


«Принято»

на заседании Совета
МАОУ «Лицей № 11»

протокол № 5 от 30.08.2018 г.

Председатель совета


Н.В. Третьяков

«Утверждаю»

директор МАОУ «Лицей № 11»

Приказ № 526 от 31 августа 2018 г.


В.О. Потатуева

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы с персональными данными
работников муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
города Ростова-на-Дону «Лицей № 11».

г. Ростов-на-Дону
2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и призвано обеспечить права и свободу работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Лицей № 11».

1.2. Настоящим Положением определяется порядок сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных работников, работодателем которых является МАОУ «Лицей № 11» в лице директора, действующего на основании Устава.

1.3. Настоящее Положение устанавливает цели обработки персональных данных, а также перечень персональных данных, объем, характер и способы обработки которых, полностью соответствуют установленным целям.

1.4. Контроль соблюдения требований настоящего Положения осуществляет директор лицея.

2. Цели обработки персональных данных

2.1. Оператором, организующим и осуществляющим обработку персональных данных субъектов персональных данных, перечень которых определен в п. 2.2. настоящего Положения, является муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Ростова-на-Дону «Лицей № 11» (далее Лицей №11).

2.2. Субъектами персональных данных являются работники Лицея №11, с которыми оператора связывают трудовые отношения.

2.3. Обработка персональных данных работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях содействия Работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работника, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Ростовской области и актами администрации города Ростова-на-Дону.

2.4. Обработка персональных данных осуществляется в целях реализации прав и обязанностей Лицея №11 в отношении субъектов персональных данных, установленных трудовым, административным иным законодательством, для решения следующих задач:

2.4.1. Организация системы кадрового учета;

2.4.2. Осуществление функции учета и отчетности по расходам, связанным с оплатой труда;

2.4.3. Обеспечение воинского учета;

3. Документы, содержащие персональные данные работников в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Лицей № 11».

3.1. К документам, содержащим персональные данные работников в Отделе образования района, относятся:

- трудовая книжка;
- письменное заявление о приеме на работу;
- собственноручно заполненная и подписанная анкета работника установленной формы с приложением фотографии;
- копия паспорта;
- копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- справка об отсутствии судимости;
- приказ о приеме на работу;
- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- приказ о переводе на другую должность;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- приказ об увольнении работника;
- аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию;
- приказ о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- документ о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении работника от замещаемой должности;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- медицинская книжка установленной формы с разрешением для работника заниматься соответствующей его должности деятельностью;
- иные документы, установленные федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации, муниципальными нормативными актами, представляемые при поступлении на работу и в процессе осуществления трудовой деятельности;
- личные карточки формы Т-2;
- справки о периодах работы;

- журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- журнал учета личных дел работников Лицея №11;
- журнал учета трудовых договоров;
- журнал учета листков нетрудоспособности;
- списки работников Лицея №11, подлежащих обязательному медицинскому страхованию;
- трудовые договоры;
- табель учета рабочего времени;
- документы по индивидуальному (персонифицированному) учету в системе обязательного пенсионного страхования (в соответствии с Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 31.07.2006 № 192-п «О формах документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования и инструкции по их заполнению»;
- расчетно-платежная ведомость (форма по ОКУД 0504401);
- платежная ведомость (форма по ОКУД 0504403);
- расчетный листок;
- карточка-справка (форма по ОКУД 0504417);
- налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц (форма 1-НДФЛ);
- справка о доходах физического лица в инспекцию Федеральной налоговой службы (форма 2-НДФЛ);
- индивидуальные сведения о страховом стаже и начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование застрахованного лица (форма СЗВ-4-2);
- реестр застрахованных лиц, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии и уплачены взносы работодателя (форма ДСВ-3);
- индивидуальная карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм начисленного единого социального налога, страховых взносов на пенсионное страхование (налогового вычета) (приложение 1 к приказу МНС РФ от 27.07.2004 № САЭ-3-05/443);
- справка о размере среднемесячного денежного содержания (приложение 4 к решению Ростовской-на-Дону городской Думы от 17.06.2008 № 407 «О принятии Положения «О государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы города Ростова-на-Дону»);
- справка о заработной плате работников, выдаваемая для предъявления работником по месту требования;

3.2. Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника Лицея №11, содержащиеся в документах, указанных в настоящем Положении, в том числе адрес места жительства, номер домашнего телефона, предыдущее место работы (службы), биометрические персональные данные (фотографии), данные о близких родственниках (родителях, супруге, детях), а также иные сведения, предоставляемые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральным законом «О персональных данных», относятся к сведениям конфиденциального характера.

