



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБОУ Школа № 1223

Л.В. Романова  
ноября 2020 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о защите, хранении, обработке и передаче персональных  
данных работников Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
города Москвы «Школа № 1223»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа №1223» (далее Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера";
- Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";
- Приказ Роскомнадзора от 5 сентября 2013 г. № 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных".

1.2. Персональные данные Работника – любая информация, прямо или косвенно касающаяся конкретного работника, обучающегося и его представителей.

1.3. К персональным данным Работника относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- номер страхового свидетельства;
- ИНН;
- данные об образовании (реквизиты дипломов/иных документов);
- данные о приобретенных специальностях;
- семейное положение;
- данные о членах семьи (степень родства, Ф. И. О., год рождения, паспортные данные, включая прописку и место рождения);
- фактическое место проживания;
- контактная информация;
- данные о военной обязанности;
- данные о текущей трудовой деятельности (дата начала трудовой деятельности, кадровые перемещения, оклады и их изменения, сведения о поощрениях, данные о повышении квалификации и т. п.).

1.4. Обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников школы.

Оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных.

1.5. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы Работодателем или любым иным лицом в личных целях.

## **2. Сбор, обработка и защита персональных данных работника**

2.1. Все персональные сведения о Работнике Работодатель может получить только от него самого.

В случаях, когда Работодатель может получить необходимые персональные данные Работника только у третьего лица, Работодатель должен уведомить об этом Работника и получить от него письменное согласие.

2.2. Работодатель обязан сообщить Работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

2.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, а также о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.4. Обработка персональных данных Работника осуществляется исключительно в целях исполнения учреждением полномочий в предоставлении государственных образовательных услуг и для исполнения договора, стороной которого является субъект персональных данных.

2.5. При поступлении обязаны предоставить:

2.5.1. Сотрудники:

- паспорт;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности;
- СНИЛС;
- документы воинского учета;
- документ об образовании и (или) о квалификации;
- справку о наличии судимости или факта о прекращении уголовного преследования;
- справку об отсутствии медицинских противопоказаний к педагогической деятельности.

2.5.2. Обучающиеся школы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства;
- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или месту пребывания;

- справку с места работы родителей (при наличии льгот на обучение);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- аттестат об основном общем образовании.

#### 2.5.3. Обучающиеся дошкольного возраста:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- медицинское заключение.

#### 2.6. Согласие Работника не требуется, если:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона;
- 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;
- 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;
- персональные данные обрабатываются по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

### **3. Передача и хранение персональных данных работника**

3.1. При передаче персональных данных Работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без письменного согласия Работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные Работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- обработка персональных данных Работника в целях продвижения работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия;

– 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);

– осуществлять передачу персональных данных работников в пределах указанных в настоящем Положении;

– разрешать доступ к персональным данным Работника только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции;

– не запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

– передавать персональные данные Работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

### 3.2. Персональные данные хранятся:

- на сотрудников: у специалиста по кадрам, в сейфе на бумажных носителях и в электронной базе данных с ограниченным доступом по адресу - ул. Михалковская, д. 13А;

- на обучающихся школы и их родителей (представителей): у документоведа по адресу – ул. Михалковская, д.13А и у социального педагога по адресу – ул. Б. Академическая, д. 77А в закрытых шкафах на бумажных носителях и в электронной базе данных с ограниченным доступом;

- на обучающихся дошкольного возраста и их родителей (представителей): у руководителей структурных подразделений по адресам ул. Михалковская, д. 11А и 20Б и ул. Б. Академическая, д. 45А и 63А в закрытых шкафах на бумажных носителях.

### 3.3. Право доступа к персональным данным Работника имеют:

– директор школы и его заместители;

– специалист по кадрам (сотрудников);

– специалист бухгалтерии (сотрудников);

– педагог-организатор по безопасности (сотрудников);

– документовед (контактных телефоны сотрудников, и информация об обучающихся школы);

– руководители структурных подразделений (доступ к персональным данным только работников своего подразделения и обучающихся).

## 4. Обязанности работодателя по защите персональных данных работника

4.1. Работодатель обязан за свой счет обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ.

4.2. Работодатель обязан принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных федеральными законами в области защиты персональных данных и иными нормативными правовыми актами:

- назначать сотрудника, ответственного за организацию обработки персональных данных;

- издавать документы, определяющие политику учреждения в отношении обработки персональных данных, локальные акты по вопросам обработки и защиты персональных данных;

- применять правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных;

- при сборе персональных данных Работника-гражданина РФ обеспечивать запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных Работника с использованием баз данных, находящихся в здании школы по адресу: г. Москва, ул. Михалковская, д. 13А.

- осуществлять внутренний контроль соответствия обработки персональных данных федеральным законам в области защиты персональных данных и иным нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;

- оценивать вред, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства в области защиты персональных данных, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных законом;

- знакомить работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства в области защиты персональных данных, в том числе с документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучать указанных работников.

4.3. Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящим Положением и его правами в области защиты персональных данных под роспись.

4.4. Работодатель обязан обеспечить Работнику свободный бесплатный доступ к его персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.5. Работодатель обязан по требованию Работника предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

4.6. Работодатель обязан ежегодно под роспись знакомить Работника с записями в личной карточке Т-2.

## **5. Права работника на защиту его персональных данных**

5.1. Работник в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у Работодателя, имеет право 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. Работник вправе получать доступ к своим персональным данным и знакомиться с ними, а также получать копии любой записи, содержащей персональные данные Работника;

5.3. Работник может требовать от Работодателя уточнить, исключить или исправить неполные, неверные, устаревшие, недостоверные, незаконно полученные или не являющиеся необходимыми для Работодателя персональные данные;

5.4. Работник вправе требовать от Работодателя извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.5. Если Работник считает, что Работодатель осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы, Работник вправе обжаловать действия или бездействие Работодателя в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

## **6. Порядок уничтожения, блокирования персональных данных**

6.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении Работника Работодатель обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому Работнику, с момента такого обращения.

6.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении Работника Работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому Работнику, с момента такого обращения, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы Работника или третьих лиц.

6.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Работодатель на основании сведений, представленных Работником, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

6.4. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Работодателем, Работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных.

6.5. 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.

6.6. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Работодатель обязан уведомить Работника.

6.7. В случае достижения цели обработки персональных данных Работодатель обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено трудовым договором.

6.8. В случае отзыва Работником согласия на обработку его персональных данных Работодатель обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено трудовым договором.

6.9. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 6.4-6.8 настоящего Положения, Работодатель осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

## **7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника**

7.1. Работники школы, 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.

7.2. Моральный вред, причиненный Работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных Работником убытков.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вводится в действие приказом директора ГБОУ Школа № 1223 и действует бессрочно.

8.2. Все изменения в Положение вносятся приказом директора школы.

8.3. Все работники учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением.