

Согласовано:  
На заседании педагогического совета  
Протокол № 2  
от "08" "11" 2017 г.



Утверждаю:  
Директор МБОУ Рошинская сош № 17  
Р.Б.Бураченко  
Приказ № 102  
от «08» "11" 2017 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации работы с персональными данными работников**

### **МБОУ Рошинская сош № 17**

#### **1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.1. Целью настоящего Положения является защита персональных данных от несанкционированного доступа третьих лиц, обеспечение защиты прав и свобод работников при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.1.1. Положение определяет порядок обработки и защиты персональных данных работников МБОУ Рошинская сош № 17 с использованием средств информатизации и автоматизации или без использования таких средств.

1.2. Режим конфиденциальности.

1.2.1. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни Работника без письменного его согласия не допускаются. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.2.2. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законодательством РФ.

1.3. Порядок утверждения Положения, ввода его в действие и внесения изменений.

1.3.1. Утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

1.3.2. Вводится в действие приказом руководителя образовательного учреждения.

1.3.3. Изменения вносятся приказом по образовательному учреждению.

#### **II. Понятие и состав персональных данных**

2.1. Понятие персональных данных

Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями касающиеся конкретного работника (ст. 85 ТК РФ).

Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация (статья 3 152-ФЗ).

Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

## 2.2. Состав персональных данных.

К персональным данным Работника относятся

- сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке Работника;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- сведения, содержащиеся в документах медицинского освидетельствования о состоянии здоровья Работника (сведения об инвалидности и т.п.);
- ИНН;
- справка о доходах с предыдущего места работы;
- сведения о заработной плате;
- содержание трудового договора;
- документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления Работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством (документы о составе семьи; документы о состоянии здоровья детей; документы, подтверждающие дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве и т.п.); документы о беременности Работницы; документы о возрасте малолетних детей);
- сведения, создаваемые и получаемые администрацией в период трудовой деятельности, содержащиеся в документах по работникам (личные дела, личные листки и личные карточки, приказы по личному составу, выписки из них, трудовые договоры и договоры на оказание образовательных услуг, заявления, резюме, характеристики, материалы служебных расследований и другие).

## III. Сбор, обработка, хранение и передача персональных данных Работника.

3.1. Все персональные данные о Работнике администрация может получить только от него самого. Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах: один из которых предоставляется субъекту персональных данных, второй хранится у оператора персональных данных в течение срока, указанного в Согласии. В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные Работника только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом Работника заранее и получить от него письменное согласие.

3.2. Обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Обработка персональных данных работника должна осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.3. Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, порождающие юридические последствия в отношении работника либо иным образом затрагивающие права и свободы этих лиц.

3.4. Администрация обязана 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.

3.5. МБОУ Рошинская сош № 17 не вправе требовать от работника предоставления информации о политических и религиозных убеждениях, о частной жизни, его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.6. Право доступа к персональным данным Работника имеют:

- работники Министерства образования, управления образования администрации муниципального образования Курагинский район, других учреждений образования (при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом Министерства образования, Курагинского УО);
- директор, заместители директора образовательного учреждения;
- секретарь;
- медработник;
- социальный педагог, педагог-психолог;
- завхоз.

3.7. Директор, заместители директора образовательного учреждения могут передавать персональные данные Работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных федеральными законами.

3.8. Секретарь, ответственное лицо:

оформляет прием на работу работников;  
заполняет трудовые договоры;  
вносит записи в трудовые книжки;  
выдает информацию о персональных данных Работника по письменному запросу работника или его представителя на основании нотариально-заверенной доверенности на получение таких сведений о профессиональной деятельности работника (справки, выписки из приказов, копии трудовых книжек и т.д.). Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность Работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись Работника или его законного представителя.

3.9. При передаче персональных данных Работника директор, секретарь, **бухгалтер** образовательного учреждения обязаны:

предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены,  
потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

3.10. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных Работника, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.11. Все сведения о передаче персональных данных Работника регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных работников образовательного учреждения в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

3.12. Директор образовательного учреждения обязан предоставлять персональную информацию в соответствующее территориальное управление Пенсионного фонда

Российской Федерации по форме, в порядке и объеме, установленном законодательством Российской Федерации.

3.13. Родственники и члены семьи Работника не имеют права доступа к его персональным данным.

3.14. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет МОУ о таких изменениях в срок, не превышающий 14 дней.

3.15. По мере необходимости МБОУ Рощинская сош № 17 истребует у работника дополнительные сведения. Работник предоставляет необходимые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

3.16. Документы, поступившие от Работника, сведения о Работнике, поступившие от третьих лиц с письменного согласия Работника, иная информация, которая касается трудовой деятельности Работника, хранятся в сейфе на бумажных носителях (трудовая книжка, личная карточка, личное дело) и на электронных носителях с ограниченным доступом. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве образовательного учреждения в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст.339 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Руководителем Федеральной архивной службы России 6 октября 2000 г.).

#### **4. Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным Работника, по их хранению и защите.**

4.1. Работники, имеющие доступ к персональным данным Работника, обязаны:

4.1.1. не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без его письменного согласия, кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;

4.1.2. использовать персональные данные Работника, полученные только от него лично или с его письменного согласия;

4.1.3. обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.1.4. ознакомить Работника и его представителей с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;

4.1.5. соблюдать требование конфиденциальности персональных данных Работника;

4.1.6. исключать или исправлять по письменному требованию Работника недостоверные или неполные персональные данные Работника, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;

4.1.7. ограничивать персональные данные Работника при передаче представителю Работника только той информацией, которая необходима для выполнения указанным представителем своих полномочий;

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

4.1.9. обеспечить Работнику свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника;

4.1.10. предоставить по требованию Работника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

4.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным Работника, не вправе:

4.2.1. Предоставлять персональные данные Работника в коммерческих целях без письменного согласия Работника.

4.2.2. При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, администрации запрещается основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

## **5. Права и обязанности Работника**

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, Работник имеет право на:

5.1.1. определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

5.1.2. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные Работника последний имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

5.1.3. требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

5.1.4. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных Работника;

5.1.5. возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

5.2. Работник обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые в отношении него решения, касающиеся его трудовой деятельности.

## **6. Ответственность администрации и ее сотрудников**

6.1. Защита прав Работника, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных Работника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

6.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

**Ознакомлены:** Работник (его представитель) с настоящим Положением, его правами и обязанностями в области защиты персональных данных:

№ п/п	ФИО	Дата	Подпись

[illegible]

[illegible]