



Управление образования Нижнесергинского муниципального района

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа с. Кленовское



Утверждено

приказом директора школы

от 01.09.2014 г № 174 о/д

для документов  /В.В.Быков/

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об обработке и защите**  
**персональных данных сотрудников**  
**Муниципального казенного общеобразовательного**  
**учреждения средней общеобразовательной**  
**школы с. Кленовское**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.11.2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Постановлением главы администрации Нижнесергинского муниципального района от 12.11.2009 г. №1152 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Нижнесергинского муниципального района, и муниципальными служащими администрации Нижнесергинского муниципального района сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера».
- 1.2. Целью данного Положения является защита персональных данных сотрудников МКОУ СОШ с. Кленовское (далее – Школы) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты, а также определение порядка обработки персональных данных сотрудников школы.
- 1.3. Персональные данные – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация сотрудника). Обработка персональных данных сотрудника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных сотрудника.
- 1.4. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.
- 1.5. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора школы и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников школы.

## **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:
  - автобиография;
  - образование;
  - сведения о трудовом и общем стаже;
  - сведения о предыдущем месте работы;
  - сведения о составе семьи;
  - паспортные данные;
  - сведения о воинском учете;
  - сведения о заработной плате сотрудника;
  - сведения о социальных льготах;
  - специальность;
  - занимаемая должность;
  - размер заработной платы;
  - наличие судимостей;
  - адрес места жительства;

- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников,
- их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- 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. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 7 лет срока хранения, если иное не определено законом.

## **2. ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.**

2.1. Граждане при поступлении на работу в школу лично предоставляют персональные данные специалисту по кадрам школы.

Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник должен быть об этом уведомлен заранее и от него необходимо получить письменное согласие. Сотруднику сообщается о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

2.2. Персональные данные сотрудника содержатся в трудовых книжках, личных карточках формы Т-2, личных делах педагогов, а также в первичной учетной документации по оплате труда (лицевые счета, платежные ведомости, расчетные листки и т.д.)

2.3. При поступлении на работу в школу гражданин заполняет собственноручно анкету, в которой указывает сведения о себе и предоставляет другие документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами Российской Федерации.

Сведения, предоставленные гражданином при поступлении на работу, могут подвергаться проверке.

Проверка информации о сотруднике, гражданине осуществляется путем:

- изучения сведений и сопоставления их со всеми документами, предоставленными сотрудником, гражданином;
- проверки достоверности сведений (наличие печатей, предоставление документов на бланках установленного образца и др.);
- сверки данных, содержащихся в копиях документов, с оригиналами.

В случаях каких-либо сомнений в достоверности предоставленных гражданами (при поступлении на работу) или сотрудниками сведений, специалист по кадрам школы имеет право обратиться за разъяснениями непосредственно к самому гражданину, сотруднику, а также, с их письменного согласия, направить официальный запрос от имени работодателя в соответствующие органы и организации (в правоохранительные органы, налоговые органы, судебные органы либо иные уполномоченные государственные органы Российской Федерации, а также на предприятия, в учреждения, организации).

Если информация, предоставленная сотрудником при заключении трудового

договора, основана на заведомо ложных сведениях или содержится в подложных документах, работодатель в праве расторгнуть трудовой договор с сотрудником с учетом этих обстоятельств (п.11 ч.1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

- 2.4. Запрещается требовать от сотрудника предоставления информации о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, получать и обрабатывать персональные данные о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.
- 2.5. При изменении персональных данных сотрудник письменно уведомляет специалиста по кадрам школы о таких изменениях в течение 14-ти дней со дня изменений.
- 2.6. Работодатель в праве обрабатывать персональные данные сотрудников только с их письменного согласия.  
Форма письменного согласия сотрудника на обработку своих персональных данных (Приложение 1 к настоящему Положению)

### **3. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

- 3.1. В Школе доступ к персональным данным сотрудников имеют право получать: директор школы, заместители директора школы, специалист по кадрам школы, работники бухгалтерии, осуществляющие функции, связанные с оплатой труда сотрудников.  
Указанные лица имеют доступ только к тем персональным данным сотрудника и в том объеме, которые необходимы им для выполнения должностных функций.  
Доступ других лиц к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения директора школы.
- 3.2. Обработку трудовых книжек, личных карточек формы Т-2, личных дел педагогов осуществляет специалист по кадрам школы.  
Обработка первичной учетной документации по оплате труда сотрудников (лицевые счета, платежные ведомости, расчетные листки и т.д.) осуществляется работниками бухгалтерии.
- 3.3. Лица, имеющие доступ к персональным данным сотрудника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

### **4. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

- 4.1. Трудовые книжки и личные карточки формы Т-2, личные дела педагогов хранятся у специалиста по кадрам.  
С целью учета трудовых книжек в Школе ведутся книги учета трудовых книжек и вкладышей в них, которые должны быть пронумерованы, прошнурованы и заверены подписью директора школы и скреплены печатью. Ответственным за своевременное внесение соответствующих записей в книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них является специалист по кадрам школы.
- 4.2. Персональные данные, содержащиеся в первичной учетной документации по оплате труда, хранятся в бухгалтерии школы.
- 4.3. Персональные данные могут также содержаться в электронном виде. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечивается системой паролей, которые сообщаются индивидуально сотрудникам школы, имеющим доступ к персональным данным, необходимым им для выполнения конкретных трудовых функций.

### **5. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

- 5.1. Персональные данные сотрудника используются для целей, связанных с выполнением сотрудником его трудовых функций.
- 5.2. При принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, работодатель не

имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель также не вправе принимать решения. Затрагивающие интересы сотрудника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование.

## **6. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

6.1 Специалист по кадрам школы не вправе предоставлять персональные данные сотрудника третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.2. Получателями персональных данных на законных основаниях являются Фонд социального страхования РФ, Пенсионный фонд РФ, Федеральная налоговая служба России, органы Министерства внутренних дел России, военные комиссариаты, Федеральная служба по труду и занятости, органы прокуратуры, иные органы государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде.

6.3. Осуществление передачи персональных данных в пределах школы, Управления образования Нижнесергинского муниципального района, администрации Нижнесергинского муниципального района, администрации Кленовского сельского поселения разрешено в случаях:

- поощрения сотрудника, в том числе предоставления к награде,
- привлечения сотрудника к дисциплинарной ответственности,
- проведения конкурса на замещение вакантной должности,
- проведения аттестации сотрудника,
- решения вопроса о направлении сотрудника на курсы повышения квалификации,
- проведения организационно-штатных мероприятий.

6.4. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получение информации, относящейся к персональным данным сотрудника, специалист по кадрам школы обязан отказать лицу в выдаче информации.

## **7. ГАРАНТИИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Информация, относящаяся к персональным данным сотрудника, является служебной тайной и охраняется законом.

Сотрудник имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных,
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законом,
- а также иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующие получение, обработку и защиту персональных данных сотрудника привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленной Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.