

## ПОЛОЖЕНИЕ

о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа п.Коммунистический»

### 1. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы п.Коммунистический (далее - Школа) устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Школы.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера», Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Приказ Роскомнадзора от 5 сентября 2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»;

1.3. Основные понятия:

- **Персональные данные Работника** - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника.
- **Обработка персональных данных** - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников.
- **Оператор** - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных.

1.4. К персональным данным Работника относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- национальность;
- место рождения;
- адрес регистрации;
- номер страхового свидетельства;
- ИНН;
- данные об образовании (реквизиты дипломов/иных документов);
- данные о приобретенных специальностях;
- семейное положение;
- данные о членах семьи (степень родства, Ф. И. О., год рождения, паспортные данные, данные свидетельства о рождении, включая прописку и место рождения);
- фактическое место проживания;
- контактная информация;

данные о военной обязанности;  
информация о наличии (отсутствии) судимости;  
данные о текущей трудовой деятельности (дата начала трудовой деятельности, кадровые перемещения, оклады и их изменения, сведения о поощрениях, данные о повышении квалификации и т. п.).

1.5. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы Работодателем или любым иным лицом в личных целях.

## **2. Сбор, обработка и защита персональных данных работника**

2.1. Все персональные сведения о Работнике Работодатель может получить только от него самого.

2.2. В случаях, когда Работодатель может получить необходимые персональные данные Работника только у третьего лица, Работодатель должен уведомить об этом Работника и получить от него письменное согласие.

2.3. Работодатель обязан сообщить Работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

2.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, а также о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

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

2.6. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их письменного согласия. (Приложение 1).

2.7. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать:

- 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.

2.8. Согласие Работника не требуется, если:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 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 либо

жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

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

### **3. Передача и хранение персональных данных работника**

3.1. При передаче персональных данных Работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не передавать персональные данные Работника третьей стороне без письменного согласия Работника (приложение 4), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- все сведения о передаче персональных данных регистрируются в журнале учета передачи персональных данных (по форме согласно приложению 5) в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

- обработка персональных данных Работника 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;

- 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 подтверждения того, что это правило соблюдено;

- лица, получившие персональные данные Работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);

- осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Школы в соответствии с настоящим Положением;

- разрешать доступ к персональным данным Работника только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные Работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

3.2. Персональные данные Работника хранятся в секретариате, бухгалтерии Школы на бумажных носителях и на электронных носителях с ограниченным доступом.

3.3. Право доступа к персональным данным Работника имеют:

- директор;

- заместители директора;

- специалист по кадрам;

- сотрудники бухгалтерии;

- секретарь учебной части;

- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

3.4. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением (Журнал ознакомления работников – приложение № 2) и подписывают обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные, по форме (Приложение № 3).

### **4. Обязанности работодателя по защите персональных данных работника**

4.1. Работодатель обязан обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ.

4.2. Работодатель обязан принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных федеральными законами в области защиты персональных данных и иными нормативными правовыми актами:

- назначать сотрудника, ответственного за организацию обработки персональных данных;
- издавать документы, определяющие политику Школы в отношении обработки персональных данных, локальные акты по вопросам обработки и защиты персональных данных;
- применять правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных;
- при сборе персональных данных Работника-гражданина РФ обеспечивать запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных Работника с использованием баз данных, находящихся на территории РФ.
- осуществлять внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных федеральным законам в области защиты персональных данных и иным нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;
- оценивать вред, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства в области защиты персональных данных, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных законом;
- знакомить работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства в области защиты персональных данных, в том числе с документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучать указанных работников.

4.3. Работодатель обязан ознакомить Работника и его представителей с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных под роспись.

4.4. Работодатель обязан обеспечить Работнику свободный бесплатный доступ к его персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.5. Работодатель обязан по требованию Работника предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

4.6. Работодатель обязан ежегодно под роспись знакомить Работника с записями в личной карточке Т-2.

## **5. Права работника на защиту его персональных данных**

5.1. Работник в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у Работодателя, имеет право 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.

5.2. Работник вправе получать доступ к своим персональным данным и знакомиться с ними, а также получать копии любой записи, содержащей персональные данные Работника;

5.3. Работник может требовать от Работодателя уточнить, исключить или исправить неполные, неверные, устаревшие, недостоверные, незаконно полученные или не являющиеся необходимыми для Работодателя персональные данные;

5.4. Работник вправе требовать от Работодателя извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.5. Если Работник считает, что Работодатель осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы, Работник вправе обжаловать действия или бездействие Работодателя в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

## **6. Порядок уничтожения, блокирования персональных данных**

6.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении Работника Работодатель обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому Работнику, с момента такого обращения.

6.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении Работника Работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому Работнику, с момента такого обращения, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы Работника или третьих лиц.

6.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Работодатель на основании сведений, представленных Работником, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

6.4. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Работодателем, Работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных.

6.5. Если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Работодатель в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные.

6.6. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Работодатель обязан уведомить Работника.

6.7. В случае достижения цели обработки персональных данных Работодатель обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено трудовым договором.

6.8. В случае отзыва Работником согласия на обработку его персональных данных (приложение б) Работодатель обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено трудовым договором.

6.9. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 6.4-6.8 настоящего Положения, Работодатель осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

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

7.1. Работники Школы, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.2. Моральный вред, причиненный Работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных Работником убытков.