3.3. Учитывая массовость документов, содержащих персональные данные работников, регламентированные места их обработки и хранения, соответствующая отметка о конфиденциальности на данных документах не ставится.

3.4. В случае необходимости передачи документов за пределы рабочих мест сотрудников, уполномоченных на обработку персональных данных, данные документы должны быть помещены в непрозрачную папку с надписью «ДСП».

4. Лица, имеющие доступ к персональным данным

4.1. Правом доступа к персональным данным, определенным настоящим Положением и подлежащим защите, имеют следующие должностные лица:

- директор Лицея № 11;
- заместители директора по УВР;
- заместитель директора по АХЧ;
- главный бухгалтер, бухгалтеры и кассир в части персональных данных, необходимых для реализации функции учета и отчетности по расходам, связанным с оплатой труда работников Лицея №11;
- психолог Лицея № 11;
- секретарь Лицея № 11;
- инспектор оп кадрам Лицея № 11.

4.2. Правом доступа к справкам о периодах работы работников Лицея № 11 имеют следующие должностные лица:

- директор Лицея №11;
- главный бухгалтер;
- инспектор по кадрам;
- секретарь.

4.3. Уполномоченными на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (в случаях, установленных законодательством), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, хранящихся на бумажных носителях и в электронных системах обработки персональных данных работников Лицея №11 являются заместители директора, работники бухгалтерии, секретарь-машинистка в пределах, установленных должностными инструкциями функциональных обязанностей.

5. Порядок обработки персональных данных работников в

МАОУ «Лицей № 11»

5.1 Получение согласия работника на обработку персональных данных.

5.1.1. Обработка персональных данных работника в Лицее № 11 осуществляется с его письменного согласия.

5.1.2. Согласие на обработку персональных данных оформляется в соответствии приложению к настоящему Положению. (Приложение №1).

5.1.3. Секретарь-машинистка (Далее: секретарь) в соответствии с установленными должностными обязанностями:

- обеспечивает получение согласия на обработку персональных данных кандидата при оформлении на работу;
- знакомит его под роспись с содержанием настоящего Положения.

Согласие на обработку персональных данных приобщается к личному делу работника.

5.2. Взаимодействие секретаря и работника в процессе обработки персональных данных.

5.2.1. При приеме на работу в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Ростова-на-Дону «Лицей № 11» кандидат должен предоставить секретарю, достоверные, документально оформленные персональные данные, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ, законодательством о муниципальной службе и иными федеральными законами.

5.2.2. Секретарь не вправе требовать от работника документы, содержащие персональные данные в большем объеме, чем это установлено законодательством для решения задач в соответствии п. 2.3 настоящего Положения.

5.2.3. Секретарь принимает документы и проверяет полноту заполнения и достоверность указываемых сведений в соответствии с предъявленными подлинниками документов.

5.2.4. Работник обязан сообщать секретарю об изменении ранее переданных персональных данных в срок не позднее 10 рабочих дней с момента произошедших изменений.

5.2.5. Изменения в документы, содержащие персональные данные вносятся работниками, уполномоченными на обработку персональных данных, на основании официальных документов, предоставляемых субъектами персональных данных.

5.2.6. Работник по письменному запросу имеет право получить копию документа, содержащего его персональные данные. Копии данных документов изготавливаются инспектором по кадрам или секретарем с разрешения директора Лицея №11 и выдаются непосредственно субъекту персональных данных.

5.3. Порядок обработки персональных данных на бумажном носителе

5.3.1. Обработку персональных данных работников в Лицее №11 на бумажном носителе осуществляют инспектор по кадрам и секретарь.

5.3.2. В качестве места обработки персональных данных определяются рабочие места инспектора по кадрам и секретаря.

5.3.3. Расположение рабочего места работника, осуществляющего обработку персональных данных, должно препятствовать доступу к персональным данным третьих лиц.

5.3.4. В отсутствие работника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные.

