

Положение  
о работе с персональными данными работников муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 3»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением о работе с персональными данными работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3» (далее по тексту – Положение) определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3», а также ведения их личных дел (в случае, когда они ведутся) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ), Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информатизации, информационных технологиях и защите информации», Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 21.03.1994 № 358-р «О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников» и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.3. Цель Положения – защита персональных данных работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3» (далее по тексту – Учреждение) от несанкционированного доступа и разглашения.

1.4. В Положении использованы следующие термины и определения:

– работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

– оператор – юридическое лицо (Учреждение), осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

– персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

– обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

– распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц или передачу персональных данных неопределенному кругу лиц;

– использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

– обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

– общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности. В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия субъекта персональных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, сообщаемые субъектом персональных данных;

– конфиденциальность персональных данных – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к персональным данным работника, требование не передавать персональные данные третьим лицам без согласия субъекта персональных данных.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Учреждения, если иное не определено законом.

## 2. Сбор, обработка и защита персональных данных работника

2.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством Российской Федерации и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования установлены ст. 86

ТК РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон в связи с трудовыми отношениями.

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

2.3. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника руководитель Учреждения должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, ТК РФ и иными федеральными законами.

2.4. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее, чем за три рабочих дня, и от него должно быть получено письменное согласие, которое работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения уведомления. Руководитель Учреждения должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работником дать письменное согласие на их получение.

2.5. Руководитель Учреждения не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника.

2.6. Руководитель Учреждения не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.7. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, руководитель Учреждения не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.8. При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- копия справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта

уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

– в отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

2.9. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.10. При заключении трудового договора, так и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником иных документов, содержащих информацию о нем, с момента предоставления которых может быть связано предоставление дополнительных гарантий и компенсаций:

– документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;

– документы о состоянии здоровья (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, о беременности);

– иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров).

2.11. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а так же впоследствии, в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, так же будут относиться:

– трудовой договор;

– приказы о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;

– личная карточка по форме Т-2;

– заявления, объяснительные и служебные записки работника;

– документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;

– иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых необходимо для документального оформления трудовых отношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

2.12. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.13. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена руководителем Учреждения за счет его средств в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

2.14. Руководитель Учреждения, работники и их представители должны совместно выработать меры защиты персональных данных работников.

### 3. Хранение персональных данных работника

3.1. Персональные данные работников хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

3.2. В процессе хранения персональных данных работников должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.3. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие в Учреждении следующие должности:

- директор;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- специалист по кадрам;
- секретарь учебной части;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- непосредственно работник, носитель персональных данных;
- другие работники, при выполнении ими своих служебных обязанностей.

3.4. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

### 4. Передача персональных данных работника

4.1. При передаче персональных данных работника руководитель Учреждения должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. 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 (например, несчастный случай на производстве обязывает работодателя при необходимости доставить пострадавшего в учреждение здравоохранения, немедленно проинформировать родственников пострадавшего, а также направить сообщение в органы и организации, определенные ТК РФ (статья 228 ТК РФ), иными федеральными законами; о случаях острого отравления работодатель сообщает в соответствующий орган санитарно-эпидемиологического надзора).

Учитывая, что ТК РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника, руководитель Учреждения в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению руководителя Учреждения отсутствует угроза жизни или здоровью работника, руководитель Учреждения обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. 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 секретности (конфиденциальности).

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одного работодателя в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например: обращение за информацией о состоянии здоровья беременной женщины при решении вопроса о ее переводе на другую работу, исключаящую воздействие неблагоприятных техногенных факторов; либо при получении работником производственной травмы или возникновения у него профессионального заболевания).

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными

работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Данные требования установлены статьей 88 ТК РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон в связи с трудовыми отношениями.

