

Принято педагогическим советом  
протокол от 13.01.14 № 6

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ гимназия №1

С.Н.Федорищев

приказ от 16.01.14 № 6



## **ПОЛОЖЕНИЕ о порядке обработки персональных данных работников и гарантии их защиты.**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано для обеспечения личной безопасности работников МОУ гимназия №1 г. Комсомольска-на-Амуре (далее гимназия), защиты их персональных данных и Конституционных прав. Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения, передачи) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных им работодателю.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» и определяет особенности обработки персональных данных работника. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Обработка персональных данных работника — получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

1.3. Целью получения персональных данных работника является: применение законодательства, осуществление профессионального подбора, обучение и продвижение, обеспечение личной безопасности работника, соблюдение охраны труда и другие задачи, связанные с трудовыми отношениями.

### **2. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКА**

2.1. В соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящим Положением лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы, содержащие его персональные данные:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, содержащий сведения о паспортных данных работника, сведения о месте регистрации (месте жительства), сведения о семейном положении;

-трудовую книжку, содержащую данные о трудовой деятельности работника;

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, содержащее сведения о номере и серии страхового свидетельства;

-документы воинского учета, содержащие сведения о воинском учете военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки, содержащий сведения об образовании, профессии.

2.2. В перечень документов и сведений, содержащих персональные данные, включаются:

- трудовой договор; личная карточка формы Т-2;
- личное дело работника;
- сведения о состоянии здоровья;
- трудовая книжка;
- сведения об имуществе;
- сведения о заработной плате.

2.3. При поступлении на работу работник заполняет карточку формы Т-2, в которой указывает следующие персональные данные:

- пол;
- дату рождения;
- семейное положение;
- отношение к воинской обязанности;
- место жительства и домашний телефон;
- образование, специальность;
- предыдущее (-ие) место (-а) работы;
- иные сведения, с которыми работник считает **НУЖНЫМ** ознакомить работодателя.

2.4. Работник обязан предоставлять работодателю достоверные сведения о себе.

Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

2.5. При изменении персональных данных работник обязан письменно уведомить работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий 14 дней.

### **3. ТРЕБОВАНИЯ ПО ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

В целях обеспечения прав и свобод работника работодатель при обработке персональных данных обязан соблюдать следующие требования:

3.1. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

3.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, работник заблаговременно (не менее, чем за 3 дня) уведомляется об этом работодателем, от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель сообщает работнику о том, с какой целью он намерен получить у третьих лиц персональные данные работника, указывает предполагаемые источники и способы их получения, а также характер (то есть объем и содержание) этих сведений. Работодатель информирует работника о

последствиях отказа дать свое письменное согласие на получение соответствующих сведений.

3.3. 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 вопросами трудовых отношений, в соответствии с ст. 24 Конституции Российской Федерации, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.5. 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.

3.6. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет собственных средств и в порядке, определенном настоящим Положением.

3.7. Работник должен быть ознакомлен с настоящим Положением под роспись.

#### **4. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

4.1. Полный доступ к персональным данным работников имеет директор школы.

Перечень других лиц, допущенных к работе с документами, содержащими персональные данные работников, утверждаются приказом директора школы.

4.2. От работников, ответственных за хранение персональных данных, а также работников, владеющих персональными данными в силу своих должностных обязанностей, берутся обязательства о неразглашении конфиденциальной информации о персональных данных работников.

4.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора гимназии.

4.4. Автоматизированная обработка и хранение персональных данных работников осуществляется с использованием штатных технических и программных средств автоматизации и вычислительной (компьютерной) техники, состоящих на обеспечении и допущенных в соответствии с п. 4.1. к работе с документами, содержащими персональные данные работника. Автоматизированная обработка и хранение допускается только после выполнения всех основных мероприятий по защите информации.

4.5. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается 2-ступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных.

4.6. Помещения, в которых хранятся персональные данные работников, должны быть оборудованы надежными замками.

4.7. Помещения в рабочее время при отсутствии в них работников отдела (службы) должны быть закрыты.

## **5. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

5.1. При передаче персональных данных работника работодатель не имеет права:

- сообщать персональные данные работника третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных законом;

- сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовых функций.