5.3.5. При увольнении работника, документы и иные носители информации, содержащие персональные данные, передаются другому сотруднику, уполномоченному на обработку

персональных данных, по акту приема-передачи, который подписывают работники, передающие и принимающие персональные данные, и утверждает директор Лицея №11

5.3.6. Документы, содержащие персональные данные, систематизируются и формируются в дела. На обложке дела, к которому приобщаются документы, содержащие персональные данные, указывается заголовок, индекс дела и срок его хранения в соответствии с номенклатурой дел подразделения, а также ставится гриф «ДСП» в правом верхнем углу папки.

5.3.7. Личные дела работников в Лицее №11, ведутся инспектором по кадрам в соответствии с установленными должностными обязанностями.

5.3.8. Документы, приобщенные к личному делу, брошюруются и хранятся в отдельной папке.

5.3.9. Документы на бумажных носителях, содержащие персональные данные, подлежащие защите, должны храниться в запертых шкафах или сейфах.

5.3.10. Черновики и проекты документов, содержащих персональные данные работников, уничтожаются путем сожжения или измельчения в бумагорезательной машине.

5.3.11. Сроки хранения документов, содержащих персональные данные, устанавливаются согласно Номенклатуре дел Лицея №11.

5.3.12. При работе с документами, содержащими персональные данные, работнику (секретарю, инспектору по кадрам) запрещается:

- снимать копии с документов, содержащих персональные данные, подлежащие защите, без разрешения директора лицея;
- вносить изменения в документы, содержащие персональные данные без предъявления субъектом персональных данных документов, подтверждающих данное изменение, в случае невозможности документально подтвердить изменение, субъект персональных данных подтверждает правильность внесенных изменений своей подписью;
- использовать сведения, содержащие персональные данные, подлежащие защите, в неслужебных целях, в разговоре с лицами, не имеющими отношения к этим сведениям.

5.3.13. Выдача документов, содержащих персональные данные работников, регистрируется в журнале учета выдачи документов, содержащих персональные данные. Журнал учета выдачи документов содержит следующие графы:

- дата выдачи документа;
- фамилию, имя, отчество, подпись работника, получившего документ;
- дата возврата документа;
- фамилия, имя, отчество работника, принявшего документы.

5.3.14. С письменного согласия субъекта персональных данных сведения, содержащие его персональные данные, пересылаются в сторонние организации заказными или ценными

почтовыми отправлениями с письменным уведомлением в случаях, установленных законодательством Российской Федерации. Согласие на передачу персональных данных в стороннюю организацию хранится вместе с копиями сопроводительных писем к документам, содержащим персональные данные, направляемым в сторонние организации.

5.3.15. При отправке документов, содержащих персональные данные, должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Конверт с сопроводительным письмом вкладывается в конверт, на который наносятся реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

5.3.16. Запрещается передавать документы, содержащие персональные данные, подлежащие защите, по открытым каналам связи (факсимильная связь, электронная почта и т.п.), а также использовать сведения, содержащие персональные данные, подлежащие защите, в открытой переписке и при ведении переговоров по телефону;

5.3.17. Опубликование или передача для опубликования сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, в необходимых случаях допускается с согласия субъекта этих данных либо без его согласия в случаях, установленных частью 2 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.4. Порядок обработки персональных данных в автоматизированной системе.

5.4.1. Ввод персональных данных в автоматизированную информационную систему осуществляется работниками, уполномоченными на обработку персональных данных, в соответствии с их должностными обязанностями.

5.4.2. Работники, осуществляющие ввод и обработку данных с использованием автоматизированной информационной системы, несут ответственность за достоверность и полноту введенной информации.

5.4.3. Работники, осуществляющие ввод и обработку данных с использованием автоматизированной информационной системы, в соответствии с должностными обязанностями должны проверять хранящиеся персональные данные на актуальность и не должны вносить изменения, противоречащие информации, полученной непосредственно от субъекта персональных данных.

5.4.4. При работе с программными средствами автоматизированной информационной системы, реализующими функции просмотра и редактирования персональных данных, запрещается демонстрация экранных форм, содержащих такие данные, лицам, не имеющим соответствующих должностных обязанностей.

5.4.5. Порядок работы с документами и отчетами, подготовленными с использованием автоматизированной информационной системы и содержащими персональные данные, регламентируется настоящим Положением. Назначение документа или отчета, содержащего персональные данные, и его содержание должны соответствовать

должностным обязанностям лица, подготовившего отчет, а также лица, для которого данный отчет подготовлен.

5.4.6. Хранение персональных данных автоматизированной информационной системы осуществляется на сервере муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Лицей № 11» с использованием специализированного программного обеспечения, отвечающего требованиям информационной безопасности.

