

«Согласовано»  
Протокол № 50 от «30» августа 2017 г.

Председатель Совета трудового коллектива  
 Киприянова И.Н.

Утверждено  
приказом директора  
МКОУ СОШ № 4  
от 01.09.2017 № 73/30

**ПОЛИТИКА**  
**муниципального казённого образовательного учреждения**  
**средняя школа № 4 города Мирного Архангельской области**  
**в отношении обработки персональных данных и**  
**реализации требований к защите персональных данных**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий документ определяет Политику муниципального казённого образовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 4 города Мирного Архангельской области (далее – МКОУ СОШ № 4) в отношении обработки персональных данных и реализации требований к защите персональных данных (далее – Политика) в соответствии с требованиями ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. В настоящей Политике используются следующие основные понятия:

- 1) персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определённому, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- 2) оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
- 3) обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- 4) автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- 5) распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределённому кругу лиц;
- 6) предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определённому лицу или определённому кругу лиц;
- 7) блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- 8) уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- 9) обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- 10) информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

## **2. Принципы обработки персональных данных в МКОУ СОШ № 4**

- 2.1. Обработка персональных данных осуществляется на законной и справедливой основе.
- 2.2. Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.
- 2.3. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.
- 2.4. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.
- 2.5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствуют заявленным целям обработки и не являются избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.
- 2.6. При обработке персональных данных обеспечивается точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Принимаются необходимые меры по удалению или уточнению неполных, или неточных данных.
- 2.7. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом, подлежат уничтожению либо обезличиванию.

## **3. Правовые основания обработки персональных данных**

3.1. Основными законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регулирующие отношения, связанные с обработкой персональных данных в МКОУ СОШ № 4 являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее -ТК РФ);
- Федеральный закон от 19.12.2005 №160-ФЗ «О ратификации конвенции совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; - Постановление Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»; - Постановление Правительства Российской Федерации от 06.07.08 №512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»;
- Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 N 21 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказ Роскомнадзора от 05 сентября 2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные документы уполномоченных органов государственной власти.

#### **4. Цели обработки персональных данных**

4.1. Цели обработки персональных данных в МКОУ СОШ № 4 различаются и устанавливаются Оператором в зависимости от категорий субъектов персональных данных и (или) в зависимости от отдельных групп Субъектов персональных данных, относящихся к одной категории. При этом цели обработки должны быть конкретные, заранее определённые и законные, а обработка персональных данных должна ограничиваться достижением этих целей.

Обработка персональных данных в МКОУ СОШ № 4 осуществляется в целях:

- 1) осуществление образовательной деятельности (получение начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, в том числе формирование базы данных в рамках проведения ГИА);
- 2) обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- 3) учёт детей, подлежащих обучению в МКОУ СОШ № 4;
- 4) соблюдение порядка и правил приёма в МКОУ СОШ № 4;
- 5) индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение архивов данных об этих результатах на бумажных носителях и (или) электронных носителях;
- 6) учёт реализации права обучающихся на получение образования в соответствии с государственными стандартами в форме самообразования, экстерната, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам;
- 7) учёт обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- 8) учёт обучающихся, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку, содействие в обучении, трудоустройстве; использование в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним;
- 9) заполнение базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования в целях повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчётов по вопросам качества образования;
- 10) обеспечение личной безопасности обучающихся;
- 11) планирование, организация, регулирование и контроль деятельности МКОУ СОШ № 4 в целях осуществления государственной политики в области образования;
- 12) заключения, исполнения и прекращения трудовых, гражданско-правовых договоров с физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и иными лицами, в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Уставом МКОУ СОШ № 4;
- 13) организации кадрового учёта, обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов, заключения и исполнения обязательств по трудовым и гражданско-правовым договорам; ведения кадрового делопроизводства, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, пользования различного вида льготами, исполнения требований налогового законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога, пенсионного законодательства при формировании и представлении персонализированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обеспечение, заполнения первичной статистической документации, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, федеральными законами;
- 14) рассмотрения обращений граждан.

## **5. Состав и субъекты персональных данных**

5.1. Оператор осуществляет обработку следующих категорий персональных данных: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, место рождения, адрес, телефон, семейное положение, социальное положение, имущественное положение, образование, профессия, доходы, ИНН, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, номер полиса обязательного медицинского страхования, сведения о документах, удостоверяющих личность.

5.2. Субъекты персональных данных (физические лица):

- 1) администрация МКОУ СОШ № 4;
- 2) педагогические работники МКОУ СОШ № 4;
- 3) учебно-вспомогательный персонал МКОУ СОШ № 4;
- 4) обучающиеся и закончившие обучение в МКОУ СОШ № 4;
- 5) лица, занесённые в приказ о зачислении будущих первоклассников.

