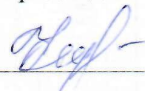


СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

 Н.И. Канлоева

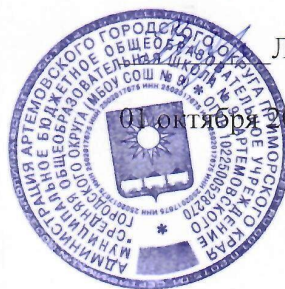
01 октября 2015 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 9

 Л.В. Выдренок

01 октября 2015 года



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о работе с персональными данными  
работников муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 9»  
Артемовского городского округа**

Артемовский городской округ

2015 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о работе с персональными данными работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» Артемовского городского округа (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "О персональных данных" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015), гл. 14 «Защита персональных данных работника» Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119, Указом Президента РФ от 06.03.1997 N 188 (ред. от 13.07.2015) "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера".

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки (получения, использования, передачи, хранения и защиты) персональных данных работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» Артемовского городского округа (далее по тексту – образовательной организации) и гарантии их конфиденциальности.

1.3. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, который утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

## **2. Основные понятия**

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;

оператор – юридическое или физическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных работника, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных;

работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (образовательной организацией);

работодатель – юридическое лицо (образовательная организация), вступившее в трудовые отношения с работником;

обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ),

обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств (п. 10 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые работодателем (уполномоченным им лицом) в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы работников или других лиц;

информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

защита персональных данных – комплекс мер технического, организационного и организационно-технического, правового характера, направленных на защиту сведений, относящихся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных – работнику);

общедоступные персональные данные работника – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения работодателем или лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую

информацию или ее материальный носитель.

### **3. Состав персональных данных работников**

3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в образовательную организацию, должна иметь документальную форму.

3.2. В соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора с работником:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);

справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в образовательной организации.

3.3. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

документы о составе семьи;

документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности и т.п.);

документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (например, справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);

документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.);

документы о беременности работницы;

документы о возрасте малолетних детей;

документы о месте обучения детей.

3.4. Анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в т.ч. автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев). Анкета должна быть заполнена работником лично.

3.5. При оформлении работника заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование,

профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

сведения о воинском учете;

данные о приеме на работу;

сведения об аттестации;

сведения о повышенной квалификации;

сведения о профессиональной переподготовке;

сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

сведения об отпусках;

сведения о социальных гарантиях;

сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

3.6. В образовательной организации создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

3.6.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;

подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

личные дела и трудовые книжки;

дела, содержащие основания к приказу по личному составу;

дела, содержащие материалы аттестаций работников;

дела, содержащие материалы внутренних расследований;

справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

3.7. Документы, содержащие персональные данные работников, создаются путем:

копирования оригиналов;

внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

получения оригиналов необходимых документов.

3.8. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных. Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

в случае их обезличивания;

по истечении 75 лет срока их хранения;

в других случаях, предусмотренных Федеральными законами.

## **4. Обработка персональных данных работников**

4.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан 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.

4.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные

работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, членстве в общественных и профсоюзных организациях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

4.3. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

персональные данные являются общедоступными;

персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

4.4. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

4.5. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя (Приложение 1):

фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

цель обработки персональных данных;

перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

4.6. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

обработка персональных данных осуществляется на основании ТК РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;

обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;

обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

4.7. Работник представляет в образовательную организацию достоверные сведения о себе. В установленный правилами срок работник обязан сообщать работодателю об измене своих персональных данных. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.

4.8. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель образовательной организации и его законные, полномочные

представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

4.8.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.8.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных, работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

4.8.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.8.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств, в порядке, установленном федеральным законом.

4.8.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4.8.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

## **5. Передача и хранение персональных данных**

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

5.1.1. 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.

5.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

5.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.1.4. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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

5.1.6. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

5.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

5.3. Для организации хранения персональных данных в образовательной организации специалисты по информационной работе и другие специалисты проводят мероприятия по определению круга информационных систем и совокупности обрабатываемых персональных данных, категорированию персональных данных и предварительной классификации информационных систем.

