

**Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ростовской области
«Донецкая специальная школа-интернат»
(ГКОУ РО Донецкая школа-интернат)**

346330, Ростовская область
г. Донецк, ул. Некрасова, 1

Тел.(8-86368) 2-72-94, 9-79-26 тел/факс 2-72-95
E-mail: ski_donetsk@rostobr.ru

СОГЛАСОВАНО

Советом трудового коллектива

Председатель СТК *Бутман*

« » 20 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКОУ РО
Донецкой школы-интерната

Лобанова
Н.В. Лобанова

Приказ от « » 20 г. №

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных работников государственного казенного общеобразовательного учреждения Ростовской области «Донецкая специальная школа-интернат»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных работников государственного казенного общеобразовательного учреждения Ростовской области «Донецкая специальная школа-интернат» (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, а также политикой государственного казенного общеобразовательного учреждения Ростовской области «Донецкая специальная школа-интернат в отношении обработки персональных данных сотрудников учреждения, а также обучающихся и их законных представителей».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы с персональными данными в ГКОУ РО Донецкой школе-интернате соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники предоставляют администрации ГКОУ РО Донецкой школе-интернату.

конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники предоставляют администрации ГКОУ РО Донецкой школе-интернату.

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.

1.4. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ГКОУ РО Донецкой школы-интерната и действует бессрочно до замены его новым Положением.

1.4.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии ГКОУ РО Донецкой школы-интерната, если иное не определено законом.

2. Основные понятия и перечень обрабатываемых персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- *Оператор персональных данных* (далее оператор) - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных. В рамках настоящего положения оператором является Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ростовской области «Донецкая специальная школа-интернат».
- *Персональные данные работника учреждения* – это информация о работнике, включающая сведения о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни (независимо от формы их представления), необходимая для идентификации его личности.
- *Субъект* – субъект персональных данных.
- *Работник* - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с оператором.
- *Обработка персональных данных* - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.
- *Распространение персональных данных* - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.
- *Использование персональных данных* - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта

персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

- *Блокирование персональных данных* - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.
- *Уничтожение персональных данных* - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.2. ГКОУ РО Донецкая школа-интернат 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.

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

2.4. ГКОУ РО Донецкая школа-интернат обрабатывает следующие персональные данные *работников*:

2.4.1. фамилия, имя, отчество (при наличии);

2.4.2. сведения, которые содержат документы:

- удостоверяющие личность работника;
- об образовании и (или) квалификации;
- наличии аттестации;
- воинского учета;
- об обязательном пенсионном страховании;
- о присвоении ИНН;
- о заключении брака, рождении детей, смерти;
- о состоянии здоровья;
- об отсутствии судимости;
- о награждении государственными наградами Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий.

2.4.3. сведения из анкеты, автобиографии, личного листка по учету кадров, иных документов, которые работник заполняет при приеме на работу;

2.4.4. информация о наличии специальных знаний, специальной подготовки.

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

2.6. В состав документов, содержащих персональные данные работников ГКОУ РО Донецкой школы-интерната, входят:

- документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений работников учреждения при приеме на работу, переводе, увольнении (трудовой договор с работником, дополнительные соглашения к нему; медицинская книжка; личная карточка работника (форма № Т-2);

- материалы по проведению собеседований, тестированию, аттестации работников учреждения;
- подлинники и копии приказов по личному и основному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников учреждения;
- картотеки, журналы, базы данных по персоналу учреждения;
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству учреждения;
- копии документов (отчетов, справок и др.), направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- штатное расписание (с указанием, кто из сотрудников занимает ту или иную должность, вакантных должностей);
- журнал табельного учета с указанием фамилий и инициалов работников структурного подразделения;
- дела с выписками из приказов по личному составу, касающимися работников структурного подразделения;
- список сотрудников структурного подразделения с указанием основных биографических данных: год рождения, образование, место жительства, домашний телефон;
- таблицы учета использования рабочего времени и расчета заработной платы;
- документация по начислению заработной платы (рабочие наряды, карточки учета выработки, договоры, акты сдачи-приемки работ и др.);
- расчетно-платежные документы по заработной плате (лицевые счета работников, расчетно-платежные ведомости);
- локальные акты учреждения;
- классные журналы, журналы обучения на дому;
- документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством (документы о составе семьи, о состоянии здоровья членов семьи, о беременности работницы, о возрасте малолетних детей, о донорстве и т.п.)

