

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
Средняя общеобразовательная школа № 37  
МОУ СОШ № 37

**Положение  
о защите персональных данных  
работников**

г. Улан-Удэ

УТВЕРЖДЕНО  
приказом по МОУ СОШ № 37  
от 01.10.2009 г. № 131/2  
М.В. Хамеруева

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК  
МОУ СОШ № 37  
Н.В. Николаева  
01.10.2009 г.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников (далее – Положение) МОУ СОШ № 37 (далее – Школа) определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников Школы.

1.2. Целью данного Положения является обеспечение защиты прав и свобод работников Школы при обработке их персональных данных: защита от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими действующими нормативно-правовыми актами РФ.

1.4. Порядок ввода в действие и изменения настоящего Положения.

1.4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Школы и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.4.2. Все изменения в Положение вносятся приказом директора.

1.5. Все работники Школы должны быть ознакомлены с настоящим Положением и изменениями к нему под роспись.

1.6. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Школы, если иное не определено законом.

## **II. Основные понятия и состав персональных данных работников**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

– *персональные данные работника* – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику (субъекту персональных данных), в том числе его паспортные данные, образование, профессия, семейное положение, доходы и другая информация, необходимая работодателю (Школа в лице директора) в связи с трудовыми отношениями;

– *оператор* – лица из числа работников Школы, уполномоченных на обработку персональных данных работников, обеспечивающих обработку в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных», других нормативных правовых актов РФ и несущих ответственность в соответствии с законодательством РФ за нарушение режима защиты этих персональных данных;



– *обработка персональных данных* - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Школы;

– *использование персональных данных* - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Школы в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работника или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы работника или других лиц;

– *распространение персональных данных* - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

– *обезличивание персональных данных* - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

– *блокирование персональных данных* - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

– *уничтожение персональных данных* - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

– *общедоступные персональные данные* - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

– *конфиденциальность персональных данных* - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания.

**2.2.** Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Школе при его приеме, переводе и увольнении.

**2.2.1.** При поступлении на работу секретарю предъявляются следующие документы, на основе которых оформляется личное дело работника:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

– документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

– документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН);

– результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей (медицинская книжка);

– автобиография в произвольной форме (описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника) <sup>[1]</sup>.

**2.2.2.** После заключения трудового договора секретарем заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

– общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);



- сведения о воинском учете;
  - данные о приеме на работу;
- В дальнейшем в личную карточку вносятся:
- сведения о переводах на другую работу;
  - сведения об аттестации;
  - сведения о повышении квалификации;
  - сведения о профессиональной переподготовке;
  - сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
  - сведения об отпусках;
  - сведения о социальных гарантиях;
  - сведения о месте жительства и контактных телефонах.

Все изменения, вносимые в карточку Т-2, должны быть подтверждены соответствующими документами (например, копия свидетельства о браке).

**2.3.** В отделе кадров Школы создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

**2.3.1.** документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Школы, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения);

**2.3.2.** документация по организации работы структурных подразделений (должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания директора Школы); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Школы.

### **III. Получение, обработка и хранение персональных данных**

#### **3.1. Порядок получения персональных данных.**

**3.1.1.** Все персональные данные работника Школы следует получать у него самого.

**3.1.2.** При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) должностное лицо работодателя должно сообщить работнику Школы 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.

**3.1.3.** Не допускается получение и обработка персональных данных работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

**3.1.4.** Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

**3.1.5.** Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

#### **3.2. Порядок обработки персональных данных.**



**3.2.1.** Обработка персональных данных осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности работников, учета результатов исполнения ими должностных обязанностей и обеспечения сохранности имущества.

**3.2.2.** Объем и характер обрабатываемых персональных данных, способы обработки персональных данных должны соответствовать целям обработки персональных данных.

**3.2.3.** Операторы вправе обрабатывать персональные данные работника только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3.2.5. настоящего Положения.

Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

1) фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) адрес и наименование работодателя (Школа в лице директора), получающего согласие работника как субъекта персональных данных;

3) цель обработки персональных данных;

4) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работника;

5) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых работодателем способов обработки персональных данных;

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

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных дана в приложении 1 к настоящему Положению.

**3.2.4.** Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме работника на обработку его персональных данных, дополнительное согласие не требуется.

**3.2.5.** Согласие работника не требуется в следующих случаях:

1) персональные данные являются общедоступными;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора, одной из сторон которого является работник;

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно;

5) по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

**3.2.6.** 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. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

### **3.3. Хранение персональных данных работников.**

**3.3.1.** Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

**3.3.2.** Личные дела располагаются по структурным подразделениям в алфавитном порядке. После увольнения документы по личному составу передаются на хранение в архив.

## **IV. Доступ к персональным данным работников**

**4.1.** Операторами и третьими лицами, получающими доступ к персональным данным работников Школы, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4.2. настоящего Положения.

**4.2.** Обеспечение конфиденциальности персональных данных работников не требуется:



- в случае обезличивания персональных данных;
- в отношении общедоступных персональных данных.

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

**4.3.1.** Доступ к персональным данным работников в пределах Школы осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

**4.3.2.** Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам, которые:

- подписывают обязательство о неразглашении персональных данных работников (Приложение №2);
- имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной должностной функции.

**4.4.** Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор Школы;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения); при переводе из одного структурного подразделения в другое, доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения;
- секретарь Школы;
- работник Школы, ответственный за кадровый учет;
- сотрудники бухгалтерии; к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных;
- другие сотрудники Школы при выполнении ими своих служебных обязанностей (по письменному разрешению директора Школы).

#### **4.5. Внешний доступ (передача персональных данных).**

**4.5.1.** При передаче персональных данных работника операторы должны соблюдать следующие требования:

1) персональные данные работника передаются третьей стороне с письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных действующим законодательством;

2) передача персональных данных работника допускается в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине запроса этих данных.

**4.5.2.** К числу потребителей персональных данных вне Школы относятся:

1) государственные и негосударственные функциональные структуры (налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики; страховые агентства; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды; кредитные организации и др.);

2) другие организации и предприятия;

3) родственники и члены семей.

**4.5.3.** Сведения о работнике (работающем или уже уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением заявления самого работника.

**4.5.4.** Доступ к персональным данным работника может предоставляться его законному представителю при получении работодателем запроса работника или его законного представителя. 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.

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

**4.5.6.** Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.



## 5. Защита персональных данных работников

### 5.1. Внутренняя защита.

5.1.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников Школы все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только специально уполномоченными лицами, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями.

5.1.2. Не допускается выдача личных дел работников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору Школы, и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора, руководителю структурного подразделения.

5.1.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника (за исключением самого работника, субъекта персональных данных) разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора Школы.

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

### 5.2. Внешняя защита.

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

5.2.2. 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.

5.2.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посторонних лиц (не имеющих непосредственного отношения к деятельности Школы: посетители, работники других организационных структур и др.);

- порядок охраны территории, зданий, помещений Школы;

- технические средства охраны, сигнализации.

5.3. Кроме мер защиты персональных данных, установленных действующим законодательством, работодатель, работники и их законные представители могут выработать совместные меры защиты персональных данных работников.

## VI. Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных

6.1. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

1) получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены работнику оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим работникам;

2) иметь свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

3) требовать от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. При отказе оператора исключить или исправить персональные данные сотрудника он

имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия;

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) дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

6) обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

#### **6.2. Работник обязан:**

1) передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора;

2) своевременно (в срок, не превышающий 5 дней) сообщать работодателю об изменении своих персональных данных (изменение фамилии, имени, отчества, адреса и телефонов и др.).

**6.3.** В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работнику не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

**6.4.** Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

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

**7.1.** Директор Школы, разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

**7.2.** Каждый работник Школы, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

**7.3.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

---

[1] В законодательно определенных случаях может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.