

**Принято**  
На заседании педагогического совета школы  
МБОУ «Нижнеуслонская ООШ»  
Протокол № 1 «30» 08 2019 года

**Утверждаю**  
Директор МБОУ «Нижнеуслонская ООШ»  
\_\_\_\_\_ Никифоров  
С.П.  
Введено в действие приказом  
№ 26 от «30» 08 2019 года



**Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников  
МБОУ «Нижнеуслонская ООШ»  
Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Нижнеуслонская ООШ» (далее – Положение) разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 №152 – ФЗ «О персональных данных» (в ред. Федерального закона №363 – ФЗ от 27.12.2009 г.), Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 №149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации.

2. Настоящим Положением регулируются отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Нижнеуслонская ООШ» (далее – Школа), физическими лицами с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Действие настоящего Положения не распространяется на отношения, возникающие при обработке персональных данных физическими лицами исключительно для личных и семейных нужд, если при этом не нарушаются права субъектов персональных данных;

3. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

**Глава 2. Основные понятия, принципы работы с персональными данными**

Персональные данные работника – это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Персональные данные работника содержатся в основном документе персонального учета работников – личном деле работника.

Личное дело состоит из следующих разделов:

1. Анкетно-биографические и характеризующие материалы, к которым относятся:
  - 1.2. автобиография;
  - 1.3. копии документов об образовании;
  - 1.4. карточка формы Т-2;
  - 1.5. заявление работника о приеме на работу;
  - 1.6. копия приказа о приеме на работу;
  - 1.7. трудовой договор;
  - 1.8. документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии приказов, заявления работника и т.п.);
  - 1.9. выписки (копии) из документов о присвоении почетных званий, ученой степени, награждении государственными наградами;
  - 1.10. копии наградных листов;
  - 1.11. аттестационные листы;
  - 1.12. заявления работника об увольнении;

1.13. копия приказа об увольнении;

1.14. другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным;  
В личное дело работника включается также опись всех документов, находящихся в деле.

2. Все персональные данные о Работнике администрация школы может получить только от него самого. Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых предоставляется субъекту персональных данных, второй хранится у секретаря в течение срока, указанного в Согласии. В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные Работника только у третьего лица, она должна уведомить об этом Работника заранее и получить от него письменное согласие.

3. Письменное согласие Работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

4. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного законодательства, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
  - 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;
  - обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.
5. Администрация обязана 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.



6. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией школы или любым иным сотрудниками в личных целях.

7. При определении объема и содержания персональных данных Работника администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, нормативными актами Свердловской области и городского округа Первоуральск, настоящим Положением.

8. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, если иное не определено законом.

### **Глава 3. Хранение, обработка и передача персональных данных Работника**

1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

2. Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

3. Обработка персональных данных Работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях содействия Работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работника, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством.

4. Право доступа к персональным данным Работника имеют:

- работники Управления образования при наличии соответствующих полномочий;
- руководитель образовательного учреждения и заместители руководителя по учебной, воспитательной работе и административно-хозяйственной части;
- главный бухгалтер и работники бухгалтерии;
- секретарь.

5. Руководитель образовательного учреждения, заместители руководителя по учебной, воспитательной работе, административно-хозяйственной части могут передавать персональные данные Работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных законодательством.

6. Руководитель образовательного учреждения обязан предоставлять персональную информацию в соответствующее территориальное управление Пенсионного фонда Российской Федерации, межрайонную ИФНС по Верхнеуслонскому муниципальному району по форме, в порядке и объеме, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Секретарь оформляет прием на работу работников, заполняет трудовые договоры, вносит записи в трудовые книжки, выдает информацию о персональных данных Работника по письменному запросу работника или его представителя на основании

нотариально заверенной доверенности на получение таких сведений о профессиональной деятельности работника (справки, выписки из приказов, копии трудовых книжек и т. д.). Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность Работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись Работника или его законного представителя.