5.4. В процессе хранения персональных данных работников необходимо обеспечивать:

требования законодательства, устанавливающие правила хранения конфиденциальных сведений;

сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением;

контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

## **6. Доступ к персональным данным работников**

6.1. Внутренний доступ (использование информации работниками образовательной организации) к персональным данным работников в образовательной организации осуществляется в соответствии со списком лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным, утвержденным приказом руководителя образовательной организации.

6.2. Право внутреннего доступа к персональным данным работников образовательной организации имеют:

руководитель образовательной организации;

работник, чьи персональные данные подлежат обработке;

работники, уполномоченные в соответствии с приказом на получение и доступ к персональным данным работников. Работники, осуществляющие обработку персональных данных, должны быть уведомлены в письменной форме о своей обязанности не разглашать персональные данные работников, к которым они получили доступ.

6.3. Работник образовательной организации имеет право:

6.3.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа, содержащего его персональные данные.

6.3.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

6.3.3. Получать от работодателя:

сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;



перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;  
сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;  
сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

6.3.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.3.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.4. Внешний доступ (государственные структуры).

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

федеральная налоговая служба;

правоохранительные органы;

органы статистики;

бюро кредитных историй;

военкоматы;

органы социального страхования;

пенсионные фонды;

подразделения муниципальных органов управления.

6.5. Другие организации (третьи лица).

Сведения о работнике (в том числе уволенном, из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного согласия самого работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

6.6. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.

6.7. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора образовательной организации.

## **7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных**

7.1. Работники образовательной организации, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.2. Руководитель образовательной организации за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

## Приложение 1

к Положению о работе с персональными данными работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» Артемовского городского округа

### СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_  
ФИО субъекта персональных данных

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_  
№ и серия, когда и кем выдан

Даю согласие на обработку моих персональных данных операторам:  
руководителю учреждения:

\_\_\_\_\_ ФИО

главному бухгалтеру учреждения:

\_\_\_\_\_ ФИО

секретарю учреждения:

\_\_\_\_\_ ФИО

с целью **получения, уточнения, использования, хранения и передачи сведений,**  
указывается цель обработки персональных данных

#### необходимых работодателю в связи с трудовыми отношениями

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

1. Год, месяц, дата и место рождения.
2. Семейное положение, состав семьи.
3. Социальное положение.
4. Идентификационный номер налогоплательщика.
5. № страхового свидетельства пенсионного страхования.
6. Образование, курсовая переподготовка.
7. Специальность.
8. Доходы по месту работы.
9. Категория, дата присвоения квалификационной категории.
10. Стаж работы (общий, педагогический, в отрасли, в учреждении).
11. Сведения о награждении.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц, в случае дополнительного согласия субъекта.
2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе).
3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных.
4. Использование персональных данных работодателем в связи с трудовыми отношениями.
5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Настоящее согласие даётся: **на срок работы субъекта в учреждении.**

Порядок отзыва настоящего согласия: **по личному заявлению субъекта персональных данных.**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись / \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

С Положением о работе с персональными данными работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» Артемовского городского округа

**ОЗНАКОМЛЕН:**

<b>№</b>	<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>дата</b>	<b>роспись</b>
1	Выдренок Любовь Васильевна	01.10.2015	
2	Сова Людмила Ивановна	01.10.2015	
3	Корытко Ольга Георгиевна	01.10.2015	
4	Лютова Людмила Владимировна	01.10.2015	
5	Старовойтова Любовь Александровна	01.10.2015	
6	Казулина Надежда Даниловна	01.10.2015	
7	Канлоева Наталья Иосифовна	01.10.2015	
8	Данильченко Валентина Николаевна	01.10.2015	
9	Ходова Светлана Владимировна	01.10.2015	
10	Селиванова Татьяна Григорьевна	01.10.2015	
11	Блинова Наталья Анатольевна	01.10.2015	

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 9»  
Артемовского городского округа**

**(МБОУ СОШ № 9)**

**ПРИКАЗ**

**01.10.2015**

**№ 49/1**

**Об утверждении Положения о работе  
с персональными данными работников  
МБОУ СОШ № 9**

В соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "О персональных данных" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015), гл. 14 «Защита персональных данных работника» Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119, Указа Президента РФ от 06.03.1997 N 188 (ред. от 13.07.2015) "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера", для обеспечения защиты персональных данных работников МБОУ СОШ № 9,

**П Р И К А З Ы В А Ю :**

п.1. Утвердить Положение о работе с персональными данными работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» Артемовского городского округа (прилагается).

