

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 24.12.2019 г. № 130/од

Директор школы



Т.С.Непряхина

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке обработки персональных данных сотрудников  
и гарантии их защиты**

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
городского округа Заречный  
«Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением  
отдельных предметов»

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее Положение разработано для обеспечения личной безопасности работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения городского округа Заречный «Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее - школа), защиты их персональных данных и Конституционных прав. Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения, передачи) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных им работодателю.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 20.02.1995 г. № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и определяет особенности обработки персональных данных работника. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Обработка персональных данных работника — получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

1.3. Целью получения персональных данных работника является: применение законодательства, осуществление профессионального подбора, обучение и продвижение, обеспечение личной безопасности работника, соблюдение охраны труда и другие задачи, связанные с трудовыми отношениями.

## **2. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКА.**

2.1. В соответствии со статьей 65 Трудового Кодекса Российской Федерации, настоящим Положением лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы, содержащие его персональные данные:

- \* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, содержащий сведения о паспортных данных работника, сведения о месте регистрации (месте жительства), сведения о семейном положении;
- \* трудовую книжку, содержащую данные о трудовой деятельности работника, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- \* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- \* документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- \* документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.2. В перечень документов и сведений, содержащих персональные данные, включаются:

- \* трудовой договор; личная карточка формы Т-2;
- \* личное дело работника;
- \* сведения о состоянии здоровья;
- \* трудовая книжка;
- \* сведения об имуществе;
- \* сведения о заработной плате.

2.3. При поступлении на работу работник заполняет карточку формы Т-2, в которой указывает следующие персональные данные:

- \* пол;
- \* дату рождения;
- \* семейное положение;
- \* отношение к воинской обязанности;
- \* место жительства и домашний телефон;
- \* образование, специальность;
- \* предыдущее (-ие) место (-а) работы;
- \* иные сведения, с которыми работник считает **НУЖНЫМ** ознакомить работодателя.

2.4. Работник обязан предоставлять работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

2.5. При изменении персональных данных работник обязан письменно уведомить работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий 14 дней.

### **3. ТРЕБОВАНИЯ ПО ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ.**

В целях обеспечения прав и свобод работника работодатель при обработке персональных данных обязан соблюдать следующие требования:

3.1. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

3.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, работник заблаговременно (не менее, чем за 3 дня) уведомляется об этом работодателем, от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель сообщает работнику о том, с какой целью он намерен получить у третьих лиц персональные данные работника, указывает предполагаемые источники и способы их получения, а также характер (то есть объем и

содержание) этих сведений. Работодатель информирует работника о последствиях отказа дать свое письменное согласие на получение соответствующих сведений.

3.3. 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 с ст. 24 Конституции Российской Федерации, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать данные работника о его членстве в общественных объединениях, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.5. 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.

3.6. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет собственных средств и в порядке, определенном настоящим Положением.

3.7. Работник должен быть ознакомлен с настоящим Положением под роспись.

#### **4. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ.**

4.1. Полный доступ к персональным данным работников имеет директор школы. Перечень других лиц, допущенных к работе с документами, содержащими персональные данные работников, утверждаются приказом директора школы.

4.2. От работников, ответственных за хранение персональных данных, а также работников, владеющих персональными данными в силу своих должностных обязанностей, берутся обязательства о неразглашении конфиденциальной информации о персональных данных работников.

4.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора школы.

4.4. Автоматизированная обработка и хранение персональных данных работников осуществляется с использованием штатных технических и программных средств автоматизации и вычислительной (компьютерной) техники, состоящих на обеспечении и допущенных в соответствии с п. 4.1. к

работе с документами, содержащими персональные данные работника. Автоматизированная обработка и хранение допускается только после выполнения всех основных мероприятий по защите информации.

4.5. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается 2-ступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Изменение паролей происходит не реже 1 раза в 2 месяца.

4.6. Помещения, в которых хранятся персональные данные работников, должны быть оборудованы надежными замками.

4.7. Помещения в рабочее время при отсутствии в них работников отдела (службы) должны быть закрыты.

