей персональных данных.

6.1.7. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

6.1.8. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

6.1.9. Внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

6.1.10. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте гимназии.

## **7. Ответственность**

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, и их родственников, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных

законодательством РФ, – к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Моральный вред, причиненный соискателям на вакантные должности, работникам, в том числе бывшим, и их родственникам вследствие нарушения их прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

**МАОУ ГИМНАЗИЯ № 13 "АКАДЕМ",** Юдина Людмила Петровна, Директор  
**18.02.2022** 11:09 (MSK), Сертификат № 2F553A00C5AD50B84CF3985A108051D4