2.7. ГКОУ РО Донецкая школа-интернат обрабатывает следующие персональные данные родственников работников: сведения, предоставленные работником в объеме карты Т-2, листка по учету кадров, а также сведения для налогового вычета.

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

3. Сбор, обработка и хранение персональных данных

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных должны соблюдаться следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов РФ, содействия субъектам персональных данных в трудоустройстве, продвижении по службе, обучении, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения личной безопасности

субъекта персональных данных и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества оператора.

3.1.2. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

3.1.3. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, нельзя основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.4. Соискатели на вакантные должности, работники, в том числе бывшие, и их родственников должны быть ознакомлены под расписку с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области. (Политика).

3.1.5. Субъекты персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3.2. Сбор и обработка персональных данных.

3.2.1. Все персональные данные следует получать непосредственно от субъекта персональных данных. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку оператором (Форма заявления-согласия субъекта на обработку персональных данных представлена в **приложении №1** к настоящему положению).

3.2.2. Письменное согласие не требуется, если обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.

3.2.3. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных (Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в **приложении №2** к настоящему положению).

3.2.4. В случаях, когда оператор может получить необходимые персональные данные субъекта только у третьей стороны, субъект или его законные представители (в случае несовершеннолетия субъекта) должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

В уведомлении оператор обязан сообщить о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах: один из которых, предоставляется субъекту, второй хранится у оператора (Форма заявления-согласия субъекта на получение его персональных данных от третьей стороны представлена в **приложении №3** к настоящему положению).

3.2.5. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия.

3.2.6. Сбор персональных данных соискателей осуществляет должностное лицо ГКОУ РО Донецкой школы-интерната, которому поручен подбор кадров, в том числе из общедоступной информации о соискателях в интернете.

3.2.7. 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.

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

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

3.2.10. 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.

3.2.11. 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.

3.2.12. 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.

3.2.13. 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.

3.2.14. 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.

3.3. Хранение персональных данных.

3.3.1. Хранение персональных данных субъектов осуществляется кадровой службой, бухгалтерией, на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом.

3.3.2. Личные дела, трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в папках в кабинете специалиста по кадрам в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

3.3.3. Документы, содержащие личную информацию о работнике, кроме указанных в пункте 3.3.2. раздела 3 настоящего Положения, хранятся в бумажном виде у специалиста по кадрам, бухгалтерии, заместителей директора и в электронном виде в информационных системах «1С: Зарплата и кадры», «1С: Библиотека», «Электронный дневник».

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

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

3.3.6. Субъекты 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 ГКОУ РО Донецкая школа-интернат обязано 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 ГКОУ РО Донецкой школы-интерната – в полном объеме;
- Специалист по кадрам – в полном объеме.

4.2. Доступ к персональным данным работника имеют:

- Директор ГКОУ РО Донецкой школы-интерната – в полном объеме;
- Специалист по кадрам – в полном объеме;

- Заместители директора по учебной и воспитательной работе – в объеме данных, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей;
- Заместитель директора по административно-хозяйственной работе - в объеме данных, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей;
- Главный бухгалтер, бухгалтер – 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.

4.3. Доступ к персональным данным родственников работника имеют:

- Директор ГКОУ РО Донецкой школы-интерната – в полном объеме;
- Специалист по кадрам – в полном объеме;
- Главный бухгалтер, бухгалтер – 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.

5. Передача персональных данных

5.1. Работники ГКОУ РО Донецкой школы-интерната, 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 субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, для статистических или исследовательских целей (при обезличивании), а также в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами (Форма согласия субъекта на передачу его персональных данных от третьей стороны представлена в **приложении № 4**).

