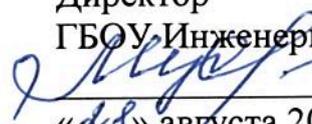


**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

ГБОУ Инженерная школа № 1581

  
И.А. Мусина

«дс» августа 2019 г.

**Согласовано**

Председатель первичной профсоюзной  
организации ГБОУ Инженерная школа  
№ 1581

  
Рогожина Н.В.  
«дс» августа 2019 г.

**Согласовано**

Председатель Трудового коллектива  
ГБОУ Инженерная школа № 1581

  
«дс» августа 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО  
БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
ИНЖЕНЕРНАЯ ШКОЛА № 1581  
(ГБОУ Инженерная школа № 1581)**

**Москва, 2019**

## 1. Общие положения

- 1.1. Целью Положения об обработке персональных данных работников (далее – Положение) является защита персональных данных работников ГБОУ Инженерная школа № 1581 (далее – Школа) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.
- 1.2. Положение разработано в соответствии со статьями 85-90 Трудового Кодекса Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ, Правилами внутреннего трудового распорядка ГБОУ Инженерная школа № 1581.
- 1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.
  - 1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с 02 сентября 2019 года.
  - 1.3.2. Все изменения в Положения вносятся соответствующим приказом.
- 1.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Школы, если иное не определено законом.
- 1.5. Настоящее Положение определяет порядок работы (сбора, обработки, использования, хранения и т. д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.

## 2. Основные понятия.

- 2.1. Для реализации 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 Школы;
- **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 Школы 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.

### **3. Состав персональных данных работников.**

- 3.1. В состав персональных данных работников Школы входят:
- 3.1.1. анкетные и биографические данные;
  - 3.1.2. пол;
  - 3.1.3. дата рождения;
  - 3.1.4. образование;
  - 3.1.5. сведения о трудовом и общем стаже;
  - 3.1.6. сведения о составе семьи;
  - 3.1.7. паспортные данные;
  - 3.1.8. сведения о воинском учете;
  - 3.1.9. сведения о заработной плате;
  - 3.1.10. сведения о социальных льготах;
  - 3.1.11. специальность;
  - 3.1.12. занимаемая должность;
  - 3.1.13. наличие судимостей;
  - 3.1.14. адрес места жительства;
  - 3.1.15. домашний телефон;
  - 3.1.16. место работы или учебы членов семьи и родственников;
  - 3.1.17. содержание трудового договора;
  - 3.1.18. состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
  - 3.1.19. содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
  - 3.1.20. подлинники и копии приказов по личному составу;
  - 3.1.21. личные дела и трудовые книжки сотрудников;
  - 3.1.22. основания к приказам по личному составу;
  - 3.1.23. дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
  - 3.1.24. копии отчетов, направляемые в органы статистики.
- 3.2. Данные документы являются конфиденциальными, при этом, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.
- 3.3. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника.

Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.

- 3.4. Работодатель не вправе требовать от работника представления информации о политических и религиозных убеждениях и о его частной жизни.
- 3.5. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.
- 3.6. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.
- 3.7. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предьявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.
- 3.8. Анкета работника хранится в его личном деле. В личном деле также хранится вся информация, относящаяся к персональным данным работника. Ведение личных дел возложено на отдел кадровой службы, ответственный за ведение личных дел – Специалист по кадрам.

#### **4. Обработка персональных данных.**

4.1. В целях обеспечения прав и свобод работника Школа и её представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

- 4.1.1. Обработка персональных данных работника 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.
- 4.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.
- 4.1.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их из иных источников.
- 4.1.4. Персональные данные работника 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. Работодатель должен 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.

- 4.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.
- 4.1.6. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- 4.2. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники:
  - 4.2.1. Отдела кадров;
  - 4.2.2. Бухгалтерии;
  - 4.2.3. Заместители директора.
- 4.3. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.
  - 4.3.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.
- 4.4. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.
  - 4.4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:
    - 4.4.1.1. 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;
- 4.4.1.2. не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- 4.4.1.3. предупредить лиц, получающих 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, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.4.1.4. разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- 4.4.1.5. не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- 4.4.1.6. передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.
- 4.4.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.
- 4.4.3. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.
- 4.5. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на

бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

- 4.6. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону, факсу или электронной почте неофициальных источников.
- 4.7. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.
- 4.8. 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. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

## **5. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в ГБОУ Инженерная школа № 1581 при его приеме, переводе и увольнении.**

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

- 5.1.1. паспорт гражданина Российской Федерации;
- 5.1.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда 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;
- 5.1.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- 5.1.4. документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- 5.1.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 5.1.6. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- 5.1.7. справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к выполнению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие

- или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию) (п. п. 14, 15 Административного регламента, утвержденного Приказом МВД России от 07.11.2011 N 1121);
- 5.1.8. справку, выданную органами МВД России, о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, - при поступлении на работу, к которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому наказанию до окончания срока, в течение которого они считаются подвергнутыми административному наказанию (п. п. 14, 15 Административного регламента, утвержденного Приказом МВД России от 24.10.2016 N 665);
- 5.1.9. Справка об отсутствии постановки на учет в наркологическом диспансере;
- 5.1.10. Решение комиссии о пригодности работника (психиатрическое освидетельствование);
- 5.1.11. Полис обязательного медицинского страхования;
- 5.1.12. Свидетельство о заключении (расторжении) брака;
- 5.1.13. Свидетельство(а) о рождении несовершеннолетних детей;
- 5.1.14. Медицинская книжка;
- 5.1.15. Фотографии 3x4 в количестве 2х штук;
- 5.1.16. Номер лицевого счета Сбербанка (Карта МИР);
- 5.1.17. Справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы. (Справка для оплаты больничных листов).
- 5.1.18. дополнительные документы - в отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.
- 5.2. При оформлении работника в Школу работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:
- 5.2.1. общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- 5.2.2. сведения о воинском учете;
- 5.2.3. 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.
- 5.3. В отделе кадров Школы создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:
- 5.3.1. 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 Школы).

## **6. Хранение персональных данных работников.**

- 6.1. Анкета работника хранится в его личном деле. В личном деле также хранится вся информация, которая относится к персональным данным работника. Ведение личных дел возложено на отдел кадровой службы, ответственный за комплектование личных дел – специалист по кадрам.
- 6.2. Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде в папках. Личные дела и личные карточки находятся в отделе кадров в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.
- 6.3. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети.
- 6.4. Доступ к персональным данным работника имеют руководитель организации, его заместители, главный бухгалтер, а также специалисты кадровой службы.
- 6.5. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного

разрешения руководителя организации, его заместителя и главного бухгалтера.

## **7. Использование персональных данных работников**

- 7.1. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.
- 7.2. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске его к информации, составляющей служебную тайну.
- 7.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

## **8. Передача персональных данных работников**

- 8.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.
- 8.2. Работодатель не вправе предоставлять 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.
- 8.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в

выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

8.4. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

## **9. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников**

9.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.

9.2. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

9.3. В случае разглашения персональных данных работника без его согласия он вправе требовать от работодателя разъяснений.