8. Главный бухгалтер и работники бухгалтерии имеют право доступа к персональным данным Работника в случае, когда исполнение им своих трудовых обязанностей по отношению к Работнику (начисление заработной платы, предоставление льгот, установленных законодательством) зависит от знания персональных данных Работника.

9. При передаче персональных данных Работника руководитель, заместители руководителя, секретарь, главный бухгалтер обязаны предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, а также потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

#### **Глава 4. Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным Работника, по их хранению и защите**

1. При обработке персональных данных в информационной системе должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

д) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

2. Работники, имеющие доступ к персональным данным Работника, обязаны:

- не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без его письменного согласия, кроме случаев, когда в соответствии с законодательством такого согласия не требуется;

- использовать персональные данные Работника, полученные только от него лично или с его письменного согласия;

- обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством;

- ознакомить Работника и его представителей с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных под роспись;

- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных Работника;

- исключать или исправлять по письменному требованию Работника недостоверные или неполные персональные данные Работника, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;

- ограничивать персональные данные Работника при передаче представителю Работника только той информацией, которая необходима для выполнения указанным представителем своих полномочий;

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

- обеспечить Работнику свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника;



- предоставить по требованию Работника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

3. Лица, имеющие доступ к персональным данным Работника, не вправе:

- получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, интимной жизни, членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности;

- предоставлять персональные данные Работника в коммерческих целях без письменного согласия Работника.

#### **Глава 5. Права и обязанности Работника**

1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, Работник имеет право на:

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные Работника, последний имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных Работника;

- возмещение убытков и/или компенсацию морального вреда в судебном порядке.

2. Работник обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые в отношении него решения, касающиеся его трудовой деятельности.

#### **Глава 6. Хранение персональных данных Работника**

Документы, поступившие от Работника, сведения о Работнике, поступившие от третьих лиц с письменного согласия Работника, иная информация, которая касается трудовой деятельности Работника, хранятся в сейфе или в другом месте, где соблюдаются условия, обеспечивающие сохранность данных и исключают несанкционированный к ним доступ на бумажных (трудовая книжка, личная карточка, личное дело и др.) и электронных носителях.

Личные дела уволенных работников хранятся в архиве образовательного учреждения в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст. 339 Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного руководителем Федеральной архивной службы России 06.10.2000).

#### **Глава 7. Уничтожение персональных данных Работника**

1. Под уничтожением персональных данных понимаются - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2. Уничтожение персональных данных производится в случаях:

- отзыва субъектом персональных данных;

- истечения срока хранения информации, содержащей персональные данные, предусмотренного законодательством РФ;

- отсутствия необходимости хранить или обрабатывать персональные данные субъекта.

3. Для уничтожения информации, содержащей персональные данные, создается комиссия во главе с директором школы и лицами, являющимися операторами уничтожаемых персональных данных.

4. Уничтожение информации, содержащей персональные данные, производится способами физического уничтожения (измельчение, безвозвратное повреждение и т.д.), либо сожжением. При уничтожении обязаны присутствовать все члены комиссии.

5. Результат уничтожения информации, содержащей персональные данные, оформляется актом, в котором, если есть, отмечаются нарушения и подписывается всеми членами комиссии.

6. Уничтожение информации, содержащей персональные данные, с персонального компьютера производится лицом, обрабатывающим персональные данные, помимо корзины. После этого комиссия проверяет отсутствие уничтоженной информации на персональном компьютере, о чем делает отметку в акте уничтожения и журнале проверок информационной системы.

#### **Глава 8. Ответственность администрации и ее сотрудников**

1. Защита прав Работника, установленных законодательством и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных Работника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

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

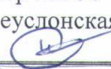
#### **Глава 9. Заключительная часть**

Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения. Изменения и дополнения в Положение утверждаются приказом по Школе после обсуждения на заседаниях Педагогического совета.

Прошнуровано, пронумеровано и  
скреплено печатью

6 листов.

Директор МБОУ  
«Нижнеуслонская ООШ»

 С.П.Никифоров