5.1.2. Предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта, 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 субъекта, обязаны соблюдать требования конфиденциальности;

5.1.3. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции;

5.1.4. Передавать персональные данные субъекта представителям субъектов в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

5.1.5. Все сведения о передаче персональных данных субъекта регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных в целях контроля правомерности

использования данной информации лицами, ее получившими. В журнале фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также отмечается, какая именно информация была передана (Форма журнала учета передачи персональных данных представлена в **приложении № 5** к настоящему положению).

5.1.6. 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 запроса от данных структур со ссылкой на нормативное правовое основание для предоставления такой информации.

5.1.7. Размещать без согласия субъекта в целях обеспечения информационной открытости на официальном сайте ГКОУ РО Донецкой школы-интерната:

5.1.7.1. Информацию о директоре, его заместителях, в том числе:

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

5.1.7.2. 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.

5.1.8. 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.

6. Способы защиты персональных данных работников

6.1. Защита персональных данных работников ГКОУ РО Донецкой школы-интерната представляет собой регламентированный технологический, организационный и иной процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных работников

образовательного учреждения и обеспечивающий надежную безопасность информации.

Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

6.2. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в ГКОУ РО Донецкой школе-интернате относятся:

6.2.1. Назначение ответственных лиц за организацию обработки персональных данных. В обязанности ответственных лиц входит организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в ГКОУ РО Донецкой школе-интернате требований законодательства к защите персональных данных;

6.2.2. Утверждение состава работников, функциональные обязанности которых требуют соблюдения режима конфиденциальности;

6.2.3. Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных;

6.2.4. 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 ГКОУ РО Донецкой школы-интерната по вопросам обработки персональных данных;

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

6.2.6. 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;

6.2.7. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных работодателя, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей;

6.2.8. Учет машинных носителей персональных данных;

6.2.9. 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;

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

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

6.2.12. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте ГКОУ РО Донецкой школы-интерната.

6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников образовательное учреждение ГКОУ РО Донецкая школа-интернат:

- обеспечивает порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- организует пропускной режим;
- обеспечивает охрану территории, зданий, помещений, транспортных средств.

6.4. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников (Форма соглашения о неразглашении персональных данных представлена в **приложении № 6** настоящего положения).

6.5. В случае выявления недостоверных персональных данных субъекта или неправомерных действий с ними на период проверки работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных субъекта с момента обращения его самого или его законного представителя либо получения запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов.

При выявлении неправомерных действий с персональными данными субъекта работодатель обязан устранить допущенные нарушения не более трех рабочих дней с даты такого выявления.

В случае невозможности устранения допущенных нарушений работодатель не позднее чем через три рабочих дня с даты выявления неправомерности действий с персональными данными субъекта обязан уничтожить персональные данные субъекта.

В случае отзыва субъекта согласия на обработку своих персональных данных работодатель обязан прекратить обработку персональных данных работника и уничтожить их в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между работником и работодателем.

7. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

7.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, соискатели на вакантные должности, работники, в том числе бывшие, и их родственники имеют право на бесплатное получение полной информации о:

- лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- сроках обработки персональных данных, в том числе сроках их хранения;
- юридических последствиях обработки их персональных данных.

7.2. Соискатели на вакантные должности, работники, в том числе бывшие, и их родственники имеют право на:

- бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в том числе на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения (Форма запроса субъекта персональных данных на уточнение персональных данных представлена в **приложении № 7** настоящего положения);
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

7.3. Соискателей на вакантные должности, работники, в том числе бывшие, и их родственники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

8. Обязанности работников в целях обеспечения достоверности их персональных данных

8.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники, соискатели на вакантные должности, ГКОУ РО Донецкой школы-интерната обязаны:

- при приеме на работу в ГКОУ РО Донецкую школу-интернат представлять о себе достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- в случае изменения персональных данных работника (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей) и т.п.) сообщать об этом работодателю в сроки, предусмотренные законодательством и локальными актами учреждения.

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. Лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работников, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

9.4. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом РФ об административных правонарушениях.