## **6. Порядок и условия обработки персональных данных**

6.1. Обработка персональных данных осуществляется с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств (на бумажном носителе информации).

6.2. Оператор не предоставляет и не раскрывает сведения, содержащие персональные данные субъектов, третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральными законами.

6.3. По мотивированному запросу, исключительно для выполнения возложенных законодательством функций и полномочий, персональные данные субъекта персональных без его согласия могут быть переданы:

- 1) в судебные органы в связи с осуществлением правосудия;
- 2) в органы федеральной службы безопасности;
- 3) в органы прокуратуры;
- 4) в органы полиции;
- 5) в иные органы и организации в случаях, установленных нормативными правовыми актами, обязательными для исполнения.

6.4. Сроки хранения носителей персональных данных определены Номенклатурой. Порядок уничтожения носителей персональных данных установлен Инструкцией по делопроизводству.

## **7. Конфиденциальность персональных данных**

7.1. Информация, относящаяся к персональным данным, ставшая известной в связи с реализацией трудовых отношений и в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций, является конфиденциальной информацией и охраняется законом.

7.2. Лица, получившие доступ к обрабатываемым персональным данным, подписали обязательство о неразглашении конфиденциальной информации, а также предупреждены о возможной дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности в случае нарушения норм и требований действующего законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных.

## **8. Права субъектов персональных данных**

8.1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных Оператором;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые Оператором способы обработки персональных данных;

- 4) наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах (за исключением сотрудников/работников Оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Оператором или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;
- 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 10) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

8.2. Субъект персональных данных вправе требовать от Оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

8.3. Если субъект персональных данных считает, что Оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие Оператора в вышестоящий орган по защите прав субъектов персональных данных (Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций – Роскомнадзор) или в судебном порядке.

8.4. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

8.5. Иные права, определённые главой 3 Федерального закона «О персональных данных».

### ***9. Меры, направленные на обеспечение выполнения МКОУ СОШ № 4 обязанностей, предусмотренных ст. 18.1, 19 Федерального закона «О персональных данных»***

9.1. Меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения МКОУ СОШ №4 обязанностей оператора, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, включают:

- назначение лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в МКОУ СОШ №4;
- принятие локальных нормативных актов и иных документов в области обработки и защиты персональных данных;
- организацию обучения и проведение методической работы с работниками, занимающими должности, включенные в перечень должностей, имеющих доступ к персональным данным;
- получение согласий субъектов персональных данных на обработку их персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- обособление персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации, от иной информации, в частности путем их фиксации на отдельных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах;
- обеспечение раздельного хранения персональных данных и их материальных носителей, обработка которых осуществляется в разных целях и которые содержат разные категории персональных данных;

- установление запрета на передачу персональных данных по открытым каналам связи, вычислительным сетям вне пределов контролируемой зоны и сетям Интернет без применения установленных в МКОУ СОШ №4 мер по обеспечению безопасности персональных данных (за исключением общедоступных и (или) обезличенных персональных данных);
- хранение материальных носителей персональных данных с соблюдением условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключаяющих несанкционированный доступ к ним;
- осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, настоящей Политике, локальным нормативным актам МКОУ СОШ №4;
- иные меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

### ***10. Срок хранения персональных данных***

10.1. Срок хранения персональных данных субъекта персональных данных определяется в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми документами.

### ***11. Контроль и надзор за обработкой персональных данных***

11.1. Уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, на который возлагается обеспечение контроля и надзора за соответствием обработки персональных данных требованиям Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», является федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в сфере информационных технологий и связи (Роскомнадзор).

11.2. Уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных рассматривает обращения субъекта персональных данных о соответствии содержания персональных данных и способов их обработки целям их обработки и принимает соответствующее решение.

### ***12. Ответственность за нарушение требований законодательства в отношении обработки персональных данных***

12.1. В соответствии со ст. 24 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» лица, виновные в нарушении требований вышеназванного Федерального закона, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

12.2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

### ***13. Заключительные положения***

13.1. Настоящая Политика является внутренним документом оператора, и является общедоступной.

13.2. МКОУ СОШ № 4 оставляет за собой право вносить необходимые изменения в Политику при изменении действующего законодательства РФ и условий своей деятельности.

