

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
основная общеобразовательная школа №12  
муниципального образования Темрюкский район

СОГЛАСОВАНО  
протокол заседания педагогического совета  
от №1 от 28.08.2020

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора школы  
от 28.08.2020 № 113

**Положение  
о защите персональных данных работников  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
основной общеобразовательной школы № 12  
муниципального образования Темрюкский район**

**1. Общие положения.**

Положение о защите персональных данных работников МБОУ ООШ № 12 разработано в соответствии со ст. ст. 85-90 Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами.

Под персональными данными работника понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, передачи, хранения и защиты) с персональными данными работника и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.

Не допускается сбор, передача, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений физического лица без его письменного согласия, кроме как на основании судебного решения. В соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

**2. Получение и обработка персональных данных работника**

Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе сверять достоверность сведений, предоставленных работником, с имеющимися у работника документами. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника.

При изменении персональных данных работник обязан уведомлять об этом директора школы в срок, не превышающий 14 дней.

По мере необходимости работодатель вправе истребовать у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

При поступлении на работу работник указывает следующие сведения о себе для заполнения «Личной карточки работника» (персональные данные):

#### I. Общие сведения

- дата;
- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- знание иностранного языка;
- образование;
- профессия;
- стаж работы;
- семейное положение (состояние в браке);
- паспорт;
- адрес места жительства, телефон.

#### II. Сведения о воинском учете

- категория запаса;
- воинское звание;
- состав (профиль);
- полное кодовое обозначение ВУС;
- категория годности к воинской службе;
- наименование военного комиссариата по месту жительства;
- состоит ли на воинском учете.

#### III. Прием на работу и переводы на другую работу

#### IV. Аттестация

- дата аттестации;
- решение комиссии;
- документ;
- основание.

#### V. Повышение квалификации

- дата;
- вид повышения квалификации;
- наименование образовательного учреждения;
- документ, удостоверение, свидетельство;
- основание.

#### VI. Профессиональная переподготовка

- дата;
- специальность;

- документ;
- основание.

#### VII. Поощрения и награды

- наименование награды;
- документ.

#### VIII. Социальные льготы, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством

- наименование льготы;
- документ;
- основание.

#### IX. Медицинская книжка работника

#### X. Дополнительные сведения.

В соответствии со ст. 69 Трудового кодекса Российской Федерации при поступлении на работу, обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию подлежат лица, не достигшие 18 лет и иные лица, в соответствии с ТК РФ.

На протяжении всей трудовой деятельности работника в данной организации изменения вносятся в карточку по форме Т-2, подтвержденные соответствующими документами (например, копия свидетельства о браке). Директор школы, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от поступающего на работу документы, проверяет полноту их заполнения.

### **3. Хранение и использование персональных данных работника**

Личная карточка формы Т-2 хранится в приёмной директора в сейфе, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

Доступ к персональным данным работника имеет директор, главный бухгалтер, делопроизводитель, а также непосредственный руководитель работника (заместитель директора).

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления и хранения документов, дел и рабочих материалов у директора.

Копировать и делать выписки персональных данных имеющие доступ к ним работники могут исключительно в служебных целях.

Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.

Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности представления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы.

На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске работника к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.

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. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае, если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

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

Передача персональных данных работника руководителем через делопроизводителя или помощников не допускается. Ознакомление с ними осуществляется в помещении отдела кадров под наблюдением работника, ответственного за их хранение.

Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена иным учреждениям, организациям, государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

Работодатель не вправе предоставлять персональные данные работника без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных действующим законодательством.

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

В случае, если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получении информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления хранится у делопроизводителя.

#### **5. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников**

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

Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания этих данных или по истечении 75 лет срока их хранения, если иное не предусмотрено законом.

Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, использовании и хранении.

Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим школы;
- порядок охраны территории, зданий, помещений;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

В случае разглашения персональных данных работника без его согласия работник вправе требовать от работодателя разъяснений.