

Согласовано:  
Председатель Профсоюзного комитета:  
МБОУ СОШ № 16  
\_\_\_\_\_Ю.М. Деменева

« 30 » декабря 2019 г.

Утверждено:  
Приказом № 768  
От « 30 » декабря 2019 г.  
Директор МБОУ СОШ № 16  
\_\_\_\_\_ Пусько А.В.

**Положение  
об обработке и хранении персональных данных работников  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средней общеобразовательной школы № 16»**

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с гл. 14 Трудового кодекса Российской Федерации "Защита персональных данных работника", Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных» (далее – ИСПД), в целях исполнения нормативных актов Министерства образования и науки РФ, Министерства образования Свердловской области.

1.2 Положение разработано с целью обеспечения защиты персональных данных работников, содержащихся в их личных делах и других документах, от неправомерного их использования, защиты конституционных прав и интересов работников МБОУ СОШ № 16 (в дальнейшем - Учреждение).

1.3. Персональные данные работников: дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация (в документированном или электронном виде), относятся к категории конфиденциальной информации.

1.4. Представляемая работником при приеме на работу информация должна иметь форму документа в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ.

1.5. Хранение персональных данных работников Учреждения должно обеспечиваться порядком, исключающим их утрату или их неправомерное использование.

## **2. Обработка персональных данных и гарантия их защиты**

2.1. Обработка персональных данных работников Учреждения осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, организации учебно-воспитательного процесса.

2.2. Все персональные данные работника получаются лично от него самого. О данных, получаемых у третьей стороны, работник информируется в установленном порядке заранее при получении письменного согласия работника. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.3. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

2.4. 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.

2.5. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Учреждение не имеет право основываться на персональных данных работника, полученных электронной почтой или в результате их автоматизированной обработки.

2.6. При поступлении на работу работник представляет:

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации;
- другие документы, предусмотренные для поступления на работу в Учреждение.

- 2.7. Запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым законодательством, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.
- 2.8. После решения о приеме работника на работу в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, относятся:
- трудовой договор и приказ о приеме на работу;
  - приказы об изменениях трудового договора;
  - карточка унифицированной формы Т-2;
  - другие документы.
- 2.9. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 2.10. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Учреждением за счет его средств и в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

### **3. Хранение персональных данных работника**

- 3.1. Сведения о работниках Учреждения хранятся на бумажных носителях, в специально оборудованных местах и сейфах. Ключи от сейфов и шкафов, в которых хранятся сведения о работниках Учреждения, находятся у директора и у делопроизводителя.
- 3.2. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, по заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников Учреждения, возлагаются на указанных должностных лиц и закрепляются в должностных инструкциях.
- 3.3. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением.
- 3.4. Сведения о работниках могут также храниться на электронных носителях (жестких дисках компьютеров), доступ к которым должен быть ограничен паролем и специальными программными средствами защиты. Ответственность за обеспечение безопасности информации о персональных данных, используемых в ИСПД, возлагается приказом руководителя Учреждения на конкретное должностное лицо.
- 3.5. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие в Учреждении следующие должности:
- директор;
  - замдиректора по УР и ВР
  - социальный педагог;
  - заведующая библиотекой;
  - делопроизводитель (секретарь).
- 3.6. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные должностные лица имеют право получать только те персональные данные работников, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий. При этом ответственные лица Учреждения, отвечающие по должностному функционалу за получение и обработку персональных данных работников, несут полную ответственность за сохранность полученной и обрабатываемой информации конфиденциального характера при обработке данных персонализированного учета:
- пенсионного страхового фонда;
  - обязательного медицинского страхования;
  - службы занятости населения.

#### **4. Передача персональных данных работника**

4.1. При передаче персональных данных работника должностные лица Учреждения должны соблюдать требования:

4.1.1. 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.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.4. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, только необходимую информацию для выполнения конкретных заданий.

#### **5. Обязанности работника и работодателя**

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

5.1.1. При приеме на работу предоставить работодателю полные и достоверные сведения о себе.

5.1.2. В случае изменений сведений, составляющих персональные данные работника, незамедлительно предоставить данную информацию работодателю.

5.2.1. Работодатель обязан:

5.2.1.1. Осуществлять защиту персональных данных работника.

5.2.1.2. Обеспечить хранение первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты, к которой относятся документы по учету кадров, документов по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др.

5.2.1.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учётной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1.

5.2.1.4. По письменному заявлению работника не позднее 3-х дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему соответствующим образом заверенные копии документов, связанных с работой, справки о заработной плате, периоде работы у работодателя и т.д.

5.2.1.5. Вести учет в журнале исходящей документации передаваемых данных работников третьим лицам по их запросам в рамках федерального законодательства.

5.2.1.6. В целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников в случае реорганизации и ликвидации Учреждения, своевременно передавать эти документы на хранение в соответствующий архивный орган.

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

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

- 6.2. Нарушение работодателем прав работника на защиту персональных данных влечет возникновение у работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.