


Рассмотрено и принято на педагогическом совете  
Протокол № 8 от 28.08.2019 г.

Директор школы  И.Д. Ряснова  
Приказ № 109 от 28.08.2019 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Волоцкая средняя школа» Чернышковского муниципального района Волгоградской области**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера";
- Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";

1.2. Персональные данные Работника – информация, необходимая Работодателю (далее директор ОУ) в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника.

1.3. К персональным данным Работник относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- гражданство;
- номер страхового свидетельства;
- ИНН;
- данные об образовании (реквизиты дипломов/иных документов);
- данные о приобретенных специальностях;
- семейное положение;
- данные о членах семьи (степень родства, Ф. И. О.; год рождения, паспортные данные, включая прописку и место рождения);
- фактическое место проживания;
- контактная информация;
- данные о военной обязанности;
- данные о текущей трудовой деятельности (дата начала трудовой деятельности, кадровые перемещения, оклады и их изменения, сведения о поощрениях, данные о повышении квалификации и т. п.).

1.4. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы директором ОУ или любым иным лицом в личных целях.



## **2. Сбор, обработка и защита персональных данных работника**

2.1. Все персональные сведения о Работнике директор ОУ может получить только от него самого.

В случаях, когда директор ОУ может получить необходимые персональные данные Работника только у третьего лица, директор ОУ должен уведомить об этом Работника и получить от него письменное согласие.

2.2. Директор ОУ обязан 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.

2.3. Директор ОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, а также о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.4. Обработка персональных данных Работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия Работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.5. Обработка указанных персональных данных работников директором ОУ возможна только с их письменного согласия.

2.6. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

2.7. Согласие Работника не требуется, если:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона;

- 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;

- персональные данные являются общедоступными;

- персональные данные относятся к состоянию здоровья Работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

- персональные данные обрабатываются по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

## **3. Передача и хранение персональных данных работника**

3.1. При передаче персональных данных Работника директор ОУ должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия, 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, 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;
- лица, получившие персональные данные Работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);
- осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Школы в соответствии с настоящим Положением;
- разрешать доступ к персональным данным Работника только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции;
- 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 функции.

3.2. Персональные данные Работников хранятся у директора ОУ, в сейфе на бумажных носителях и на электронных носителях с ограниченным доступом.

#### **4. Обязанности директора ОУ по защите персональных данных работника**

- 4.1. Директор ОУ обязан обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ.
- 4.2. Директор ОУ обязан принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных федеральными законами в области защиты персональных данных и иными нормативными правовыми актами:
- назначать сотрудника, ответственного за организацию обработки персональных данных;
  - издавать документы, определяющие политику в отношении обработки персональных данных, локальные акты по вопросам обработки и защиты персональных данных;
  - знакомить работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства в области защиты персональных данных.
- 4.3. Директор ОУ обязан ознакомить Работника с Положением и их правами в области защиты персональных данных под роспись.
- 4.4. Директор ОУ обязан обеспечить Работнику свободный бесплатный доступ к его персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 4.5. Директор ОУ обязан ежегодно под роспись знакомить Работника с записями в личной карточке Т-2.

#### **5. Права работника на защиту его персональных данных**

- 5.1. Работник в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у директора ОУ, имеет право получать:
- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
  - перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
  - сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения.
- 5.2. Работник вправе получать доступ к своим персональным данным и знакомиться с ними, а также получать копии любой записи, содержащей персональные данные Работника;
- 5.3. Работник может требовать от директор ОУ уточнить, исключить или исправить неполные, неверные, устаревшие, недостоверные, незаконно полученные или не являющиеся необходимыми персональные данные.

#### **6. Порядок уничтожения, блокирования персональных данных**



6.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении Работника директор ОУ обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому Работнику, с момента такого обращения.

6.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении Работника директор ОУ обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому Работнику, с момента такого обращения, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы Работника школы или третьих лиц.

6.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных директор ОУ на основании сведений, представленных Работником, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

6.4. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой директором ОУ, директор школы, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных.

6.5. Если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, директор ОУ в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные.

6.6. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных директор ОУ обязан уведомить Работника.

6.7. В случае достижения цели обработки персональных данных директор ОУ обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено трудовым договором.

6.8. В случае отзыва Работником согласия на обработку его персональных данных директор ОУ обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено трудовым договором.

6.9. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 6.4-6.8 настоящего Положения, директор ОУ осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

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

7.1. Работники школы, 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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 226532536287478012381166593962040472429943183970

Владелец Ряснова Инна Дмитриевна

Действителен с 21.08.2022 по 21.08.2023