

**Положение**  
**об обработке и защите персональных данных работников Школы**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение о защите персональных данных работников МКОУ «Октябрьская СОШ им. Н.В. Архангельского» (далее - Школа) разработано в соответствии со ст. ст. 85-90 Трудового кодекса Российской Федерации, со ст. 24 Конституции Российской Федерации, с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации (утв. постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582).
- 1.2. Под персональными данными работника понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.
- 1.3. Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, передачи, хранения и защиты) с персональными данными работника и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.
- 1.4. Не допускается сбор, передача, 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 физического лица без его письменного согласия, кроме как на основании судебного решения. В соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

**2. Условия и порядок обработки персональных данных работников.**

- 2.1. Персональные данные работников школы обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения работниками должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности работников, обеспечения работникам установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.
- 2.2. В целях, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных работников:
  - 2.2.1. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
  - 2.2.2. число, месяц, год рождения;
  - 2.2.3. место рождения;
  - 2.2.4. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
  - 2.2.5. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
  - 2.2.6. адресе места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
  - 2.2.7. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
  - 2.2.8. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
  - 2.2.9. идентификационный номер налогоплательщика;
  - 2.2.10. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
  - 2.2.11. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
  - 2.2.12. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе

- бывших);
- 2.2.13. сведения о трудовой деятельности;
  - 2.2.14. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
  - 2.2.15. сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
  - 2.2.16. сведения об ученой степени;
  - 2.2.17. информация о владении иностранными языками, степень владения;
  - 2.2.18. медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу или ее прохождению;
  - 2.2.19. фотография;
  - 2.2.20. информация о наличии или отсутствии судимости;
  - 2.2.21. государственные награды, иные награды и знаки отличия;
  - 2.2.22. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
  - 2.2.23. информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
  - 2.2.24. сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
  - 2.2.25. номер расчетного счета;
  - 2.2.26. номер банковской карты;
  - 2.2.27. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Положения.
- 2.3. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных работников школы осуществляется путем:
    - 2.8.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, иные документы, предоставляемые специалисту по кадрам);
    - 2.8.2. копирования оригиналов документов;
    - 2.8.3. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
    - 2.8.4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- 2.4. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от работников школы.
  - 2.5. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника школы у третьей стороны, следует известить об этом работника заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.
  - 2.6. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника школы, не предусмотренные пунктом 2.2 настоящего Приложения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.
  - 2.7. При сборе персональных данных специалист по кадрам школы, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от работника школы, обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.
  - 2.8. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных работников школы осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

### **3. Получение и обработка персональных данных работника**

- 3.1. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника.
- 3.2. Работодатель вправе сверять достоверность сведений, предоставленных работником, с имеющимися у работника документами.
- 3.3. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника.
- 3.4. При изменении персональных данных работник обязан уведомлять об этом секретаря Школы в срок, не превышающий 14 дней.
- 3.5. По мере необходимости работодатель вправе истребовать у работника дополнительные сведения

и документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

3.6. При поступлении на работу работник указывает следующие сведения о себе для заполнения «Личной карточки работника» (персональные данные):

I. Общие сведения

- дата;
- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- знание иностранного языка;
- образование;
- профессия;
- стаж работы;
- семейное положение (состояние в браке);
- паспорт;
- адрес места жительства, телефон.

II. Сведения о воинском учете

- категория запаса;
- воинское звание;
- состав (профиль);
- полное кодовое обозначение ВУС;
- категория годности к воинской службе;
- наименование военного комиссариата по месту жительства;
- состоит ли на воинском учете.

III. Аттестация

- дата аттестации;
- решение комиссии;
- документ;
- основание.

IV. Повышение квалификации

- дата;
- вид повышения квалификации;
- наименование образовательного учреждения;
- документ, удостоверение, свидетельство;
- основание.

V. Профессиональная переподготовка

- дата;
- специальность;
- документ;
- основание.

VI. Поощрения и награды

- наименование награды;
- документ.

VII. Социальные льготы на которые работник имеет право в соответствии с законодательством

- наименование льготы;
- документ;
- основание.

VIII. Медицинская книжка работника

IX. Дополнительные сведения.

3.7. В соответствии со ст. 69 Трудового кодекса Российской Федерации при поступлении на работу, обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию подлежат лица, не

достигшие 18 лет и иные лица, в соответствии с ТК РФ.

- 3.8. На протяжении всей трудовой деятельности работника в данной организации изменения вносятся в карточку по Форме Т-2, подтвержденные соответствующими документами (например, копия свидетельства о браке). Секретарь школы, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от поступающего на работу документы, проверяет полноту их заполнения.

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

- 4.1. Личная карточка формы № Т2 хранится у секретаря в специально отведенном шкафу, обеспечивающим защиту от несанкционированного доступа.
- 4.2. Доступ к персональным данным работника имеет директор, главный бухгалтер, а также непосредственный руководитель работника (заместитель директора по УВР).
- 4.3. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления и хранения документов, дел и рабочих материалов у секретаря.
- 4.4. Копировать и делать выписки персональных данных имеющие доступ к ним работники могут исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора.
- 4.5. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.
- 4.6. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности представления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы.
- 4.7. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске работника к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.
- 4.8. 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. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.
- 4.9. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет образовательное учреждение размещает на своем официальном сайте в сети Интернет - информацию о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (фамилия, имя, отчество, должность, контактные телефоны, адрес электронной почты); о персональном составе педагогических работников (фамилия, имя, отчество, должность, преподаваемые дисциплины, ученая степень (при наличии), ученое звание (при наличии), наименование направления подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности).

#### **5. Передача персональных данных работника**

- 5.1. Передача персональных данных работника руководителем через секретаря или помощников не допускается. Ознакомление с ними осуществляется в помещении отдела кадров под наблюдением работника, ответственного за их хранение. Факт ознакомления фиксируется приказом по школе или в контрольной карточке работника.
- 5.2. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена иным учреждениям, организациям, государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.
- 5.3. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные работника без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных действующим законодательством.
- 5.4. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.
- 5.5. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получении информации, относящейся к персональным данным

работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления хранится у секретаря.

#### **6. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников**

- 6.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.
- 6.2. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания этих данных или по истечении 75 лет срока их хранения, если иное не предусмотрено законом.
- 6.3. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, использовании и хранении.
- 6.4. Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:
  - порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
  - пропускной режим школы;
  - порядок охраны территории, зданий, помещений;
  - требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.
- 6.5. В случае разглашения персональных данных работника без его согласия работник вправе требовать от работодателя разъяснений.