## Приложение №1

к Положению о защите, хранении  
обработке и передаче персональных  
данных работников МБОУСОШ  
п.Коммунистический

### Согласие на обработку персональных данных работников

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

зарегистрированный (ая) по адресу \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., код подразделения \_\_\_\_\_

соглашаюсь на обработку, передачу и использованием Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой п.Коммунистический, расположенной по адресу: 628256, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Советский район, п.Коммунистический, улица Лесная, д.17а, моих персональных данных с целью обработки в автоматизированной и не автоматизированной информационно-аналитической системе, защиты моих прав в рамках Закона РФ от 26.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», бухгалтерского учета, ведения делопроизводства, для передачи третьим лицам в рамках заключенных договоров для выполнения своих функциональных обязанностей.

Персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают:

1. Фамилию, имя, отчество (при рождении, сведения об изменении фамилии, имени, отчества);
2. Дата и место рождения, гражданство.
3. Паспортные данные (серия и номер, дата выдачи, выдавший орган и код подразделения).
4. Адрес по прописке и адрес фактического проживания (с указанием индекса и контактного телефона).
5. Состав семьи (фамилия, имя, отчество и дата рождения).
6. Данные по образованию (дипломы и аттестаты - серия и номер, выдавший орган, дата выдачи, специальность и квалификация).
7. Автобиография.
8. Общий стаж работы, стаж работы в данной организации, педагогический стаж, стаж работы в занимаемой должности и др.
9. Данные по владению иностранным языком (степень его владения).
10. Сведения о воинском учете.
11. Сведения о предыдущих местах работы.
12. Должность, табельный номер, оклад, доплаты и надбавки.
13. Сведения о ИНН, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования и медицинском страховании.
14. Информация о наличии (отсутствии) судимости;
15. Содержание трудового договора (в том числе срочного).
16. Подлинники и копии приказов по личному составу.
17. Материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, поощрениях и наложениях дисциплинарных взысканий.
18. Результаты медицинского обследования на предмет пригодности к осуществлению трудовых обязанностей.

19. Фотографии для личного дела.

20. Контактные телефоны.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается настоящее согласие: сбор, систематизация, накопление. Хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, уничтожение персональных данных, предоставляемых МБОУСОШ п.Коммунистический в соответствии с Законом РФ «О персональных данных»; передача сведений третьим лицам, участвующим в обработке персональных данных в соответствии с Политикой обработки и защиты персональных данных МБОУСОШ п.Коммунистический.

Обработка персональных данных осуществляется как на бумажных носителях, так и с использованием средств автоматизации.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия трудового договора.

Я ознакомлен с «Положением о защите, хранении обработке и передаче персональных данных работников МБОУСОШ п.Коммунистический».

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка



### Приложение №3

к Положению о защите, хранении  
обработке и передаче персональных  
данных работников МБОУСОШ  
п.Коммунистический

#### ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении конфиденциальной информации, содержащей  
персональные данные работников и обучающихся МБОУСОШ п.Коммунистический

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

\_\_\_\_\_  
(должность)

предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен допуск к конфиденциальной информации - персональным данным работников и обучающихся .

Настоящим принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения (персональные данные), которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
2. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, сообщать об этом непосредственному руководителю.
3. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.
4. Выполнять требования нормативных правовых актов учреждения и законодательства Российской Федерации, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.
5. После прекращения права на допуск к персональным данным не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне персональные данные.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и (или) иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### Примечание:

1. Под разглашением понимается умышленные или неумышленные (неосторожные) действия лица, приведшие к ознакомлению (оглашению) с персональными данными лиц, не имеющих в установленном порядке допуска к таким сведениям.
2. Третьи лица - лица, не имеющие в установленном порядке допуска к персональным данным.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись

**Приложение № 4**

к Положению о защите, хранении  
обработке и передаче персональных  
данных работников МБОУСОШ  
п.Коммунистический

**Согласие**  
на передачу персональных данных третьей стороне

Я \_\_\_\_\_,  
Ф.И.О. полностью

соглашаюсь на передачу моих персональных данных оператором  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя  
общеобразовательная школа п.Коммунистический» \_\_\_\_\_

наименование третьей стороны

для \_\_\_\_\_  
цель использования

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись

расшифровка

**Приложение № 5**  
к Положению о порядке обработки  
и обеспечении безопасности  
персональных данных в МБОУСОШ  
п.Коммунистический

Форма

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

На \_\_\_\_\_ листах

**ЖУРНАЛ**  
учёта передачи персональных данных

ФИО лица, осуществив Шего передачу ПД	Вид переданных ПД	ФИО получателя ПД	Цель или основание передачи ПД	Дата передачи ПД	Подпись лица, осущест-вившего передачу ПД
1	2	3	4	5	6

**Приложение № 6**  
к Положению о порядке обработки и  
обеспечении безопасности  
персональных данных в МБОУСОШ  
п.Коммунистический

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Директору Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения «Средняя  
общеобразовательная школа п.Коммунистический»  
Советского района ХМАО-Югра Тюменской области  
Наименование (Ф.И.О.) и адрес оператора

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. субъекта персональных данных

\_\_\_\_\_  
Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных

\_\_\_\_\_  
Номер основного документа, удостоверяющего его личность

\_\_\_\_\_  
Дата выдачи указанного документа

\_\_\_\_\_  
Наименование органа, выдавшего документ

**Заявление**

Прошу Вас прекратить обработку персональных данных \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. лица, обработка чьих персональных данных должна быть прекращена

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать причину)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)