## **5. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ.**

5.1. При передаче персональных данных работника работодатель не имеет права:

- \* сообщать персональные данные работника третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных законом;

- \* сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- \* запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовых функций.

5.2. Работодатель обязан 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 конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- \* выполнять требования настоящего положения по обеспечению сохранности персональных данных работников;

- \* пресекать действия других лиц, которые могут привести к разглашению персональных данных работников;

- \* не использовать сведения о персональных данных работников в свою личную пользу;

- \* использовать в своей работе лишь те персональные данные работников, которые действительно необходимы для полноценного выполнения должностных обязанностей;

- \* при составлении документов, включающих персональные данные работников, ограничиваться минимальными, действительно необходимыми в документе сведениями;
- \* определять количество экземпляров документов в строгом соответствии с действительной служебной необходимостью и не допускать рассылки их адресатам, к которым они не имеют отношения;
- \* документы, содержащие персональные данные работников, запирать в сейф (если нет сейфа, то в специально отведенные места для сохранения конфиденциальных документов - ящик рабочего стола, хранилище документов и т.д.), а также запирать дверь помещения, если в нем не осталось других работников;
- \* документы, содержащие персональные данные работников во время работы располагать так, чтобы исключить возможность ознакомления с ними других лиц, в том числе допущенных к подобным сведениям, но не имеющих к ним прямого отношения;
- \* об утрате или недостатке документов, содержащих персональные данные работников немедленно сообщать своему непосредственному руководителю;
- \* отказывать в предоставлении персональных данных кому бы то ни было без письменного разрешения работодателя или уполномоченного им лица;
- \* в случае увольнения сдать непосредственному руководителю все документы, содержащие персональные данные работников (бумажные, электронные носители), которые находились в его распоряжении в связи с выполнением служебных обязанностей во время работы в школе.

5.3. Работодатель имеет право осуществлять передачу персональных данных работника в пределах школы, соблюдая следующий порядок:

5.3.1. Передавать и получать документы, содержащие персональные данные работников, могут только лица, допущенные к персональным данным работников в соответствии с п. 4.1. настоящего Положения.

5.3.2. Передача сведений, содержащих персональные данные работника, осуществляется в соответствии с письменным согласием работника.

5.3.3. Передача документов работника, содержащих его персональные данные в соответствии с п. 2.1. и 2.2. при переводе работника внутри школы осуществляется по «Акту приема-передачи документов». Согласие работника в этом случае отражается в «Акте приема-передачи документов» в виде собственноручной записи работника о согласии с передачей персональных данных, подписи и даты.

5.4. Работодатель может передавать персональные данные работника представителю работника в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.5. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом, настоящим Положением, другими локальными нормативными актами школы на получение персональных данных

работника, либо отсутствует письменное согласие работника на представление его персональных сведений, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных работников.

## **6. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ.**

Работодатель имеет право:

6.1. Определять круг должностных лиц, допущенных к сведениям, содержащим персональные данные работников школы.

6.2. Разграничивать допуск должностных лиц к сведениям, содержащим персональные данные работников.

6.3. Проверять подлинность документов, представленных работником в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса РФ и достоверность сведений, указанных работником в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Положения.

6.4. Требовать от работника предоставление сведений об изменении персональных данных в соответствии с п. 2.5. настоящего Положения.

6.5. Расторгать с работником трудовой договор в случае предоставления подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора в соответствии с п.11. ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **7. ПРАВА РАБОТНИКА В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ХРАНЯЩИХСЯ У РАБОТОДАТЕЛЯ**

Работник имеет право на:

- \* полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных;
- \* свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника по письменному заявлению в трехдневный срок, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- \* определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- \* требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а так же данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса и настоящего Положения. 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;
- \* 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 бездействий работодателя при обработке и защите его персональных данных.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА.**

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут ответственность в соответствии с федеральными законами:

- \* дисциплинарную (замечание, выговор, увольнение);
- \* административную (предупреждение или административный штраф);
- \* гражданско-правовую (возмещение причиненного убытка и компенсации морального вреда);
- \* уголовную (штраф, либо обязательные работы, либо исправительные работы, либо арест, либо лишение свободы, либо лишение права занимать определенные должности).