5.2. Работодатель обязан 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 режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- выполнять требования настоящего положения по обеспечению сохранности персональных данных работников;

- пресекать действия других лиц, которые могут привести к разглашению персональных данных работников;

- не использовать сведения о персональных данных работников в свою личную пользу;

- использовать в своей работе лишь те персональные данные работников, которые действительно необходимы для полноценного выполнения должностных обязанностей;

- при составлении документов, включающих персональные данные работников, ограничиваться минимальными, действительно необходимыми в документе сведениями; определять количество экземпляров документов в строгом соответствии с действительной

служебной необходимостью и не допускать рассылки их адресатам, к которым они не имеют отношения;

- документы, содержащие персональные данные работников, запирать в сейф (если нет сейфа, то в специально отведенные места для сохранения конфиденциальных документов - ящик рабочего стола, хранилище документов и т.д.), а также запирать дверь помещения, если в нем не осталось других работников;

- документы, содержащие персональные данные работников во время работы располагать так, что бы исключить возможность ознакомления с ними других ЛИЦ, в том числе допущенных к подобным сведениям, но не имеющих к ним прямого отношения;

- об утрате или недостатке документов, содержащих персональные данные работников немедленно сообщать своему непосредственному руководителю;

- отказывать в предоставлении персональных данных кому бы-то ни было без письменного разрешения работодателя или уполномоченного им лица;

- в случае увольнения сдать непосредственному руководителю все документы, содержащие персональные данные работников (бумажные, электронные носители), которые находились в его распоряжении в связи с выполнением служебных обязанностей во время работы в гимназии.

5.3. Работодатель имеет право осуществлять передачу персональных данных работника в пределах гимназии, соблюдая следующий порядок:

5.3.1. Передавать и получать документы; содержащие персональные данные работников, могут только лица, допущенные к персональным данным работников в соответствии с п. 4.1. настоящего Положения.

5.3.2. Передача сведений, содержащих персональные данные работника, осуществляется в соответствии с письменным согласием работника.

5.3.3. Передача документов работника, содержащих его персональные данные в соответствии с п. 2.1. и 2.2. при переводе работника внутри гимназии осуществляется по «Акту приема-передачи документов». Согласие работника в этом случае отражается в «Акте приема-передачи документов» в виде собственноручной записи работника о согласии с передачей персональных данных, подписи и даты.

5.4. Работодатель может передавать персональные данные работника представителю работника в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.5. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом, настоящим Положением, другими локальными нормативными актами управления образования на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на представление его персональных сведений, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных работников.

## **6. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ**

Работодатель имеет право:

6.1. Определять круг должностных лиц, допущенных к сведениям, содержащим персональные данные работников гимназии.

6.2. Разграничивать допуск должностных лиц к сведениям, содержащим персональные данные работников.

6.3. Проверять подлинность документов, представленных работником в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса РФ и достоверность сведений, указанных работником в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Положения.

6.4. Требовать от работника предоставления сведений об изменении персональных данных в соответствии с п. 2.5. настоящего Положения.

6.5. Расторгать с работником трудовой договор в случае предоставления подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора в соответствии с п.11. ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **7. ПРАВА РАБОТНИКА В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ХРАНЯЩИХСЯ У РАБОТОДАТЕЛЯ**

7.1. Работник имеет право на:

- полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника по письменному заявлению в трехдневный срок, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а так-же данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса и настоящего Положения. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональ-ных данных работника, несут ответственность в соответствии с федеральными законами:

- дисциплинарную (замечание, выговор, увольнение);
- административную (предупреждение или административный штраф);
- гражданско-правовую (возмещение причиненного убытка и компенсации морально го вреда);
- уголовную (штраф, либо обязательные работы, либо исправительные работы, либо арест, либо лишение свободы, либо лишение права занимать определенные должности)

8.2. Работник, предоставивший работодателю подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несет ответственность (в том числе увольнение п.11ст.81 ТК РФ).

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора школы.

9.2. Положение обязательно для всех работников гимназии, если иные условия не предусмотрены в трудовом договоре работника.

9.3. Директор гимназии вправе вносить изменения и дополнения в Положение.

Работники гимназии должны быть поставлены в известность о вносимых изменениях и дополнениях, не менее чем за 7 дней до вступления их в силу, посредством издания директором школы приказа и ознакомления с ним всех работников гимназии.