

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 1  
Кувандыкского городского округа Оренбургской области»



**УТВЕРЖДЕНО**

**Приказом № 85 от «15» января 2023г**

**Алпатов С.В.**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ  
МБОУ «СОШ № 1»**

**г. Кувандык**

**2023 г.**

## Содержание

I. Общие положения .....	3
II. Перечень документов и сведений, .....	3
содержащих персональные данные работника .....	3
III. Общие требования при обработке персональных данных.....	4
и гарантии их защиты .....	4
IV. Порядок хранения и использование персональных данных .....	5
V. Правила передачи персональных данных работников .....	6
VI. Права работников.....	6
VII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных .....	7
VIII. Заключительные положения .....	7
Приложение №1 .....	8
Приложение №2.....	9
Приложение №3.....	11

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях защиты персональных данных работников МБОУ «СОШ № 1».

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, статьей 11 Федерального Закона от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ФЗ РФ от 27.07.2006г. №152-ФЗ о «О персональных данных», Конституцией РФ и определяет порядок работы (сбора, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными сотрудников и гарантии конфиденциальности сведений о сотруднике, предоставленных сотрудником работодателю.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех лиц, ведущих трудовую деятельность на основании трудовых договоров (далее - Работники) в МБОУ «СОШ № 1» (далее – ОО).

1.4. Персональные данные Работника – информация, необходимая ОО в лице ответственных Работников ОО (согласно Списку, утвержденному директором ОО, см. Приложение №3) в связи с трудовыми обязанностями и касающаяся конкретного Работника.

## **II. Перечень документов и сведений, содержащих персональные данные работника**

2.1. В соответствии с Трудовым кодексом РФ лицо, поступающее на работу в ОО, предъявляет ответственному за оформление на работу сотруднику – менеджеру по персоналу следующие документы, содержащие его персональные данные:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, который содержит сведения о его паспортных данных, месте регистрации (месте жительства), семейном положении;
- трудовую книжку, которая содержит сведения о трудовой деятельности работника;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, которое содержит сведения о номере и серии страхового свидетельства;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, которое содержит сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний, содержащий сведения об образовании, профессии;
- документы воинского учета, которые содержат сведения о воинском учете военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- медицинский страховой полис;
- номер банковского счета и реквизиты банка для перечисления заработной платы на карту.

2.2. В перечень документов и сведений, содержащих персональные данные включаются:

- 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;
- Сведения о специальности;
- Сведения о занимаемой должности;
- Сведения об адресе места жительства, домашнем телефоне;
- Сведения о месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- Содержание трудового договора;
- Подлинники и копии приказов по личному составу;
- Личные дела и трудовые книжки;
- Дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- Подлинники и копии отчетов, направляемых в органы статистики.

Данный перечень не является исчерпывающим. К документам и сведениям, содержащим персональные данные работников, относятся и другие документы и сведения, которые в соответствии со ст. 86 ТК РФ являются персональными данными работников.

### **III. Общие требования при обработке персональных данных и гарантии их защиты**

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования (на основе статьи 86 Трудового Кодекса Российской Федерации):

3.1. Обработка персональных данных Работников осуществляется 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.

3.2. Все персональные данные Работника передаются им лично. Если персональные данные Работника возможно получить только у третьей стороны, то ответственный сотрудник – менеджер по персоналу, обязан уведомить об этом Работника заранее и получить от него письменное Согласие (см. Приложение №2), сообщить о целях, источниках и способах получения персональных данных.

3.3. ОО не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за

исключением случаев, предусмотренных федеральными законами (в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации данные о частной жизни Работника ОО разрешается получать и обрабатывать, только с его письменного согласия).

3.4 Руководство ОО обязано обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или в случае утраты за счет средств ОО и в порядке, установленном ст.86 Трудового кодекса РФ.

3.5 Ответственный Работник ОО обязан ознакомить Работника и его Представителей под роспись с настоящим Положением, устанавливающим порядок обработки персональных данных Работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

3.7 ОО, Работники и их Представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных Работников.

#### **IV. Порядок хранения и использование персональных данных**

4.1. Персональные данные Работника хранятся после автоматизированной обработки на электронном носителе и в бумажном варианте. Персональные данные Работников на бумажном носителе, а именно - трудовые книжки, личные дела, личные карточки работников по форме Т-2, хранятся в специально оборудованном шкафу и сейфе, - у ответственного за сохранность данных документов сотрудника, менеджера по персоналу.

4.2. Персональные данные Работников на электронных носителях хранятся в электронных базах данных, обрабатываемых с помощью специализированных программных средств. Доступ к программе имеют сотрудники, согласно Списку, утвержденному директором ОО. (Приложение №3).

4.3. Доступ к персональным данным Работника на бумажных носителях разрешен только тем должностным лицам, которым персональные данные необходимы в трудовой деятельности, согласно Списку (см. Приложение №3) и подлежат возврату менеджеру по персоналу или уничтожению после использования.

4.4. От Работников, ответственных за хранение персональных данных, а также Работников, владеющих персональными данными в силу своих должностных обязанностей, берутся ОО о неразглашении конфиденциальной информации о персональных данных Работников (Приложение №1).