## 5. Обязанности работника и работодателя

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

– при приеме на работу предоставить руководителю Учреждения или его уполномоченным лицам полные и достоверные данные о себе;

– в случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

5.2. Руководитель Учреждения обязан:

– осуществлять защиту персональных данных работника;

– обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда;

– осуществлять заполнение документации, содержащей персональные данные работника в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты;

– по письменному заявлению работника выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в данном Учреждении). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно;

– в целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников в случае реорганизации и (или) ликвидации Учреждения, а также социальной защищенности граждан, выполняющих работу по трудовому договору, данные документы своевременно передаются на хранение в городской архив.

## 6. Права работника в целях доступа к его персональным данным

6.1. В целях обеспечения доступа к персональным данным, хранящимся в Учреждении, работники имеют право на:

– получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;

4) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к работнику, источник их получения, если иной порядок предоставления таких данных не предусмотрен федеральным законодательством;

5) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

6) порядок осуществления работником данных прав, предусмотренных федеральным законодательством;

7) фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу.

– требование от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

– обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействий оператора при обработке и защите его персональных данных;

– защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а так же привлекаются к гражданской, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством.

7.2. Неправомерный отказ работодателя Учреждения исключить или исправить персональные данные работника, а также любое иное нарушение прав работника на защиту персональных данных влечет возникновение у работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.

## 8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

8.2. Все дополнения и изменения к Положению утверждаются приказом Учреждения.

8.3. Настоящее положение доводится до сведения всех работников персонально под подпись (Приложение 2).



Приложение 2  
к приказу от 16.09.2013 № 555

**СПИСОК**  
работников, ознакомленных с  
Положением о работе с персональными данными работников  
МБОУ «СОШ № 3»

<b>№ п/п</b>	<b>Ф.И.О. полностью</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата ознакомления</b>	<b>Подпись</b>
1.	Емельянова Надежда Александровна	Директор		
2.	Быбина Лариса Николаевна	Заместитель директора по АХР		
3.	Дадыкина Елена Михайловна	Заместитель директора по УВР		
4.	Коптева Елена Юрьевна	Заместитель директора по УВР		
5.	Лизунова Инна Фанзиловна	Заместитель директора по УВР		
6.	Грязнова Елена Владимировна	Заместитель директора по УВР		
7.	Столбова Ирина Александровна	Главный бухгалтер		
8.	Долганов Виталий Андреевич	Социальный педагог		
9.	Хисамова Юлия Дмитриевна	Педагог- организатор		
10.	Батаева Валентина Николаевна	Учитель русского языка и лит-ры		
11.	Бородина Светлана Михайловна	Учитель биологии		
12.	Ватолина Регина Шакировна	Учитель начальных классов		
13.	Галимова Зульфия Салимовна	Учитель ИЗО		
14.	Галкина Нона Витальевна	Учитель физической культуры		

15.	Грибова Светлана Александровна	Учитель технологии		
16.	Григорьева Анна Владимировна	Учитель физики		
17.	Гугленко Ирина Ильинична	Учитель музыки		
18.	Дадыкина Светлана Александровна	Учитель русского языка и лит-ры		
19.	Демьянович Ирина Васильевна	Учитель истории и обществознания		
20.	Дерезенко Светлана Владимировна	Учитель начальных классов		
21.	Драницына Татьяна Константиновна	Учитель русского языка и лит-ры		
22.	Зарипова Ляйсан Гайнулловна	Учитель английского языка		
23.	Ибатуллина Минзиля Зуфаровна	Учитель начальных классов		
24.	Иванкова Елена Владимировна	Учитель биологии		
25.	Казанцева Розалия Ануровна	Учитель русского языка и лит-ры		
26.	Калганова Татьяна Владимировна	Учитель английского языка		
27.	Кашапова Эльвира Мугиновна	Учитель начальных классов		
28.	Коноваленко Ольга Ивановна	Учитель английского языка		
29.	Кадачегова Ирина Вячеславовна	Учитель информатики		
30.	Кадачигова Елена Александровна	Учитель географии		
31.	Кирюхина Наталья Анатольевна	Учитель английского языка		
32.	Кунафина Наталья Витальевна	Учитель начальных классов		
33.	Лозовская Марина Владимировна	Учитель начальных классов		
34.	Лыкосов Игорь Александрович	Учитель технологии		
35.	Марченко Виктория Павловна	Учитель начальных классов		
36.	Медянова Наталья Викторовна	Учитель математики		
37.	Миронова Татьяна Анатольевна	Учитель английского языка		
38.	Мухаматиева Хабиба Чапаровна	Учитель физической культуры		
39.	Назарова Венера Рахимьяновна	Учитель математики		
40.	Нефёдова Ирина Михайловна	Учитель технологии		

