

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 4»  
(МБОУ «СОШ № 4»)

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом № 404ОД  
от 29.12.2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о работе с персональными данными работников учреждения**

**ПРИНЯТО**

*с учетом мнения общего собрания  
работников учреждения,  
27.12.2017г., протокол № 03*

*с учетом мнения первичной профсоюзной  
организации 27.12.2017г.,  
протокол № 06*

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о работе с персональными данными работников учреждения (далее – Положение) разработано в соответствии с указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации от 15.09.2008г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 01.11.2012г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в редакции от 22.02.2017г., Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно- правовыми документами, регламентирующими обработку и защиту персональных данных работников.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы с персональными данными работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4» (далее – учреждение).

1.3. Целью Положения является защита персональных данных работников от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

1.4. Положение принято с учетом мнения общего собрания работников учреждения, первичной профсоюзной организацией. Изменения и дополнения в Положение вносятся с учетом мнения общего собрания работников учреждения, первичной профсоюзной организацией.

1.5. Положение действует до принятия нового.

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

2.1. Персональные данные работника – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу.

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

2.3. Персональные данные работника хранятся в их личных делах, картотеках и базах данных информационных систем.

2.4. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников в виде подлинников и /или заверенных копий:

- анкетные и биографические данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- паспортные данные работника;
- ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- сведения о воинском учете;
- наличие/ отсутствие судимости;
- трудовой договор, дополнительные соглашения к трудовому договору;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- свидетельства о заключении брака, рождении детей;
- свидетельства, справки из органов ЗАГС об изменении персональных данных (при наличии);
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации, переподготовке;

- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником.

2.5. В состав документов, содержащих персональные данные работника, входит следующая документация, образующая в процессе основной деятельности:

- штатное расписание;
- трудовая книжка работника;
- личная карточка работника (форма № Т-2);
- медицинская книжка;
- тарификация работников;
- приказы по личному составу, по основной деятельности, по отпускам и командировкам;
- таблицы учета рабочего времени;
- документы по оплате труда;
- документы об оценке и аттестации работников;
- иная документация, содержащая сведения о работнике, образующая в процессе основной деятельности учреждения.

### **3. Обработка персональных данных**

3.1. Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

3.2. Учреждение определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников, руководствуясь федеральными законами и иными нормативно – правовыми документами.

3.3. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных учреждение обязано соблюдать следующие общие требования:

3.3.1. обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

3.3.2. получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их из иных источников;

3.3.3. все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то директор учреждения обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие.

Директор 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;

3.3.4. учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны только с его письменного согласия;

3.3.5. учреждение 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;

3.3.6. учреждение вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.

#### **4. Хранение и использование персональных данных**

4.1. Персональные данные работников учреждения хранятся на бумажных и электронных носителях, на персональных компьютерах, имеющих защищенный доступ по локальной сети и (или) в специально предназначенных для этого помещениях.

4.2. В процессе хранения персональных данных работников должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.3. Доступ к персональным данным работников и обучающихся имеют:

- директор;
- заместители директора (по направлениям своей деятельности);
- главный бухгалтер, бухгалтер по заработной плате;
- секретарь;
- специалист по кадрам;
- иные работники, определяемые приказом директора, в пределах своей компетенции.

4.4. Помимо лиц, указанных в п. 4.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

4.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников только в целях, для которых они были предоставлены.

4.6. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

4.7. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников является назначенный приказом директора работник учреждения.

4.8. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением трудовых функций. Администрация учреждения использует персональные данные, в частности, для решения вопросов аттестации, формирования учебного плана, составления отчетов в вышестоящие организации, формирования различных баз данных, продвижения

работников по службе, установления размера зарплаты. На основании персональных данных решается вопрос о допуске работника к информации, составляющей служебную тайну.

При принятии решений, затрагивающих интересы работника, администрация не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Администрация учреждения также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных невозможно достоверно установить какой-либо факт, директор предлагает работнику представить письменные разъяснения.

4.9. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки и личные дела работников хранятся в бумажном виде в папках в специальном шкафу (сейфе), доступ к которому имеет директор, секретарь и специалист по кадрам.

4.10. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Постоянный доступ (в пределах своей компетенции) к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, имеют только администрация учреждения. Доступ других работников к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения работника и приказа директора учреждения.

4.11. Пароли для доступа к электронной базе данных учреждения устанавливаются директором и сообщаются индивидуально работниками, имеющим доступ к персональным данным. Изменение паролей происходит не реже, чем 1 раз в три месяца.

4.12. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения работника и директора учреждения.

4.13. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

4.14. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

## **5. Передача персональных данных**

5.1. При передаче персональных данных работников другим юридическим и (или) физическим лицам учреждение должно соблюдать следующие требования:

5.1.1. персональные данные работника не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

5.1.2. лица, получающие персональные данные работника должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Учреждение должно 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;

5.1.3. разрешать доступ к персональным данным, только специально уполномоченным лицам, определенным в п. 4.3. настоящего Положения, приказом по учреждению, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

5.1.4. передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

5.1.5. при передаче персональных данных работника потребителям за пределы организации директор не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

5.2. Передача персональных данных работника его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

5.3. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону.

## **6. Права работников на обеспечение защиты персональных данных**

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в учреждении, работники имеют право:

6.1.1. получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке;

6.1.2. свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника к директору учреждения;

6.1.3. требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя директора учреждения;

6.1.4. при отказе директора учреждения исключить или исправить персональные данные работника работник имеет право заявить в письменном виде о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

6.1.5. требовать об извещении учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

6.1.6. обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия учреждения при обработке и защите его персональных данных.

6.2. Работник при приеме на работу должен быть ознакомлен под расписку с данным Положением, устанавливающим порядок обработки персональных данных, а также о правах и обязанностях в этой области.

## **7. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных.**

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

7.1.1. при приеме на работу в учреждение представлять секретарю, специалисту по кадрам достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

7.1.2. в случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

## **8. Ответственность за нарушение настоящего положения**

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 учреждению, 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. Учреждение вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (работник), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества (при наличии) субъектов персональных данных;
- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию учреждения или в иных аналогичных целях;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к - обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

8.5. Во всех остальных случаях директор и (или) уполномоченные им лица обязаны направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

8.6. Лица, указанные в п.4.3. данного Положения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность согласно федеральным законам ст. 90 Трудового кодекса Российской Федерации. К сотруднику, отвечающему за хранение персональной информации в силу его трудовых обязанностей, директор вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации, а именно: замечание, выговор и увольнение.

8.7. Директор может расторгнуть трудовой договор по своей инициативе при разглашении охраняемой законом тайны, ставшей работнику известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей пп. «в» п. 6 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Помимо этого работники, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, могут быть привлечены и к уголовной ответственности.

