

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
Управляющего совета  
МКОУ СОШ № 2 г. Майского  
Протокол  
от 30.08.2017 г. № 5

СОГЛАСОВАНО  
с ПК протокол  
от 31.08.2017 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МКОУ  
СОШ № 2 г. Майского  
от 31.08.2017 г. № 197-ОД

## **Положение о персональных данных работников МКОУ СОШ № 2 г. майского**

### **1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями от 22.02.2017 г.), Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 26 июля 2006 года № 149 - ФЗ «Об информации информационных технологиях и о защите информации» и постановлений Российской Федерации от 17 ноября 2007 года №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без исполнения средств автоматизации», и призвано обеспечить права и свободу участников образовательного процесса при обработке их персональных данных

### **2. Основные понятия, состав персональных данных работников.**

2.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие);
- паспортные данные или данные документа, удостоверяющие личности;
- дата рождения, место рождения;
- гражданство;
- отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения;
- данные документов о профессиональном образовании, профессиональной подготовки, повышения квалификации, стажировке;
- данные документов о подтверждении специальных знаний;
- данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях;
- знание иностранных языков;
- семейное положение и данные о составе и членах семьи;

- стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке;
- должность, квалификационный уровень;
- сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах;
- адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства;
- номер телефона (стационарный домашний, мобильный);
- данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН);
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан;
- сведения о категории работника: совместитель, молодой специалист, пенсионер;
- данные о преподаваемых предметах;
- размещение в сети Интернет;
- данные о дополнительной педагогической нагрузке;
- данные о классном руководстве;
- о материальной ответственности;
- фотография;
- копии документов, предоставляемых при трудоустройстве и в ходе выполнения должностных обязанностей, и другие дополнительные сведения.

2.3. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы оператором или любым иным лицом в личных целях.

### **3.Обработка персональных данных работников.**

3.1. Под обработкой персональных данных понимаются действия оператора:

- сбор;
- систематизация;
- накопление;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- использование;
- внутреннее распространение;
- внешнее распространение, по запросу оператора;
- обезличивание;
- блокирование

3.2. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.



3.3. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда Работнику, затруднения реализации прав и свобод Работника. Ограничение его права на основе использования информации об его социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.4. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных Работника распространяются как на бумажные, так и на автоматизированные носители информации.

3.7. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

3.8. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

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

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.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. 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 подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Управления образования в соответствии с настоящим 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, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными,

которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

4.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

## **5. Доступ к персональным данным.**

5.1. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор образовательного учреждения;
- зам. директора по УВР;
- методист УР;
- главный бухгалтер;
- инспектор по кадрам;
- секретарь руководителя.

5.2. Работник имеет право

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

5.2.2. Требовать от оператора уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для оператора персональных данных.

5.2.3. Получать от оператора:

- 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;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.4. Требовать извещения оператором всех лиц, которым ранее были



сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.5. 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.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных Работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения инспектора по кадрам.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии Работников.

## **6. Ответственность за нарушение норм регулирующих обработку персональных данных**

6.1. Каждый сотрудник МКОУ СОШ № 2 г. Майского, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

6.2. Работники МКОУ СОШ № 2 г. Майского, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.3. Неправомерность деятельности органов государственной власти и МКОУ СОШ № 2 г. Майского по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.