

**ПРИНЯТО**  
на педагогическом совете  
Муниципального казенного  
общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной  
школы № 5  
протокол № 1 от 28. 08. 2020 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом Муниципального  
казенного общеобразовательного  
учреждения средней  
общеобразовательной школы № 5  
от 28.08.2020 № 88

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о защите персональных данных работников**  
**Муниципального казенного общеобразовательного учреждения**  
**средней общеобразовательной школы № 5**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании статьи 24 Конституции Российской Федерации, главы 14 Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона «Об информации, информатизации и защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. и Федерального закона РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных работником работодателю.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.4. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.5. Изменения в Положение могут быть внесены руководством МКОУ СОШ №5 в установленном действующим законодательством порядке.

**II. Понятие персональных данных Работника и их состав**

2.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.2. Персональные данные работника содержатся в документах персонального учета работников - личном деле работника, личной карточке по учету кадров (Т-2), трудовой книжке.

2.3. Состав персональных данных работника:

анкета;  
 автобиография;  
 сведения- и копии документов об образовании;  
 сведения о трудовом и общем стаже;  
 сведения о предыдущем месте работы;  
 сведения о составе семьи;  
 паспортные данные;  
 ИНН;  
 копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;  
 сведения о воинском учете;  
 сведения о заработной плате сотрудника;  
 сведения о социальных льготах;  
 специальность;  
 занимаемая должность;  
 наличие судимостей;  
 адрес места жительства;  
 домашний телефон;  
 место работы или учебы членов семьи и родственников;  
 содержание трудового договора;  
 содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;  
 подлинники и копии приказов по личному составу;  
 личные дела и трудовые книжки сотрудников;  
 основания к приказам по личному составу;  
 дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;  
 копии отчетов, направляемые в органы статистики;  
 результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;  
 фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника.

2.4. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

### **III. Обязанности работодателя**

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. 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.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

3.1.3. Все 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;

3.1.4. 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, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.6. 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.

3.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.3. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

#### **IV.Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных**

4.1.Работник обязан:

4.1.1 Передавать работодателю или его представителю достоверные, документированные персональные данные, состав которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.1.2.Своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

4.1.3. Работник в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у работодателя, имеет право на:

4.1.3.1. Полную- информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

4.1.3.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.1.3.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных, требования об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса.

4.1.4. 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.

4.1.5. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях и дополнения.

4.1.6. Обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

#### **V.Сбор, обработка и хранение персональных данных**

5.1. Получение, обработка, хранение и любое другое использование персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении, продвижении по работе, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества выполняемой работы, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы.

5.2. Персональные данные работника следует получать у него самого. Представитель работодателя (специально уполномоченное лицо) принимает

от принимаемого на работу работника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предоставленными документами. 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 последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

5.3. При изменении персональных данных работник уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, но не позднее 14 дней.

5.4. Личные дела и личные карточки работников хранятся в бумажном виде в папках, находятся в специальном шкафу, обеспечивающим защиту от несанкционированного доступа. Ответственный за хранение личных дел в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 5 – делопроизводитель.

5.5. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается системой паролей.

5.6. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника о расторжении трудового договора, копия приказа об увольнении), дело передается на хранение.

## **VI. Доступ к персональным данным**

6.1. Внутренний доступ к персональным данным работника имеют:

- директор школы;
- делопроизводитель;
- сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности МКУ «Центр обеспечение деятельности муниципальных организаций муниципального образования Кимовский район» - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
  - заместители директора;
  - сотрудник, назначенный приказом директора.
  - сам работник, носитель данных;
- другие организации: сведения о работающем или уже уволенном сотруднике могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника;
- родственники и члены семей: персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

## **VII. Передача персональных данных работника**

7.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

7.1.1. 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.

7.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

7.1.3. 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.

7.1.4. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

7.1.5. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях по письменному запросу с разрешения директора Муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 5 или лица, его замещающего.

7.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

7.1.7. 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.

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

8.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.2. За нарушение правил хранения и использования персональных

данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

8.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

8.4. Все, что не урегулировано настоящим Положением, определяется действующим законодательством Российской Федерации.

---