«Согласовано»  
Протокол № 2 от «2» 11 2014 г.  
Председатель Совета трудового коллектива  
Е.В. Подгорнова

«Утверждено»  
Директор МКОУ СОШ № 4  
Е.А. Бычкова  
«2» 11 2014 г.  
Приказ от 12 января 2015 № 1/16

## ПОЛОЖЕНИЕ об обработке и защите персональных данных работников

### 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, а также ведения его личного дела (в случае, когда оно ведется) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента РФ от 06.03.97 № 188, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 04.12.2006) «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.3. В настоящем Положении будут использоваться следующие термины и определения:

**Работник** — физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем.

**Персональные данные работника** — информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и др. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

**Конфиденциальная информация** — это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

**Обработка персональных данных работника** — действия (операции) с персональными данными, получение, систематизация, хранение, уточнение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника, включая уничтожение персональных данных.

**Защита персональных данных работника** — деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями.

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

2.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования установлены ст. 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудового отношения.

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

2.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться

неисключительно 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 работодателя, работника и третьих лиц;

2.2.7. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работник работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными актами;

2.2.8. Все персональные данные работника следует получать лично у работника.

2.2.9. 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.

2.2.10. Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия в случаях, непосредственно связанных с трудовыми отношениями в соответствии со ст. 24 Конституции РФ.

2.2.11. До получения согласия работодатель должен сообщить работнику о целях, предлагаемых источниках и способах получения персональных данных, порядке подлежащих получению персональных данных (например, оформление заявки на проездное место работы работника в целях выяснения его профессиональных качеств; справка и учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствии отказать работнику дать письменные объяснения на их получение.

2.2.12. 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 интересами трудовых отношений, и соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

2.2.13. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях в его профессиональной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными актами.

2.2.14. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет право опираться на персональные данные работника, полученные исключительно в результате их автоматизированной обработки.

2.3. При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме, предусмотренные ст. 65 ТК РФ. А именно:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинские заключения для лиц в возрасте до 18 лет; для лиц, работающих в образовательных учреждениях, занятых на тяжелых работах и работах с вредными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта; документы об учетной степени, учетном или почетном звании, инвалидности и др., подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации).

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.



2.5. В целях предоставления условий труда, гарантий и компенсации при заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

2.6. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности в документах, содержащих персональные данные работника, также будет относиться:

- трудовой договор и приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях, применяемых к работнику;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- приказ о прекращении трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.04 № 1;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- информация об образовании, о квалификации;
- информация медицинской характера;
- информация, содержащаяся в документах воинского учета;
- другие документы.

2.7. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня и отказ должно быть получено письменное согласие либо письменный отказ, который работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения от работодателя соответствующего уведомления.

В письменном уведомлении работодатель должен поставить работника в известность о лице, действиях отказа в даче им согласия на получение персональных данных, включая отказ в приеме на работу.

2.8. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данные положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.9. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.10. Работники и их представители в лице выбранного профсоюзного органа, должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также уведомлены об их правах и обязанностях в этой области.

2.11. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение в тайну тайны. Если в трудовом договоре будет содержаться норма об отказе работника от данного права, то в этой части трудовой договор будет считаться недействительным.

2.12. Работодатель, работник и выбранные профсоюзные органы должны совместно выработать меры защиты персональных данных работников.

### **3. Хранение персональных данных работника**

3.1. Сведения о работнике образовательного учреждения хранятся на бумажных носителях в помещении канцелярии. Для этого - используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые запираются. Сведения о работнике распечатываются и дублируются

порядке. Ключи от запираемого шкафа, в котором хранятся сведения о работниках учреждения, находятся у Директора школы, документоведа, специалиста по кадрам, а при их отсутствии – у назначенного директором лица. Личные дела, личные карточки формы Т-2 уволенных работников хранятся в архиве 75 лет.

3.2. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, копий писем, уведомлений и выданных трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагается на работников приказом работодателя.

3.3. Сведения о работниках учреждения могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

3.5. Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений.

3.6. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие в учреждении следующие должности:

- директор;
- работник бухгалтерии;
- документовед.

3.7. При получении сведений, содержащих персональные данные работника, указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий. Ответственное за документы лица, имеющие на это право, несет ответственность перед работодателем за сохранность данных документов. Сотрудники работники имеют право знакомиться только со своими документами, отражающими персональные данные.

#### **4. Передача персональных данных работника.**

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

4.1.1. 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 (Например, несчастный случай на производстве обязанность работодателя при необходимости известить пострадавшего в учреждение правоохранения, немедленно приiformировать родственников пострадавшего, а также направить сообщение в органы и организации, определенные Трудовым кодексом РФ (ст. 228 ТК РФ), иными федеральными законами; в случаях острого заболевания работник имеет право сообщить в соответствующий орган санитарно-эпидемиологический надзор).

Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника, работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, потенциальной степени такой угрозы.

По общему правилу (без письменного согласия) получать персональные данные работников на основании закона могут:

- Налоговые органы;
- Пенсионный фонд РФ;
- Государственные инспекции труда;
- Профессиональные союзы и профсоюзные правовые инспекции;
- Правоохранительные органы (прокуратура и органы внутренних дел);
- Фонд социального страхования РФ;
- Фонд обязательного медицинского страхования и т.д.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

4.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от

тих лиц подтверждения того, что это правило соблюдается;

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах своего работодателя в соответствии с действующим Положением;

4.1.5. 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;

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, допустимо обращение за информацией о состоянии здоровья беременной женщины при решении вопроса о ее переводе на другую работу, исключая случаи воздействия неблагоприятных техногенных факторов);

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников и гильдии, установленным Трудовым кодексом и действующим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

4.2. Данные требования установлены ст. 88 Трудового кодекса РФ и не исключают, наоборот, также действия работодателя в отношении трудовых отношений

## 5. Обязанности работника и работодателя

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

5.1.1. При приеме на работу предоставлять работодателю полные и достоверные данные о себе;

5.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, незамедлительно предоставлять такую информацию работодателю;

5.2. В целях обеспечения защиты конституционных прав и свобод человека и гражданина, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну работодатель обязан:

5.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работника от неправомерного использования и утраты;

5.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчеты с работниками по оплате труда и другие;

5.2.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата России от 05.01.04 №1;

5.2.4. По письменному запросу работника не позднее трех дней со дня подачи такого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, приказов о переводе на другую работу, приказов об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки: справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другие). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно;

5.2.5. Вести учет передачи персональных данных работника третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (таким является отправление запроса, лица от поступившего работодателя, дату ответа на запрос, каковы именно информация была передана либо отметка об отказе в ее предоставлении, либо ограничиваться функционированием и личное дело работника выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результате его рассмотрения);

5.2.6. В целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников в случае реорганизации и ликвидации учреждения, а также социальной защищенности граждан, выходящих на работу по трудовому договору, выдать и свои учрежденные документы (правила учета и сохранения документов по личному составу, а

также одновременной передачи их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица (распоряжение Правительства РФ от 21.03.94 № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу»);

5.2.7. В случае реорганизации или ликвидации учреждения учит и сохранять документы по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

## **6. Права работников в целях защиты персональных данных**

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, закрепляемых у работодателя, **работники имеют право на:**

6.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в частности работник имеет право знать, кто и в каких целях использует или использует его персональные данные;

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

6.1.3. Определение представителей для защиты своих персональных данных;

6.1.4. Доступ к относящимся к ним медицинским данным;

6.1.5. Требования об исключении или прекращении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обрабатываемых с нарушением требований настоящего Кодекса. При отказе работодателя включить или исправить персональные данные работник имеет право предъявлять иски в суд в форме работодателя и своему работодателю с соответствующим обоснованием такого исчисления. Персональные данные публичного характера работник имеет право дополнить заявлением, содержающим его собственную точку зрения;

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

6.1.7. Обязательное в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

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

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданской, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Неправомерный отказ работодателя включить или исправить персональные данные работника, а также любое иное нарушение прав работника на защиту персональных данных влечет возмещение у работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.

## **8. Защита персональных данных учащихся и их родителей**

**Персональные данные учащегося** – информация, наиболее полная обратившемуся учреждению в связи с учебной деятельностью и касающаяся конфиденциально учащегося (сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни), в том числе его фамилия, имя, отчество, пол, месяц, дата и место рождения, адрес, фамилия, имя и отчество родителей, семейное, социальное, жилищное, медицинское, образовательное, профессиональное, трудовые и др. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

8.1 После того, как будет принято решение о приеме ребенка в школу, а также

впоследствии в процессе учебной деятельности к документам, содержащим персональные данные учащихся будут относиться:

- личное дело учащегося;
- информации, содержащиеся в журнале, касающиеся домашнего адреса, фамилии, имени, отчества родителей, места работы родителей;
- информации медицинского характера учащихся

8.2 Доступ к персональным данным учащихся без специального разрешения имеют работники, занимающие в учреждении следующие должности:

- директор;
- заместители директора;
- документовед;
- классные руководители

8.3 При поступлении сведений, содержащих персональные данные учащихся и его родителей, указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работников, которые необходимы для выполнения конкретных функций, связанных с документацией лиц, имеющих на это право, осуществляется по инициативе работника, ответственного за сохранность данных документов.