4.5. Внешний доступ к персональным данным Работников имеют контрольно-ревизионные органы при наличии документов, на основании которых они проводят проверку. Дистанционно персональные данные Работников могут быть представлены контрольно-надзорным органам только по письменному запросу. Страховые фонды, негосударственные пенсионные фонды, кредитные учреждения, другие организации, а также родственники и члены семьи Работника не имеют доступа к персональным данным Работника, за исключением наличия письменного согласия (Приложение №2) самого Работника.

4.6. Персональные данные руководителя ОО (Ф.И.О., дата рождения, сведения об образовании и опыте работы) на официальном сайте ОО размещаются при наличии письменного согласия (Приложение №2) самих работников.

4.7. Автоматизированная обработка и хранение персональных данных Работников допускается только после выполнения всех основных мероприятий по защите информации.

## **V. Правила передачи персональных данных работников**

5.1. При передаче персональных данных Работника ответственный за обработку персональных данных Работник ОО должен руководствоваться законодательством РФ и соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без его письменного согласия, кроме случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами;
- предупреждать 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;
- не сообщать персональные данные Работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, кроме тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения Работником трудовой функции;
- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации, в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- 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.

## **VI. Права работников**

6.1. Работник имеет право:

- на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные дан-

ные Работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- на требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, обработанных с нарушением Трудового кодекса РФ, иного Федерального закона и настоящего Положения. 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;
- на требование об извещении ответственными работниками ОО всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- на определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на обжалование в суд неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите персональных данных Работника.

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

7.1. За нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника, виновные лица несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- дисциплинарную;
- материальную;
- административную;
- гражданско-правовую;
- уголовную.

7.2. С работником, представившим ответственному за обработку персональных данных сотруднику ОО подложные документы при заключении трудового договора, трудовой договор может быть расторгнут в соответствии с п.11 ст. 81 ТК РФ.

## **VIII. Заключительные положения**

8.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ОО и вводится в действие его приказом.

8.2 Положение обязательно для всех работников МБОУ «СОШ № 1»

8.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель знакомит работника под роспись с настоящим Положением.

**Приложение №1**  
**к Положению о работе с персональными данными работников**  
**МБОУ «СОШ №1»**

**Обязательство о неразглашении персональных данных**

Я, (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_,  
паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников МБОУ «СОШ № 1». Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных работников.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам организации, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными сотрудника соблюдать все описанные в Положении о персональных данных требования. Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

<b>Отметка</b>	<b>Наименование персональных данных</b>
	Анкетные и биографические данные;
	Образование;
	Трудовой и общий стаж;
	Состав семьи;
	Паспортные данные;
	Воинский учет;
	Заработная плата работника;
	Социальные льготы;
	Специальность;
	Занимаемая должность;
	Наличие судимостей;
	Адрес места жительства, домашний телефон;
	Место работы или учебы членов семьи и родственников;
	Содержание трудового договора;
	Подлинники и копии приказов по личному составу;
	Личные дела и трудовые книжки сотрудников;
	Дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника, или их утраты я несу ответственность в соответствии со статьей 90 ТК РФ,

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_



**Приложение №2**  
**к Положению о работе с персональными данными работников**  
**МБОУ «СОШ № 1»**  
**Директору МБОУ «СОШ № 1»**

От \_\_\_\_\_  
(наименование должности)  
\_\_\_\_\_  
(наименование подразделения)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Заявление**  
**на обработку персональных данных**

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

даю согласие \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

на передачу Вам сведений обо мне, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных, а именно - совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а именно:

- использовать все нижеперечисленные данные для формирования кадровых документов и для выполнения компанией всех требований трудового законодательства;
- использовать мои персональные данные в информационной системе для осуществления расчетов работодателя со мной как работником, начисления заработной платы, подготовки справок о доходах физических лиц и других действий, связанных с моей трудовой деятельностью;
- размещать мои фотографию, фамилию, имя и отчество на доске почета, на стендах в помещениях компании, на внутреннем корпоративном сайте;
- создавать и размножать визитные карточки с моей фамилией, именем и отчеством, рабочим телефоном для осуществления мною трудовой функции.

1. Ф.И.О.
2. Дата рождения.
3. Документ, удостоверяющий личность.
4. Адрес регистрации по месту жительства.
5. Адрес фактического проживания, контактный телефон.
6. ИНН (номер).
7. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
8. Образование.
9. Семейное положение.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(дата)

Директору МБОУ «СОШ № 1»

От \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Зарегистрированного по адресу:

**СОГЛАСИЕ**  
на передачу персональных данных третьей стороне

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

*номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи и выдавшем его органе,*

даю согласие МБОУ «СОШ № 1», расположенному по адресу:  
\_\_\_\_\_ на

(Наименование организации)

следующих моих персональных данных с целью рассмотрения вопроса

1. ..
2. ..
3. ..

Настоящее согласие действительно в течение \_\_\_\_\_ с момента его получения.

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Подпись

\_\_\_\_\_ Дата

**Приложение №3**  
**к Положению о работе с персональными данными работников**  
**МБОУ «СОШ № 1»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Приказом № 85 от «15» января 2023г**

**Список должностей,**  
**имеющих доступ к персональным данным**  
**сотрудников МБОУ «СОШ № 1»**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование должности</b>	<b>Подразделение</b>
1	Директор	Администрация
2	Медицинский работник	Администрация
3	Делопроизводитель	Администрация
4	Зам.директора по УВР	Администрация
5	Зам.директора по ВР	Администрация
6		

Делопроизводитель

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