

**Согласовано**

с профсоюзным комитетом  
(протокол от «02» декабря 2019 г. № 28)  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МКОУ «Толпинская средняя  
общеобразовательная школа»  
Е. А. Фомина



**Атверждаю**

Директор МКОУ «Толпинская  
средняя общеобразовательная  
школа» В.Г. Готов  
20.9 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о защите персональных данных работников**  
**Муниципального казенного общеобразовательного учреждения**  
**«Толпинская средняя общеобразовательная школа»**  
**Кореневского района Курской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Толпинская средняя общеобразовательная школа» Кореневского района Курской области.

1.2. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Толпинская средняя общеобразовательная школа» Кореневского района Курской области от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

Основанием для разработки настоящего Положения являются: Конституция РФ, гл. 14 Трудового кодекса РФ, Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом директором школы и с учетом мнения профсоюзного комитета. Все работники должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением.

1.4. Должности, ответственные за сбор персональных данных, определяются приказом руководителя учреждения, как правило, это: делопроизводитель, зав. канцелярией, работники бухгалтерии, секретарь.

**2. Понятие персональных данных**

2.1. Персональными данными является информация, относящаяся к конкретному работнику, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность, и используемая работодателем, в частности, в целях выполнения требований:

- трудового законодательства при приеме на работу и заключении трудового договора, в процессе трудовых отношений, при предоставлении гарантий и компенсаций и др.;
- налогового законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога;
- пенсионного законодательства при формировании и представлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обеспечение;
- заполнения первичной статистической документации в соответствии с Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".

2.2. Персональные данные являются строго конфиденциальными, любые лица, получившие к ним доступ, обязаны хранить эти данные в тайне, за исключением данных, относящихся к следующим категориям:

- обезличенные персональные данные – данные, в отношении которых невозможно определить их принадлежность конкретному физическому лицу;

- общедоступные персональные данные.

2.3. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении соответствующего срока хранения.

### **3. Носители персональных данных**

3.1. В соответствии с законодательством носителями персональных данных работника могут быть бумажные и электронные носители.

3.2. Бумажные и электронные носители персональных данных являются базой данных по учету работников организации.

3.3. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в сейфе.

3.4. При приеме специалистов, документы, находящиеся в работе делопроизводителя, секретаря, могут находиться на рабочем столе или в специальных папках только в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны убираться в запирающиеся шкафы.

3.5. Персональные данные на электронных носителях защищены паролем доступа, доступ к специализированной программе осуществляется только через личный доступ - пароль, право на использование персональных данных имеют только работники, ответственные за обработку персональных данных.

### **4. Личное дело работника**

4.1. Личное дело работника относится к персональным данным работника и оформляется после издания приказа о приеме на работу.

4.2. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

4.3. Перечень документов, содержащихся в личном деле работника при приеме на работу:

- анкета претендента, резюме, характеристики, рекомендации, предъявляемые работником при принятии решения о заключении трудового договора претендента, представляют собой перечень вопросов о персональных данных работника

- копия паспорта;

- копия свидетельства о присвоении ИНН;

- копия страхового пенсионного свидетельства;

- копия военного билета (у военнообязанных);

- копия документов об образовании (в том числе и дополнительного образования, если работник представляет их при приеме на работу или это требуется при выполнении определенных трудовых функций);

- копия водительского удостоверения и документов на машину, если это требуется в связи с выполнением трудовой функции работника;

- медицинская справка о прохождении медицинского осмотра

- личная карточка Т-2;

- трудовой договор;

- документы о прохождении обучения, испытательного срока;

- документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей;

- сведения о судимости;

- иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

4.4. Документы претендентов, которые не были приняты на работу, сшиваются по месяцам и по профилям специалистов и хранятся в запирающихся шкафах в течение 6 месяцев; далее документы подлежат уничтожению.

4.5. Перечень возможных документов, содержащихся в личном деле работника при дальнейшей работе в образовательном учреждении:

- дополнительные соглашения;

- документы о повышении квалификации (письменные аттестации, дипломы, свидетельства и т.д.);

- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников, когда с наличием таких документов связано предоставление работнику каких-либо гарантий и компенсаций;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством;
- документы о беременности работницы и возрасте детей для предоставления матери (отцу, другим родственникам) установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций;
- иные документы персонального учета, относящиеся к изменениям персональных данных работника.

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

### **5.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации):**

- руководство организации;
- делопроизводитель;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения);
- работники бухгалтерии – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

**5.2. Внешний доступ.** Массовые потребители персональных данных вне организации - государственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;
- другие государственные организации, которым для осуществления своих функций необходим доступ к персональным данным работника.

**5.3.** Сведения о работающем работнике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

### **5.4. Родственники и члены семей:**

- персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника;
- в случае развода бывшая супруга (супруг) имеет право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия (ТК РФ).

## **6. Сбор и обработка персональных данных работников**

**6.1.** Работник обязан представлять работодателю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен данным Положением.

**6.2.** Своевременно, в разумный срок, не превышающий 5 рабочих дней, работник обязан лично либо через своего законного представителя сообщать специалисту, ответственному за сбор информации, об изменении своих персональных данных, либо представить соответствующие документы.

**6.3.** Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

**6.4.** Работник, ответственный за сбор информации, при получении персональных данных или получении измененных персональных данных работника должен:

- проверить достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами;
- сделать копии представленных документов;
- подшить в личное дело работника;
- внести соответствующие изменения в кадровые документы;
- при необходимости подготовить и подписать соответствующие документы, в которых отразить

соответствующие изменения;

- донести до сведения работников, ответственных за обработку персональных данных, об изменениях этих данных.

6.5. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то делопроизводитель:

- уведомляет работника не позднее 5 рабочих дней до даты запроса о получении у третьей стороны, сообщив работнику 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;
- получает от работника письменное согласие;
- при получении согласия делает запрос и получает необходимые данные.

6.6. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными Работника:

- работник или его законный представитель либо уполномоченный органа по защите прав субъектов персональных данных обращается к Директору школы;
- директор издает распоряжение о блокировании персональных данных, относящихся к соответствующему работнику, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки, и назначает ответственного за проведение служебного расследования;
- если в ходе служебного расследования подтвердился факт использования недостоверных персональных данных, то работник, ответственный за получение персональных данных, обязан уточнить персональные данные, внести соответствующие изменения и поправки в документы и снять их блокирование;
- если в ходе служебного расследования выявлен факт неправомерных действий с персональными данными, то работник, ответственный за обработку данных и допустивший подобные действия, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений данный работник в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных работник, ответственный за сбор персональных данных, обязан уведомить работника или его законного представителя, а в случае если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, - также указанный орган.

## **7. Передача персональных данных работника**

7.1. При передаче персональных данных работника специалисты, ответственные за получение и обработку персональных данных, должны соблюдать следующие требования:

- 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;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность.

## **8. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника**

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.