

**ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«МЕЖДУНАРОДНАЯ ШКОЛА АЛЛА ПРИМА»**

344022, г. Ростов-на-Дону, ул. Станиславского, 165

«Принято»  
Педагогическим Советом ЧОУ  
«Международная школа  
АЛЛА ПРИМА»  
Протокол № 2 от 31.08.2015 г.

«Утверждаю»  
Директор ЧОУ «Международная  
школа АЛЛА ПРИМА»  
Гонтарева О.В.  
Приказ № 2 от 31.08.2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ  
РАБОТНИКОВ В ЧАСТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ «МЕЖДУНАРОДНАЯ ШКОЛА АЛЛА ПРИМА»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение об организации работы с персональными данными работников ЧОУ «Международная школа АЛЛА ПРИМА» (далее - Положение) разработано на основании главы 14 Трудового кодекса РФ (ред. от 25.11.2009), Федерального закона «О персональных данных» (ред. 27.12.2009), ст.ст. 29, 30 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» (ред. от 29.07.2009), ст. 14 Областного закона Ростовской области «О муниципальной службе в Ростовской области» (ред. от 13.11.2009), ст. 27 Положения о муниципальной службе в городе Ростове-на-Дону», утвержденного решением Ростовской-на-Дону городской Думы от 26.02.2008 № 357 (ред. от 20.10.2009).
- 1.2. Настоящим Положением определяется порядок сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных работников ЧОУ «Международная школа АЛЛА ПРИМА» (далее школа), работодателем которых является директор школы.
- 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 за соблюдением требований настоящего Положения осуществляет заместитель директора по УВР.

## **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 школа
- 2.2. Субъектами персональных данных являются работники школы, с которыми оператора связывают трудовые отношения.
- 2.3. Обработка персональных данных осуществляется в целях реализации прав и обязанностей школы в отношении субъектов персональных данных, установленных трудовым законодательством, для решения следующих задач:
  - 2.3.1. Организация системы кадрового учета;
  - 2.3.2. Осуществление функции учета и отчетности по расходам, связанным с оплатой труда;
  - 2.3.3. Обеспечение воинского учета.

## **3. Документы, содержащие персональные данные работников школы**

- 3.1. К документам, содержащим персональные данные работников школы относятся:
  - трудовые книжки;
  - 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);
  - приказ по школе о приеме на работу;
  - экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
  - приказ по школе о переводе на другую должность;
  - копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
  - приказ по школе 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;
- медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на должность;
- 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 школы;
- журнал учета трудовых договоров;
- журнал учета листков нетрудоспособности;
- списки работников школы, 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 заработной плате работников, выдаваемая для предъявления работником по месту требования;
- 3.2. Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника школы, содержащиеся в документах, указанных в настоящем Положении, в том числе адрес места жительства, номер домашнего телефона, предыдущее место работы (службы), биометрические персональные данные, данные о близких родственниках (родителях, супруге, детях), а также иные сведения, предоставляемые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, 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**

- 4.2. Правом доступа к персональным данным, определенным настоящим Положением и подлежащим защите, имеют следующие должностные лица:
- директор школы;
  - заместители директора школы;
  - главный бухгалтер в части персональных данных, необходимых для реализации функции учета и отчетности по расходам, связанным с оплатой труда работников школы.
- 4.3. Правом доступа к справкам о периодах работы работников школы, имеют следующие должностные лица:
- директор;
  - члены комиссии по исчислению стажа работы работников и осуществляющих техническое обеспечение деятельности школы;
  - заместители директора;

- секретарь;
- 4.4. 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 школы являются заместители директора, в пределах, установленных должностными инструкциями.

## **5. Порядок обработки персональных данных работников школы**

- 5.1. Получение согласия работника на обработку персональных данных.
  - 5.1.1. Обработка персональных данных работника осуществляется с его письменного согласия.
  - 5.1.2. Согласие на обработку персональных данных оформляется согласно приложению к настоящему Положению.
  - 5.1.3. Специалист (секретарь) школы, уполномоченный на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, хранящихся на бумажных носителях и в электронных системах обработки персональных данных, 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 и лист ознакомления с настоящим Положением приобщается к личному делу работника.
- 5.2. Взаимодействие уполномоченного на обработку персональных данных и работника в процессе обработки персональных данных.
  - 5.2.1. При приеме на работу в школу кандидат должен предоставить работникам подразделений, уполномоченным на обработку персональных данных, достоверные, документально оформленные персональные данные, перечень которых установлен Трудовым кодексом и иными федеральными законами.
  - 5.2.2. Работники, уполномоченные на обработку персональных данных, 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. Работники, уполномоченные на обработку персональных данных, принимают документы и проверяют полноту заполнения и достоверность указываемых сведений в соответствии с предъявленными подлинниками документов.
  - 5.2.4. Работник обязан сообщать уполномоченным на обработку персональных данных 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 работниками, уполномоченными на обработку персональных данных, с разрешения начальника отдела по работе с персоналом и выдаются непосредственно субъекту персональных данных.

### 5.3. Порядок обработки персональных данных на бумажном носителе

- 5.3.1. Обработку персональных данных работников школы на бумажном носителе осуществляют работники, указанные в п. 4.3 Положения.
- 5.3.2. В качестве мест обработки персональных данных определяются рабочие места, закрепленные за работниками, уполномоченными на обработку персональных данных.
- 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, уполномоченного на обработку персональных данных, 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 утверждаются директором.
- 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 школы ведутся секретарем в соответствии с установленными должностными обязанностями.
- 5.3.8. Документы, приобщенные к личному делу, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись. Все личные дела регистрируются в журнале регистрации личных дел.
- 5.3.9. Документы на бумажных носителях, содержащие персональные данные, подлежащие защите, должны храниться в металлических запертых шкафах (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 школы.
- 5.3.12. При работе с документами, содержащими персональные данные, работникам, уполномоченным на обработку персональных данных, запрещается:
- снимать копии с документов, содержащих персональные данные, подлежащие защите, без разрешения директора;
  - 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. На бумажном носителе информации, содержащей персональные данные работник, осуществляющий ввод данных, оставляет отметку с информацией о должности, фамилии, имени, отчестве лица, осуществившего ввод данных, а также дату ввода информации.
  - 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 серверах школы 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 серверах школы 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 школы 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-портале Администрации города 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 Отделе образования.**

- 6.1. При работе со сведениями, содержащими персональные данные, подлежащие защите, работники, уполномоченные на обработку персональных данных, обязаны:
  - 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 его непосредственный руководитель, директор школы, 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.