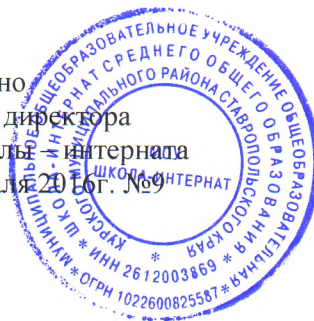


Принято  
на заседании педагогического  
совета от 12.01.2016г.  
Протокол №4

Утверждено  
Приказом директора  
МОУ школы-интерната  
от 6 февраля 2016г. №9



# Положение

## о хранении и использовании персональных данных работников

## **1. Область применения**

Настоящее положение является локальным актом и определяет порядок защиты, хранения, обработки и передачи персональных данных работников Муниципального общеобразовательного учреждения общеобразовательной школы – интерната среднего общего образования Курского муниципального района Ставропольского края (далее - Школа), основная цель которого - обеспечение соблюдения законов и других нормативно-правовых актов.

## **2. Нормативные ссылки:**

Настоящее Положение разработано на основании: Конституции РФ от 12.12.1993г. (с изменениями и дополнениями); Федерального закона от 19.12.2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»; Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»; Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

## **3. Общие положения**

3.1. Настоящее Положение распространяется на всех сотрудников, и все работники школы должны быть ознакомлены с этим Положением через сайт школы.

3.2. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с установлением трудовых отношений и касающаяся конкретного работника. Они включают в себя: опознавательные данные (ФИО, дата и место рождения, трудовая биография работника, факты биографии); личные характеристики работника (гражданство, наличие научных трудов, изобретений и т.д.); сведения о семейном положении; составе семьи; социальном положении; служебном положении; навыках; о финансовом положении. К предоставляемым персональным данным работника относится информация, содержащаяся в трудовой книжке, в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования; информация об образовании, квалификации; информация медицинского характера; информация в документах воинского учета и в других документах, которые содержат данные, необходимые работодателю в связи с трудовыми отношениями.

3.3. Обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и других нормативно-правовых актов.

3.4. Работодатель вправе проверять персональные данные работников с целью формирования кадрового резерва.

3.5. При приеме на работу, заключении трудового договора, заполнении анкетных данных работодатель не имеет право получать и обобщать информацию о религиозных, политических и других убеждениях работника.

3.6. Все персональные данные работника работодатель получает только от него самого.

3.7. Работодатель получает и обрабатывает данные о частной жизни работника только с его письменного согласия (Приложение 1).

3.8. Работодатель сообщает работнику цели, предположительные источники, способы получения персональных данных, характер персональных данных и последствия отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.9. Получать персональные данные работников на основании закона могут: налоговые органы, Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральная инспекция труда. Использование персональных данных работника допустимо только в соответствии с целями, определившими их получение. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника, если иное не предусмотрено законодательством.

3.10. Работодатель имеет право собирать персональную информацию, содержащуюся в документах, предоставленных работником при приеме на работу.

3.11. Работодатель производит расчет и выплату налогов за работника путем удержания их из заработной платы, работодатель имеет право собирать предусмотренные Налоговым Кодексом РФ сведения о налогоплательщике.

3.12. Данное Положение предотвращает несанкционированный доступ к информации, ее противоправное копирование, искажение, использование преднамеренного распространения недостоверной информации, использование информации в преступных и корыстных целях.

#### **4. Порядок хранения, использования и передачи персональных данных работника**

4.1. Хранение персональных данных должно исключать их утрату или их неправильное использование.

4.2. Хранение, выдача трудовых книжек (дубликаты трудовых книжек); хранение личных дел работников и иных документов, отражающих персональные данные работника, возлагаются на директора, делопроизводителя.

4.3. Персональные данные работников вместе с необходимыми документами остаются у работодателя или делопроизводителя, ответственного за оформление приема и хранения личных дел сотрудников. Порядок хранения трудовых книжек установлен Инструкцией по заполнению трудовых книжек.

4.4. Работодатель обеспечивает хранение первичных документов, связанных с обработкой документации по учету труда, кадров и оплаты труда в организации.

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

4.5.1. 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;

4.5.2. не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

4.5.3. предупредить лиц, получающих 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, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.5.4. разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

4.5.5. передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.6. Передача персональных данных работника в пределах организации:

4.6.1. Работодатель предоставляет информацию и иные сведения, необходимые для проверки правильности исчисления и уплаты налогов, обязательных платежей в государственную бюджетную систему; документы о платежеспособности; сведения о численности, составе работающих, заработной плате и условиях труда, о наличии

свободных рабочих мест; документы об оплате налогов по требованию органов власти управления, правоохранительных органов, юридических лиц, имеющих на это право.

4.6.2. Предоставляемая информация может быть устной или письменной, во втором случае – заверена печатью и подписями определенных лиц.

## **5. Обязанности работодателя по хранению и защите персональных данных работника**

5.1. Работодатель обеспечивает защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты за счет собственных средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.2. Работодатель знакомит работника под роспись со всеми внутренними документами, касающимися порядка обработки, передачи персональных данных работников, о правах и обязанностях в этой области.