10. Заключительные положения

10.1. Работодатель обязан ознакомить субъектов с настоящим Положением, а также с внесенными в него изменениями и дополнениями под роспись с указанием даты ознакомления.

10.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Форма согласия субъекта на обработку персональных данных

Директору
государственного казенного общеобразовательного учреждения
Ростовской области «Донецкая специальная школа-интернат»

От _____
(Ф.И.О (при наличии) субъекта)

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан: «__» _____ г.

Кем выдан: _____

Зарегистрированной(го) по адресу: _____

Настоящим я, _____, представляю Работодателю (оператору) государственному казенному общеобразовательному учреждению Ростовской области «Донецкая специальная школа-интернат» (ОГРН 1026102062975, ИНН 6145006938), зарегистрированному по адресу: **346330**, Ростовская область, г. Донецк, ул. Некрасова, д.1, свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах

отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т. ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу Работодателем (оператором) по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам, включая банки, налоговые органы, в отделения пенсионного фонда, фонда социального страхования, фонда обязательного медицинского страхования, уполномоченным агентам и организациям; хранение моих персональных данных в течение 75 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Работодателя (оператора), согласно части 1 статьи 17 Закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Работодателю (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать **в трехдневный срок** об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

«___» _____ 20__ г.
/Дата/

/Подпись/

/Расшифровка подписи/

Форма отзыва субъекта персональных данных на обработку его персональных данных

Директору
государственного казенного общеобразовательного учреждения
Ростовской области «Донецкая специальная школа-интернат»

От _____
(Ф.И.О (при наличии) субъекта)

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан: «__» _____ г.

Кем выдан: _____

Зарегистрированной(го) по адресу: _____

ЗАПРОС

В соответствии с _____

(сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных об отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения, ЛИБО сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором))

в государственном казенном общеобразовательном учреждении Ростовской области «Донецкая специальная школа-интернат», расположенному по адресу: 346330, Ростовская область, г. Донецк, ул. Некрасова, д. 1, происходит обработка моих персональных данных.

В соответствии с п.2 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных», я отзываю свое согласие на обработку персональных данных.

Причина отзыва согласия на обработку персональных данных _____

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с п.2 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 « 152 –ФЗ «О персональных данных» .

Ответ на настоящий запрос прошу предоставить по адресу:

_____ В
предусмотренный законом срок.

«__» _____ 20__ г.
/Дата/

/Подпись/ /Расшифровка/

Форма согласия субъекта на получение его персональных данных от третьей стороны

Директору
государственного казенного общеобразовательного учреждения
Ростовской области «Донецкая специальная школа-интернат»

От _____
(Ф.И.О (при наличии) субъекта)

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан: « ____ » _____ г.

Кем выдан: _____

Зарегистрированной(го) по адресу: _____

В соответствии с _____

(сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных об отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения, ЛИБО сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором))

в государственном казенном общеобразовательном учреждении Ростовской области «Донецкая специальная школа-интернат», расположенному по адресу: 346330, Ростовская область, г. Донецк, ул. Некрасова, д. 1, происходит обработка моих персональных данных.

Для обработки в целях _____

(указать цели обработки)

У следующих лиц _____

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Согласен/не согласен на получение моих персональных данных, а именно: _____

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес))

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

/Дата/

/Подпись/ /Расшифровка/

Форма согласия субъекта на передачу его персональных данных от третьей стороны

Директору
государственного казенного общеобразовательного учреждения
Ростовской области «Донецкая специальная школа-интернат»

От _____
(Ф.И.О (при наличии) субъекта)

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан: « ____ » _____ г.

Кем выдан: _____

Зарегистрированной(го) по адресу: _____

В соответствии с _____

(сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных об отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения, ЛИБО сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором))

в государственном казенном общеобразовательном учреждении Ростовской области «Донецкая специальная школа-интернат», расположенному по адресу: 346330, Ростовская область, г. Донецк, ул. Некрасова, д. 1, происходит обработка моих персональных данных.