п.2. Назначить Блинову Н.А., главного бухгалтера МБОУ СОШ № 9, Старовойтову Л.А., секретаря МБОУ СОШ № 9, уполномоченными на получение и доступ к персональным данным работников МБОУ СОШ № 9.

п.3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 9 \_\_\_\_\_ Л.В. Выдренок

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_ Л.А. Старовойтова

\_\_\_\_\_ Н.А. Блинова

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о работе с персональными данными работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» Артемовского городского округа**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о работе с персональными данными работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» Артемовского городского округа (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "О персональных данных" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015), гл. 14 «Защита персональных данных работника» Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119, Указом Президента РФ от 06.03.1997 N 188 (ред. от 13.07.2015) "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера".

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки (получения, использования, передачи, хранения и защиты) персональных данных работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» Артемовского городского округа (далее по тексту – образовательной организации) и гарантии их конфиденциальности.

1.3. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, который утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

#### **2. Основные понятия**

2.2. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;

оператор – юридическое или физическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных работника, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных;

работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (образовательной организацией);

работодатель – юридическое лицо (образовательная организация), вступившее в трудовые отношения с работником;

обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств (п. 10 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые работодателем (уполномоченным им лицом) в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы работников или других лиц;

информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

защита персональных данных – комплекс мер технического, организационного и организационно-технического, правового характера, направленных на защиту сведений, относящихся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных – работнику);

общедоступные персональные данные работника – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения работодателем или лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

### **3. Состав персональных данных работников**

3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в образовательную организацию, должна иметь документальную форму.

3.2. В соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора с работником:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);

справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в образовательной организации.

3.3. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

документы о составе семьи;

документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности и т.п.);

документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (например, справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);

документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.);

документы о беременности работницы;

документы о возрасте малолетних детей;

документы о месте обучения детей.

3.4. Анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в т.ч. автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев). Анкета должна быть заполнена

работником лично.

3.5. При оформлении работника заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

сведения о воинском учете;

данные о приеме на работу;

сведения об аттестации;

сведения о повышенной квалификации;

сведения о профессиональной переподготовке;

сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

сведения об отпусках;

сведения о социальных гарантиях;

сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

3.6. В образовательной организации создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

3.6.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;

подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

личные дела и трудовые книжки;

дела, содержащие основания к приказу по личному составу;

дела, содержащие материалы аттестаций работников;

дела, содержащие материалы внутренних расследований;

справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

3.7. Документы, содержащие персональные данные работников, создаются путем:

копирования оригиналов;

внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

получения оригиналов необходимых документов.

3.8. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных. Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

в случае их обезличивания;

по истечении 75 лет срока их хранения;

в других случаях, предусмотренных Федеральными законами.

#### **4. Обработка персональных данных работников**

4.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан 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.

4.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, членстве в общественных и профсоюзных организациях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

4.3. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

персональные данные являются общедоступными;

персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

4.4. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

4.5. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя (Приложение 1):

фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

цель обработки персональных данных;

перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

4.6. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

обработка персональных данных осуществляется на основании ТК РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;

обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;

обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

4.7. Работник представляет в образовательную организацию достоверные сведения о себе. В установленный правилами срок работник обязан сообщать работодателю об

измене своих персональных данных Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.

4.8. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель образовательной организации и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

4.8.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.8.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных, работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

4.8.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.8.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств, в порядке, установленном федеральным законом.

4.8.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4.8.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

## **5. Передача и хранение персональных данных**

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

5.1.1. 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.

5.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

5.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.1.4. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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

5.1.6. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

5.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

5.3. Для организации хранения персональных данных в образовательной организации специалисты по информационной работе и другие специалисты проводят мероприятия по определению круга информационных систем и совокупности обрабатываемых персональных данных, категорированию персональных данных и предварительной классификации информационных систем.

5.4. В процессе хранения персональных данных работников необходимо обеспечивать:

требования законодательства, устанавливающие правила хранения конфиденциальных сведений;

сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением;

контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

## **6. Доступ к персональным данным работников**

6.1. Внутренний доступ (использование информации работниками образовательной организации) к персональным данным работников в образовательной организации осуществляется в соответствии со списком лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным, утвержденным приказом руководителя образовательной организации.