5.3. Работодатель обеспечивает доступ к персональным данным работника только ответственным лицам за организацию защиты персональных данных, с которыми заключаются соглашения (Приложение2).

5.4. Руководитель закрепляет в приказе по школе ответственных за организацию защиты персональных данных в МОУ школе - интернате

5.5. Запрещается обработка информации в присутствии иных лиц, кроме имеющих право доступа к персональным данным работника. Руководитель хранит документы (трудовые книжки в сейфе); рекомендуется при обработке данных с помощью компьютера закрывать паролем файлы, имеющие персональные данные.

## **6. Права работников на защиту персональных данных**

6.1. Согласно ст.89 ТК РФ работники имеют право на:

6.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

6.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

6.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

6.1.4. Доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

6.1.5. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

6.1.6. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

6.1.7. Работники должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением. С этой целью в учреждении организуется и ведется Журнал ознакомления работников с настоящим Положением.

## **7. Ответственность работодателя и лиц, осуществляющих работу с персональными данными**

7.1. Работник обязан:

- знать Перечень сведений конфиденциального характера в МОУ школе – интернате;
- хранить в тайне известные ему конфиденциальные сведения, информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших ему известными попытках несанкционированного доступа к информации;
- соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них от посторонних лиц;
- знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

7.2 Лица, 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.

7.3. К сотруднику, ответственному за хранение персональной информации работников, работодатель вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст. 192 ТК РФ, а именно: замечание, выговор, увольнение. К дисциплинарной ответственности привлекаются только те работники, которые по условиям своих трудовых договоров обязаны соблюдать правила работы с персональными данными.

7.4. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по своей инициативе при разглашении охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных работников МОУ школы - интерната**  
**Курского муниципального района Ставропольского края**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г № 152-ФЗ « О персональных данных», я, \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ Г,

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

даю согласие на обработку своих персональных данных муниципальному общеобразовательному учреждению общеобразовательной школы- интерната среднего общего образования Курского муниципального района Ставропольского края( далее- Оператор), расположенному по адресу: с. Русское, ул. Школьная,48 с целью: исполнения трудового договора, одной стороной которого являюсь как субъект персональных данных; содействия в осуществлении трудовой деятельности, наиболее полного исполнения обязанностей и компетенции, определенных Федеральным Законом « Об образовании»; содействия в обучении, повышении квалификации и должностном росте; обеспечения личной безопасности, защиты жизни и здоровья; учета результатов исполнения должностных обязанностей; статистических и иных научных целей, при условии обязательного обезличивания персональных данных; ведения финансово-хозяйственной деятельности школы; формирования и ведения делопроизводства и документооборота, в том числе и в электронном виде.

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных.

Обработка персональных данных производится смешанным способом, включая передачу по внутренней сети и сети Интернет.

Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- Фамилия, имя, отчество
- Дата рождения
- Место рождения и гражданство
- Биографические сведения
- Сведения о местах работы ( город, название организации, должности, сроки работы)
- Сведения о месте регистрации, проживания
- паспортные данные
- Тарификационные данные, сведения для расчета заработной платы
- Данные налогоплательщика
- Данные о преподаваемых предметах, о дополнительной педагогической нагрузке, о научно- методической работе
- Сведения об образовании, стаже, аттестации и повышении квалификации
- Данные о наградах и достижениях
- Сведения о категории как работника ( совместитель, пенсионер)
- Данные о семейном положении и членах семьи
- Контактная информация

Даю согласие на включение своих персональных данных в общедоступные источники персональных данных ( в соответствии с п.1 ст.8 Федерального Закона № 152 от 27.07.2006г) в рамках функционирования информационных систем обеспечения и

мониторинга учебного процесса, научной, организационной и финансово-экономической деятельности школы.

Оператор вправе включить мои обрабатываемые персональные данные в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федерального, областного и муниципального уровней, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться Оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на уровне школы, отдела образования администрации Курского муниципального района, Министерства образования Ставропольского края.

Оператор вправе размещать мои фотографии, фамилию, имя, отчество на доске почета, на стендах в помещении школы, на официальном сайте школы.

С положением Федерального Закона от 27.06.2006 года № 152 ФЗ «О персональных данных» ознакомлен( а) \_\_\_\_\_

Настоящее согласие дано мной « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. и действует бессрочно.

Дата \_\_\_\_\_

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МОУ школы – интерната по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю школы.

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Ф.И.О.

**Соглашение  
о неразглашении персональных данных субъекта**

**Я,** \_\_\_\_\_ ,  
проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_  
паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
дата выдачи «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников и/или обучающихся МОУ школы – интерната Курского муниципального района Ставропольского края.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных. Использование и/или передача персональных данных для иных целей или нарушающих условия данного субъектом соглашения на обработку персональных данных являются разглашением этой информации. Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

Обязуюсь при работе с персональными данными соблюдать все требования, описанные в Положении о защите персональных данных работников МОУ школы - интерната.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения, предоставленные субъектом персональных данных, в частности указанные в п. 3.2. Положения о защите персональных данных работников МОУ школы – интерната.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты, я несу ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Положением о защите персональных данных работников МОУ школы – интерната Курского муниципального района Ставропольского края.

Подпись \_\_\_\_\_ /                      Дата: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.