

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора школы  
от 09 сентября 2013 г. № 1/33/01-10  
Н.П. Аверина



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о защите персональных данных работников**  
**ЧУ СОШ «Олимп-Плюс»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников школы. Работниками считаются лица, работающие в школе по трудовому договору.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федерального закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (в редакции от 21.07.2014г.) «О персональных данных», Федерального закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в редакции от 13.07.2015г.) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации" Положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников», Уставом школы.

1.3. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.

1.4. Основной задачей школы в области защиты персональных данных является обеспечение в соответствии с законодательством РФ обработки персональных данных работников школы, обучающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей), а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, обращениях граждан и иных субъектов персональных данных.

1.5. Настоящее Положение о защите персональных данных подписано руководителем школы, и все работники должны быть письменно под роспись ознакомлены с ним.

**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.

## 2.2. Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- образование;
- копии документов об образовании;
- специальность;
- паспортные данные;
- адрес места жительства;
- мобильный и домашний телефоны;
- адрес электронной почты;
- сведения о составе семьи;
- сведения о воинском учете;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- основания к приказам по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Указанные в п.2.2, сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

## **2. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

1.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники школы должны исполнять установленный порядок работы:

1.1.1. Работа с персональными данными работников не должна нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов школы, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.

1.1.2. При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

1.1.3. Персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения

привлекается третьи лица, то работник должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно работник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации.

1.1.4. Персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат, сбору школой, если иное не предусмотрено законодательством.

1.1.5. Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.

1.1.6. Школа обязана при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными обязана письменно знакомить с ними всех работников школы.

1.1.7. Школа не имеет право принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

Работник обязан:

1.2. Передать работодателю все персональные данные, указанные в пункте 2.2.

1.3. В установленный правилами срок сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

### **4. ПРАВА РАБОТНИКА**

Работник имеет право:

1.4. На просмотр персональной информации, имеющейся у работодателя.

1.5. На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.

1.6. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

1.7. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.

1.8. Потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике.

1.9. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

### **5. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1.10. Обработка персональных данных работника - это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.

1.11. Персональные данные предоставляются самим работником путем заполнения анкеты установленной формы. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные

данные предъявленным подтверждающим документам.

1.11.1. Анкета содержит вопросы о персональных данных работника.

1.11.2. Анкета должна быть заполнена работником лично. Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующей поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении анкеты не допускаются, также как и исправления и зачеркивания. В этом случае работник обязан заполнить анкету заново.

1.11.3. Анкета работника хранится в личном деле у ответственного лица работодателя вместе с предоставленными документами.

1.11.4. Личное дело работника вступления трудового договора в силу.

1.11.5. Личное дело хранится в папках «дело» установленного образца, на которой указываются номер личного дела, Ф.И.О. работника, должность.

1.11.6. Личное дело включает две цветные фотографии работника 3 x 4 см.

1.11.7. Все документы личного дела хранятся строго в хронологическом порядке, с проставлением даты их получения, а также нумерации.

1.11.8. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив, и хранится установленные законодательством сроки.

## **6. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1.12. При осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам работодатель обязан:

- не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия работника, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;
- не передавать персональные данные работника для использования в коммерческих целях;
- требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим положением о защите персональных данных;
- давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;
- не истребовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей.

## **7. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА**

1.13. Внутренний доступ (использование информации работниками компании).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор школы;
- инспектор по кадрам;
- секретарь-референт;
- сотрудники бухгалтерии, в пределах своей компетенции;
- сам работник.

1.14. Внешний доступ (государственные структуры).

Персональные данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

- федеральная налоговая служба;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- бюро кредитных историй;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

1.15. Другие организации (третьи лица).

Сведения о работнике (в том числе уволенном из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.

1.16. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.

## **8. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

1.17. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, директор школы издает приказ о назначении лица, ответственного за соблюдение порядка работы с персональными данными работников, на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.

1.18. Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о работнике должны визироваться директором школы с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации.

1.19. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ должен быть сделан на фирменном бланке школы и отправлен заказным письмом.

1.20. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключающем несанкционированный доступ третьих лиц.

1.21. Электронные носители информации, должны быть защищены криптографическими средствами защиты информации»

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА**

- а. Лица, признанные виновными в нарушении настоящего Положения о защите персональных данных работником привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовую и уголовной ответственности, в порядке предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.