6.2. Право внутреннего доступа к персональным данным работников образовательной организации имеют:

руководитель образовательной организации;

работник, чьи персональные данные подлежат обработке;

работники, уполномоченные в соответствии с приказом на получение и доступ к персональным данным работников. Работники, осуществляющие обработку персональных данных, должны быть уведомлены в письменной форме о своей обязанности не разглашать персональные данные работников, к которым они получили доступ.

6.3. Работник образовательной организации имеет право:

6.3.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа, содержащего его персональные данные.

6.3.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

6.3.3. Получать от работодателя:

сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

6.3.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.3.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.4. Внешний доступ (государственные структуры).

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

федеральная налоговая служба;

правоохранительные органы;

органы статистики;

бюро кредитных историй;

военкоматы;

органы социального страхования;

пенсионные фонды;

подразделения муниципальных органов управления.

6.5. Другие организации (третьи лица).

Сведения о работнике (в том числе уволенном, из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного согласия самого работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

6.6. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.

6.7. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора образовательной организации.

## **7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных**

7.1. Работники образовательной организации, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.2. Руководитель образовательной организации за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

## Приложение 1

к Положению о работе с персональными данными работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» Артемовского городского округа

### СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_  
ФИО субъекта персональных данных

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_  
№ и серия, когда и кем выдан

Даю согласие на обработку моих персональных данных операторам:  
руководителю учреждения:

\_\_\_\_\_ ФИО

главному бухгалтеру учреждения:

\_\_\_\_\_ ФИО

секретарю учреждения:

\_\_\_\_\_ ФИО

с целью **получения, уточнения, использования, хранения и передачи сведений,**  
указывается цель обработки персональных данных

#### необходимых работодателю в связи с трудовыми отношениями

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

12. Год, месяц, дата и место рождения.
13. Семейное положение, состав семьи.
14. Социальное положение.
15. Идентификационный номер налогоплательщика.
16. № страхового свидетельства пенсионного страхования.
17. Образование, курсовая переподготовка.
18. Специальность.
19. Доходы по месту работы.
20. Категория, дата присвоения квалификационной категории.
21. Стаж работы (общий, педагогический, в отрасли, в учреждении).
22. Сведения о награждении.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

6. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц, в случае дополнительного согласия субъекта.
7. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе).
8. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных.
9. Использование персональных данных работодателем в связи с трудовыми отношениями.
10. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Настоящее согласие даётся: **на срок работы субъекта в учреждении.**

Порядок отзыва настоящего согласия: **по личному заявлению субъекта персональных данных.**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись / \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

С Положением о работе с персональными данными работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» Артемовского городского округа

**ОЗНАКОМЛЕН:**

<b>№</b>	<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>дата</b>	<b>роспись</b>
1	Выдренок Любовь Васильевна	01.10.2015	
2	Сова Людмила Ивановна	01.10.2015	
3	Корытко Ольга Георгиевна	01.10.2015	
4	Лютова Людмила Владимировна	01.10.2015	
5	Старовойтова Любовь Александровна	01.10.2015	
6	Казулина Надежда Даниловна	01.10.2015	
7	Канлоева Наталья Иосифовна	01.10.2015	
8	Данильченко Валентина Николаевна	01.10.2015	
9	Ходова Светлана Владимировна	01.10.2015	
10	Селиванова Татьяна Григорьевна	01.10.2015	
11	Блинова Наталья Анатольевна	01.10.2015	

**Обязательство о неразглашении персональных данных  
работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 9» Артемовского городского округа на  
обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(наименование должности)

обязуюсь не разглашать персональные данные работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» Артемовского городского округа, ставшие мне известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

Об ответственности за разглашение персональных данных работников предупреждена.

"01" октября 2015 г.

\_\_\_\_\_  
(роспись)

/ \_\_\_\_\_ /  
(расшифровка росписи)

**Обязательство о неразглашении персональных данных  
работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 9» Артемовского городского округа на  
обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

обязуюсь не разглашать персональные данные работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» Артемовского городского округа, ставшие мне известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

Об ответственности за разглашение персональных данных работников предупреждена.

"20" июня 2016 г.

\_\_\_\_\_  
(роспись)

/ \_\_\_\_\_ /  
(расшифровка росписи)