

**Согласовано**

Профсоюзным комитетом  
ОГБОУ «Алексеевская СОШ»  
Протокол  
от 05.12.2022 № 49

**Рассмотрено и принято**

Общим собранием работников  
ОГБОУ «Алексеевская СОШ»  
Протокол  
от 26.12.2022г. № 18

**Утверждаю**

Директор ОГБОУ «Алексеевская  
СОШ»  
С.Н. Овчаренко  
Приказ от 30.12.2022 г. № 252



**Положение**

**о работе с персональными данными работников областного государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Алексеевская средняя общеобразовательная школа» Белгородской области и их защите**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ, Федеральным законом РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 30.12.2020 № 519-ФЗ «О внесении изменений в федеральный закон "О персональных данных", Указом Президента РФ от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» и другими нормативными правовыми актами, действующими на территории России.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок сбора, учета, обработки, накопления, использования, распространения и хранения персональных данных работников ОГБОУ «Алексеевская СОШ» и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых работником работодателю.

1.3. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников ОГБОУ «Алексеевская СОШ» от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные работников являются конфиденциальной информацией.

**2. Понятие и состав персональных данных работника**

2.1. Под персональными данными понимается любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных.

2.2. В состав персональных данных, которые работник сообщает работодателю, входят:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата рождения;
- место рождения;
- возраст;
- гражданство;
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке (переподготовке), повышении квалификации;
- адрес места проживания (прописки);



- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о семейном положении;
- специальные персональные данные: сведения о судимости, сведения о состоянии здоровья;
- иные сведения, которые относятся к трудовой деятельности работника.

### **3. Обработка персональных данных работника**

3.1. Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника. Обработка персональных данных работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества и количества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оплаты труда, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и актами работодателя.

3.2. Работодатель (и или работник учредителя) не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника школы о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Работодатель (и или работник учредителя) не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника школы о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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.

3.3. На основании норм Трудового кодекса РФ (ст. 86), а также исходя из положений п. 2 ст. 6 Федерального закона №152-ФЗ "О персональных данных", обработка персональных данных должна осуществляться с соблюдением принципов и правил, предусмотренных указанным Федеральным законом.

Обработка персональных данных допускается в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;
- обработка персональных данных осуществляется в связи с участием лица в конституционном, гражданском, административном, уголовном судопроизводстве, судопроизводстве в арбитражных судах;



– обработка персональных данных необходима для исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве (далее - исполнение судебного акта);

– обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг;

– обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

– осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

3.4. Все персональные данные о работнике работодатель может и должен получить от него самого.

3.5. Работник школы обязан предоставлять работодателю (и или работнику учредителя) достоверные сведения о себе и своевременно сообщать ему об изменении своих персональных данных. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных работником, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.6. В случаях, когда работодатель может получить необходимые персональные данные работника только у третьего лица, работодатель должен уведомить об этом работника и получить от него письменное согласие.

Работодатель 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.

3.7. Персональные данные работника школы хранятся в школе у специалиста по кадрам в личном деле работника. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или в закрываемом шкафу.

3.8. Сотрудник работодателя (или учредителя), имеющий доступ к персональным данным работников школы в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные работника школы, исключая доступ к ним третьих лиц.



В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работников школы (соблюдение "политики чистых столов").

- при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников школы лицу, на которое приказом директора школы будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные работников школы, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным работников по указанию руководителя школы.

При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным работников школы, документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным работников по указанию директора школы.

3.9. Доступ к персональным данным работника школы имеют директор, заместители директора, работники бухгалтерии школы, специалист по кадрам, специалист по охране труда, секретарь, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей. (См. Приложение)

3.10. В случае если работодателю оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным работников школы, то соответствующие данные предоставляются работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работника.

3.11. Процедура оформления доступа к персональным данным работника включает в себя:

- ознакомление работника под роспись с настоящим Положением.

При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись.

- 3.12. Администрация школы, секретарь, специалист по охране труда, сотрудники бухгалтерии школы, имеющие доступ к персональным данным работников школы, имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

3.13. Работник школы имеет право на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев предусмотренных федеральным законом), содержащей его персональные данные. Работник школы имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои данные в случае обнаружения в них неточностей.



3.14. Администрация школы, специалист по кадрам вправе передавать персональные данные работника школы в бухгалтерию и иные структурные подразделения, в случае необходимости исполнения сотрудниками соответствующих структурных подразделений своих трудовых обязанностей.

При передаче персональных данных работника школы, администрация школы, специалист по кадрам предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и истребуют от этих лиц письменное обязательство в соответствии с п. 3.11. настоящего Положения.

3.15. Передача персональных данных работника школы третьим лицам осуществляется только с письменного согласия работника, которое оформляется по установленной форме и должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес работодателя, получающего согласие работника;
- цель передачи персональных данных;
- перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие работник;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Согласия работника школы на передачу его персональных данных третьим лицам не требуется в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника; когда третьи лица оказывают услуги Управления на основании заключенных договоров, а также в случаях, установленных федеральным законом и настоящим Положением.

3.16. Не допускается передача персональных данных работника школы в коммерческих целях без его письменного согласия, оформленного по установленной форме.

3.17. Сотрудники работодателя, передающие персональные данные работников школы третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников.

Акт составляется по установленной форме, и должен содержать следующие условия:

- уведомление лица, получающего данные документы об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена;
- предупреждение об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами.

Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

- договора на оказание услуг Управлению;



- соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных работника;
- письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные работника, её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных несет работник, осуществляющий передачу персональных данных работников школы третьим лицам.

3.18. Представителю работника школы (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

- нотариально удостоверенной доверенности представителя работника;
- письменного заявления работника школы, написанного в присутствии сотрудника работодателя (если заявление написано работником не в присутствии сотрудника администрации школы, секретаря, то оно должно быть нотариально заверено).

Доверенности и заявления хранятся в личном деле работника школы.

3.19. Предоставление персональных данных работника школы государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

3.20. Персональные данные работника школы могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, за исключением случаев, когда передача персональных данных работника без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

3.21. Документы, содержащие персональные данные работника, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

#### **4. Организация защиты персональных данных работника**

4.1. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем и учредителем.

4.2. Общую организацию защиты персональных данных работников школы осуществляет секретарь школы.



4.3. Секретарь школы обеспечивает:

- ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением.

При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работника школы, с данными актами также производится ознакомление сотрудника под роспись.

- общий контроль за соблюдением сотрудниками работодателя мер по защите персональных данных работника школы.

4.4. Организацию и контроль за защитой персональных данных работников структурных подразделений учредителя, сотрудники которых имеют доступ к персональным данным, осуществляют их непосредственные руководители.

4.5. Защите подлежат:

- информация о персональных данных работника школы;
- документы, содержащие персональные данные работника школы;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

## 5. Заключительные положения

5.1. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работника школы, определяются также должностными регламентами (инструкциями).

5.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника школы, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

5.3. Разглашение персональных данных работника школы (передача их посторонним лицам, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями и др.), влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания - замечания, выговора, увольнения.

5.4. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работника школы и совершившие указанный дисциплинарный проступок, несут полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба работодателю (учредителю) (п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

5.5. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работника школы, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных работников работодателя без согласия работников из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ.



**Перечень  
должностей, которым персональные данные необходимы  
в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.**

1. Директор школы;
2. Заместители директора школы;
3. Сотрудники бухгалтерии школы;
4. Специалист по кадрам;
5. Специалист по охране труда;
6. Секретарь.

Пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью *И. Шенни*

Директор школы  
«Алексеевская СОШ»  
*С.Н. Овчаренко*