8.2. Работник, предоставивший работодателю подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несет ответственность (в том числе увольнение п.11ст.81 ТК РФ).

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора школы.

9.2. Положение обязательно для всех работников школы, если иные условия не предусмотрены в трудовом договоре работника.

9.3. Директор школы вправе вносить изменения и дополнения в Положение. Работники школы должны быть поставлены в известность о вносимых изменениях и дополнениях, не менее чем за 7 дней до вступления их в силу, посредством издания директором школы приказа и ознакомления с ним всех работников школы под роспись.

## **3. Сбор, цели обработки и защита персональных данных.**

3.1. Обработка персональных данных осуществляется:

3.1.1. После получения письменного согласия работника, составленного по утверждённой оператором форме (приложение № 1), соответствующей требованиям федерального закона, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 6 ФЗ «О персональных данных».

3.1.2. После заключения с работником трудового договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных, т.е. работник, дополнительного получения его согласия на обработку персональных данных не требуется.



3.1.3. После направления уведомления об обработке персональных данных в орган государственного надзора в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций территории, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 22 Федерального закона «О персональных данных».

3.1.4. После принятия Оператором необходимых мер по защите персональных данных.

3.2. Все персональные данные работника следует получать лично.

3.3. Оператор сообщает работнику о целях обработки персональных данных, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных и последствиях отказа.

3.4. Оператор осуществляет обработку персональных данных только после получения письменного согласия работника на обработку его персональных данных за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

3.5. При приеме на работу работник предоставляет оператору персональные данные о себе в документированной форме в соответствии с установленными нормативными правовыми актами требованиями.

3.6. Оператор с согласия работника может запрашивать и получать персональные данные, используя информационные системы персональных данных с применением средств автоматизации.

3.7. Оператор при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных руководствуется Конституцией Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами в сфере образования и обработки персональных данных.

3.8. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается оператором за счет собственных средств в порядке, установленном законодательством, и принятыми оператором в соответствии с ним локальными нормативными актами.

**Согласие на обработку персональных данных**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем «Субъект персональных данных» разрешаю лицу, ответственному за обработку персональных данных муниципального автономного общеобразовательного учреждения городского округа Заречный «Средняя общеобразовательная школа №2 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее оператор), обработку персональных данных, приведенных в пункте 2 настоящего согласия на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку оператором своих персональных данных, то есть совершение следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, при этом описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в следующих целях:

- в целях исполнения трудового договора;
- для обеспечения личной безопасности, защиты жизни и здоровья работника;
- в целях ведения финансово-хозяйственной деятельности организации;
- в целях обработки и передачи персональных данных в Пенсионный фонд на основании распоряжения от 11.10.2007 года № 190/р;
- в целях обработки и передачи персональных данных в федерацию по налогам и сборам.

2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- дата и место рождения;
- биографические сведения;
- сведения об образовании (образовательное учреждение, время обучения, присвоенная квалификация);
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о квалификационной категории;
- сведения о местах работы (город, название организации, должность, сроки работы);
- сведения о семейном положении, детях (фамилия, имя, отчество, дата рождения);
- сведения о месте регистрации, проживании;
- контактная информация;
- паспортные данные;
- сведения о постановке на налоговый учет (ИНН);
- сведения о регистрации в Пенсионном фонде (номер страхового свидетельства);
- сведения об открытых банковских счетах;
- сведения о состоянии здоровья;

3. В соответствии с пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных.

4. Оператор вправе осуществлять действия, указанные в пункте 1 настоящего согласия.

5. Срок действия данного согласия устанавливается на период:

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

6. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

**Данные об операторе персональных данных:**

Наименование организации: муниципальное автономное общеобразовательное учреждение городского округа Заречный «Средняя общеобразовательная школа №2 с углубленным изучением отдельных предметов».

Адрес оператора: 624250 Свердловская область, город Заречный, ул.Ленина, 22.

Ответственный за обработку ПД: \_\_\_\_\_

Субъект персональных данных:

Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись

ФИО