

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ ООШ № 69 города Кирова  
Л.Н. Тарасова  
Приказ от 15.03.2024 г. № 59/1

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об обработке и защите персональных данных работников**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников МБОУ ООШ № 69 г. Кирова (далее Школа). Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор со Школой.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников Школы от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации (статья 24), Трудовой Кодекс Российской Федерации (глава 14), Федеральный Закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и изменения к нему

#### **2. Понятие и состав персональных данных**

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность, и используемая работодателем, в частности, в целях выполнения требований:

- трудового законодательства при приеме на работу и заключении трудового договора, в процессе трудовых отношений, при предоставлении гарантий и компенсаций;
  - налогового законодательства в связи с исключением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога;
  - пенсионного законодательства при формировании и представлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обеспечение;
  - заполнение первичной статистической документации в соответствии с Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
- а также в целях содействия обучению и продвижению по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой ими работы, обеспечения сохранности имущества и другие цели, соответствующие уставной деятельности Школы.

2.2. Любые лица, получившие доступ к персональным данным обязаны хранить эти данные в тайне, за исключением данных, относящихся к следующим категориям:

- обезличенные персональные данные – данные, в отношении которых невозможно определить их принадлежность конкретному физическому лицу;
- общедоступные персональные данные.

2.3. Носители персональных данных.

2.3.1. Бумажные носители персональных данных:

- трудовой договор;
- трудовая книжка;
- журнал учета трудовых книжек, книга учета личного состава педагогических работников Школы, технического персонала и служащих;

- листки нетрудоспособности;
- материалы по учету рабочего времени;
- личное дело работника;
- личная карточка Т-2;
- документация по охране труда, журналы регистрации инструктажей;
- входящая и исходящая корреспонденция администрации МО «Город Киров»,

Управления образования администрации МО «Город Киров», военного комиссариата по г.Кирову, страховой компании, управление и учреждения здравоохранения г.Кирова, Управление пенсионного фонда РФ по г.Кирове, судебно-правовые органы г.Кирова, Управление и учреждения культуры, Управление физической культуры, спорта и туризма, ЦПКРО, Управление финансов по г.Кирову;

- приказы по личному составу, по основной деятельности;

2.3.2. Электронные носители персональных данных - база данных по учету работников Школы.

2.3.3. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в сейфе, архиве Школы, канцелярии Школы.

2.3.4. При наборе работников документы, находящиеся в работе канцелярии, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны убираться в специальные шкафы.

2.3.5. Персональные данные на электронных носителях защищены паролем доступа, доступ к специализированной программе осуществляется только через личный доступ - пароль, право на использование персональных данных имеют только работники, ответственные за обработку персональных данных.

2.4. Состав персональных данных работника:

- фамилия, имя, отчество;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность, профессия;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии;
- рекомендации, характеристики,
- индивидуальный номер налогоплательщика,

- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования,
- номер медицинского полиса.

2.5. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

### **3. Обязанности работодателя**

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

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

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен 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.

3.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.5. Работодатель 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.

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

3.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

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

3.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

### **4. Обязанности работника**

Работник обязан:

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

## **5. Права работника**

Работник имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.4. Требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.5. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.6. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

## **6. Сбор, обработка и хранение персональных данных**

6.1. Обработка персональных данных работника - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

6.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

6.3. Работодатель должен 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.

6.4. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.5. При поступлении на работу работник заполняет бланк заявления, в котором имеется перечень вопросов о персональных данных работника.

6.5.1. Заявление заполняется работником самостоятельно. При заполнении бланка заявления работник должен заполнять все его графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

6.5.2. Бланк заявления работника должен храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

## **7. Личное дело работника**

7.1. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

7.2. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

7.3. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

7.4. Перечень документов, содержащихся в личном деле работника при приеме на работу:

- копия паспорта;
- копия свидетельства о присвоении ИНН;
- копия страхового пенсионного свидетельства;
- копия военного билета (у военнообязанных);
- копия документов об образовании (в том числе и свидетельства о дополнительном образовании, курсовой переподготовке);
- трудовой договор;
- документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей;
- иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

7.5. Перечень возможных документов, содержащихся в личном деле работника при дальнейшей работе в Школе:

- дополнительные соглашения;
- документы о повышении квалификации;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (грамоты, удостоверения о присвоении почетных званий);
- иные документы персонального учета, относящиеся к изменениям персональных данных работника.

## **8. Передача персональных данных**

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

- 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;

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

- 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 конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- 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;

- 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 функций.

## **9. Доступ к персональным данным сотрудника**

### **9.1. Внутренний доступ (доступ внутри Школы).**

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- директор Школы;
- секретарь руководителя;
- заместители директора Школы;
- сам работник, носитель данных.

### **9.2. Внешний доступ.**

Персональные данные вне Школы могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- Департамент образования, здравоохранения; финансов;
- Межведомственная централизованная бухгалтерия;
- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- ЦПКРО.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

## **10. Защита персональных данных работников**

10.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников Школы все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться должностными лицами, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

10.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Школы и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках Школы.

10.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников Школы, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

10.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), архиве и канцелярии Школы.

10.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

## **11. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника**

11.1. 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.

Настоящее Положение

Рассмотрено на заседании Педагогического совета (протокол от 14.03.2024 № 5)