Для обработки в целях _____

(указать цели обработки)

У следующих лиц _____

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Согласен/не согласен на передачу моих персональных данных с правом обмена информацией, а именно: _____

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес))

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

/Дата/

/Подпись/ /Расшифровка/

Форма журнала учета передачи персональных данных работников внутри организации

Ответственные за ведение журнала

Период ведения		Фамилия, имя, отчество ответственного лица	Должность	Действует на основании приказа (распоряжения)	Подпись ответственного лица
с	по				
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата выдачи	Наименование выдаваемого документа	Цель выдачи	Дата возврата
1	2	3	4	5

Лицо, которому выдается документ	Подпись лица, выдавшего документ	Подпись лица, получившего документ	Примечание	
6	7	8	9	10

Лицо, ответственное за ведение журнала на дату его окончания

(должность)
(подпись)

Форма журнала учета передачи персональных данных работников

№ п/п	Сведения о запрашивающем лице	Состав запрашиваемых персональных данных	Цель получения персональных данных	Отметка о передаче или отказе в передаче персональных данных
1	2	3	4	5

Дата передачи/отказ в передаче персональных данных	Наименование организации	Подпись запрашивающего лица	Подпись ответственного сотрудника	Примечание
6	7	8	9	10

Форма соглашения о неразглашении персональных данных

Директору
государственного казенного общеобразовательного
учреждения Ростовской области
«Донецкая специальная школа-интернат»

от _____
/должность/

/ф.и.о./

Я, _____, паспорт серии _____,
номер _____, выданный _____

_____, код подразделения _____, понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников государственного казенного общеобразовательного учреждения Ростовской области «Донецкая специальная школа-интернат» и во время исполнения своих обязанностей осуществляю их обработку (в том числе сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т. ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение).

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести прямой и (или) косвенный ущерб работникам государственного казенного общеобразовательного учреждения Ростовской области «Донецкая специальная школа-интернат».

В связи с этим даю обязательство при обработке персональных данных работников государственного казенного общеобразовательного учреждения Ростовской области «Донецкая специальная школа-интернат» строго соблюдать требования действующего законодательства, определяющего порядок обработки персональных данных, а также положения об обработке персональных данных работников государственного казенного общеобразовательного учреждения Ростовской области «Донецкая специальная школа-интернат», политики государственного казенного общеобразовательного учреждения Ростовской области «Донецкая специальная школа-интернат» в отношении обработки персональных данных сотрудников учреждения, а также обучающихся и их законных представителей.

Я подтверждаю, что за исключением случаев и (или) при отсутствии условий, предусмотренных действующим законодательством, не имею права разглашать сведения о работниках государственного казенного общеобразовательного учреждения Ростовской области «Донецкая специальная школа-интернат», относящиеся к

категории их персональных данных, в частности сведения: любой информации, относящейся к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанной в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора работника.

Я предупрежден_ о том, что в случае нарушения мною требований действующего законодательства, определяющих режим их обработки, в том числе в случае их незаконного разглашения или утраты, я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством, в частности статьей 90 ТК.

С Положением о порядке обработки персональных данных работников _____ и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20__ г.

/Дата/

/Подпись/ /Расшифровка/

Форма согласия субъекта на передачу его персональных данных от третьей стороны

Директору
государственного казенного общеобразовательного учреждения
Ростовской области «Донецкая специальная школа-интернат»

От _____
(Ф.И.О (при наличии) субъекта)

Паспорт: серия _____ № _____
Выдан: «___» _____ г.
Кем выдан: _____

Зарегистрированной(го) по адресу: _____

ЗАПРОС

В соответствии с _____

(сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных об отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения, ЛИБО сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором))

_____ в государственном казенном общеобразовательном учреждении Ростовской области «Донецкая специальная школа-интернат», расположенному по адресу: 346330, Ростовская область, г. Донецк, ул. Некрасова, д. 1, происходит обработка моих персональных данных.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ (ред. от 31.12.2017 г.) «О персональных данных», прошу внести следующие изменения в мои персональные данные _____

Ответ на настоящий запрос прошу предоставить по адресу:

_____ в предусмотренный законом срок.

«___» _____ 20__ г.
/Дата/

/Подпись/ /Расшифровка/