

Согласовано  
С профсоюзным комитетом школы  
Протокол №3 от 09.10.2017г.  
Председатель ПК  
Н.С. Мончаковская



Утверждено  
Приказ №87/2 от 10.10.2017г.  
Директор МБОУ «Средняя  
общеобразовательная школа №5»  
г. Калуги



Положение о защите персональных данных работников  
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5» г. Калуги

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учёта, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников школы.
- 1.2. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.
- 1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по школе, изменения и дополнения в Положение вносятся приказом по школе.

## 2. Понятие и состав персональных данных

- 2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях, обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.
- 2.2. Состав персональных данных работника:
  - анкета;
  - автобиография;
  - образование;
  - сведения о дате и месте рождения;
  - сведения о стаже;
  - сведения о предыдущем месте работы;
  - сведения о составе семьи;
  - паспортные данные;
  - сведения о воинском учете;
  - сведения о социальных льготах;
  - специальность;
  - занимаемая должность;
  - наличие судимостей;
  - адрес места жительства;
  - телефон;
  - содержание трудового договора;
  - подлинники и копии приказов по личному составу;
  - личное дело, трудовая книжка;
  - основания к приказам по личному составу;

- дела, содержащие сведения о повышении квалификации, переподготовки, аттестации, служебным расследованиям;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Указанные в п. 2.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

### **3. Обязанности работодателя**

3.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных все работники школы должны исполнять установленный порядок работы:

- 3.1.1. работа с персональными данными работников должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов организации и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций;
- 3.1.2. при сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными нормативно-правовыми документами федерального, регионального, муниципального уровня;
- 3.1.3. персональные данные работника должны быть получены только непосредственно у него. Факт согласия работника на получение, учет, накопление, обработку и хранение персональных данных подтверждается письменным согласием работника. Если для обработки персональных данных или их получения привлекаются третьи лица, то работник должен дать предварительное письменное согласие на это. Работник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на получение, учет, накопление, обработку и хранение информации;
- 3.1.4. защита персональных данных работника должна обеспечиваться за счет работодателя;
- 3.1.5. обязательно ознакомление (под роспись) работника с изменениями правил работы с персональными данными;
- 3.1.6. школа не имеет права принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

### **4. Обязанности работника**

Работник обязан:

- 4.1. передать работодателю все персональные данные в соответствии с п.2.2 настоящего Положения;
- 4.2. не позднее чем в течение 2-х недель сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

### **5. Права работника**

Работник имеет право:

- 5.1. На ознакомление со своими персональными данными, хранящимися у работодателя; на свободный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или иного официального документа;
- 5.2. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящего Положения. Изменения вносятся на

основании письменного заявления работника;

5.3. Требовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные работника

5.4. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при защите персональных данных

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

6.1. Персональные данные предоставляют работником лично путем предоставления документов, их заверенных копий, заполнения анкеты. Факт согласия работника на получение, учет, накопление, обработку и хранение персональных данных подтверждается письменным согласием работника.

6.2. Персональные данные хранятся в личном деле работника, а также в иных документах в месте исключаящем несанкционированный доступ третьих лиц.

6.3. Личное дело после прекращения трудового договора с работником передается в архив и хранится согласно установленным законодательством срокам.

6.4. Электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны быть защищены криптографическими средствами защиты информации.

## **7. Передача персональных данных**

7.1. при осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам работодатель обязан:

- не сообщать персональные данные без получения письменного согласия работника, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;
- не передавать персональные данные работника для использования в коммерческих целях;
- требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренном настоящим Положением;
- давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий.

## **8. Доступ к персональным данным сотрудника**

8.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют (внутренний доступ):

- директор
- заместители директора (в пределах своей компетенции)
- секретарь, в обязанности которого входит работа с кадрами (в пределах своей компетенции)
- сотрудники бухгалтерии (в пределах своей компетенции)
- сам работник

8.2. Внешний доступ:

Персональные данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия, в их числе:

- федеральная налоговая служба;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Другим лицам предоставление персональных данных производится только с письменного заявления самого работника

8.4. Приказом директора назначается лицо из сотрудников школы, ответственных за ведение персональных данных работников

**9. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника**

9.1. Лица, признанные виновными в нарушении положений настоящего Положения привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско - правовой и уголовной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством РФ.