5.4.7. Хранение резервных и технологических копий баз данных автоматизированной информационной системы, содержащих информацию персонального характера, осуществляется на сервере Лицея № 11 и прочих носителях, доступ к которым ограничен.

5.4.8. Вынос резервных и технологических копий баз данных автоматизированной информационной системы, содержащих информацию персонального характера, за пределы Лицея № 11 запрещен. Передача и копирование резервных и технологических копий баз данных допустима только для прямого использования с целью технологической поддержки автоматизированной информационной системы.

5.4.9. В случае если для научных, прикладных исследований, для решения задач статистики необходимо сохранить персональные данные, которые больше не используются в тех целях, ради которых они были собраны, эти данные могут сохраняться в обезличенной форме в виде анонимных сведений.

5.4.10. На официальном Интернет-сайте Лицея № 11 могут быть размещены общедоступные персональные данные, перечень которых определяется по согласованию с субъектом таких данных на момент передачи в открытые источники.

6. Обязанности должностных лиц по защите персональных данных работников в МАОУ «Лицей № 11».

6.1. При работе со сведениями, содержащими персональные данные, подлежащие защите, работник, уполномоченный на обработку персональных данных, обязан:

- знакомиться только с теми документами, к которым получен доступ в соответствии со служебной необходимостью;
- соблюдать организационные меры по защите персональных данных работников, предусмотренные федеральными законами, настоящим Положением и иными нормативными актами;
- хранить в тайне ставшие известными им сведения, содержащие персональные данные, подлежащие защите, информировать непосредственного руководителя о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными и о попытках несанкционированного доступа к ним;
- представлять непосредственным руководителям письменные объяснения о допущенных нарушениях установленного порядка работы, учета и хранения документов, а также о фактах разглашения сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите.

7. Ответственность за разглашение сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, утрату документов, содержащих такую информацию, и нарушение порядка работы с ней.

7.1. Разглашение сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, или утрата носителей таких сведений влечет за собой последствия, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Ответственность за разглашение сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, или утрату носителей таких сведений несут персонально должностные лица, имеющие доступ к этой информации и допустивший ее разглашение или утрату.

7.3. О фактах утраты должностным лицом носителей сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, либо разглашения этих сведений ставится в известность директор МАОУ «Лицей № 11», назначается комиссия для проведения служебной проверки обстоятельств утраты или разглашения. По результатам служебной проверки составляется акт.

7.4. По решению комиссии к виновным должностным лицам могут быть применены дисциплинарные взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.5. При обнаружении в действиях лица, разгласившего сведения или утратившего носители информации, содержащей персональные данные, признаков административного правонарушения в адрес правоохранительных органов могут быть направлены материалы по результатам расследования комиссии для установления признаков административного правонарушения и привлечения виновного лица к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

VIII. Заключительные положения.

8.1. Данное положение действует в течение одного года.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение обсуждаются на заседании Совета лицея и утверждаются приказом директора Лицея.

Приложение № 1 к «Положению
об организации работы с
персональными данными
работников МАОУ «Лицей № 11»

Директору МАОУ
«Лицей № 11»
Потатуевой В.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных

Я
нижеподписавш _____ ся,
_____ (фамилия, имя, отчество)
проживающ _____ по
адресу _____
_____ (адрес места регистрации)
паспорт _____

—
_____ (серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа)
в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку муниципальным автономным общеобразовательным учреждением города Ростова-на-Дону «Лицей № 11» (Юридический адрес: 344019, Российская Федерация, г. Ростов-на-Дону, ул. Верхненольная, дом №8) (далее - Оператор) моих персональных данных с целью обеспечения расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов и выполнения иных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

К персональным данным на обработку которых дается согласие, относятся:

- паспортные данные работника, ИНН;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- анкетные данные, (в том числе сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- биометрические данные работника (фотография в базе данных, на официальном сайте лицея);
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсаций.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных работников образовательных учреждений в целях обеспечения управления системой образования.

Срок хранения персональных данных составляет семьдесят пять лет.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует бессрочно.
(Дата ЧЧ.ММ.ГГ)

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Об ответственности за достоверность представленных сведений **предупрежден (предупреждена)**.
(нужное подчеркнуть)

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных и положениями

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Подпись: _____

Дата заполнения: «____» _____ 20__ г.

ФИО: _____