41.	Никифоров Михаил Тарасович	Учитель истории и обществознания		
42.	Огнева Светлана Леонидовна	Учитель русского языка и лит-ры		
43.	Плотников Сергей Геннадиевич	Учитель физической культуры		
44.	Поспелов Виталий Петрович	Педагог дополнительного образования		
45.	Плужникова Мария Алексеевна	Педагог дополнительного образования		
46.	Пшеунова Екатерина Меджидовна	Учитель английского языка		
47.	Репникова Светлана Юрьевна	Учитель начальных классов		
48.	Сайгафарова Ляйсан Хамитовна	Учитель начальных классов		
49.	Самигулина Алсу Рамзовна	Учитель математики, информатики		
50.	Самрханова Гульдар Фанситовна	Учитель начальных классов		
51.	Тимофеева Ольга Александровна	Учитель начальных классов		
52.	Тимербулатова Лейсан Флюоровна	Учитель химии		
53.	Удальцова Татьяна Николаевна	Учитель истории, обществознания		
54.	Филатова Татьяна Алексеевна	Учитель начальных классов		
55.	Фомина Любовь Сергеевна	Учитель начальных классов		
56.	Хачаева Тамара Султановна	Учитель истории и обществознания		
57.	Черепанова Галина Александровна	Учитель физической культуры		
58.	Шантаева Зинаида Ивановна	Учитель начальных классов		
59.	Шарафутдинова Людмила Григорьевна	Учитель математики		
60.	Юрченко Надежда Владимировна	Учитель технологии		
61.	Зернаева Раиса Александровна	Педагог- библиотекарь		
62.	Ситникова Мария Александровна	Педагог- библиотекарь		
63.	Долматова Наталья Викторовна	Специалист по кадрам		
64.	Зубкова Елена Анатолевна	Экономист		

65.	Мякишева Людмила Николаевна	Лаборант		
66.	Набиева Райса Фаткетдиновна	Секретарь учебной части		
67.	Фетисова Ольга Витальевна	Специалист по охране труда		
68.	Хасанова Идия Махмутовна	Бухгалтер		
69.	Циглина Ольга Ивановна	Бухгалтер		
70.	Агаева Наиля Адбала кызы	Уборщик служебных помещений		
71.	Белявская Светлана Файзелкарамовна	Уборщик служебных помещений		
72.	Бикбулатова Алсыу Виловна	Уборщик служебных помещений		
73.	Долдина Галина Ивановна	Сторож		
74.	Ефимова Надежда Николаевна	Уборщик служебных помещений		
75.	Ихаева Альфия Шамиловна	Уборщик служебных помещений		
76.	Каирбекова Аманбике Джалавовна	Гардеробщик		
77.	Каримова Венера Айратовна	Уборщик служебных помещений		
78.	Лепецкая Наталья Брониславна	Уборщик служебных помещений		
79.	Магеррамова Миняя Малы кызы	Уборщик служебных помещений		
80.	Маллиарова Светлана Минкаметовна	Уборщик служебных помещений		
81.	Мамедова Надира Яхъя кызы	Уборщик служебных помещений		
82.	Пташинский Геннадий Брониславович			
83.	Рассказова Наталья Анатольевна	Уборщик служебных помещений		
84.	Сайтгалина Розалия Низамовна	Сторож		
85.	Семелева Нина Сергеевна	Сторож		

86.	Смирнова Анжелика Викторовна	Уборщик служебных помещений		
87.	Шагалеева Ляйсан Шайхинуровна	Уборщик служебных помещений		
88.	Шатило Наталья Сергеевна	Гардеробщик		
89.	Зеленкова Римма Ильдусовна	Экономист		
90.	Матвеева Ольга Михайловна	Учитель начальных классов		