


Принято на заседании педагогов  
МКОУ «Брянская СОШ»  
Протокол № 04 от 30.08.2013 г.

Утверждаю  
Директор школы:   
Л.С. Петрова  
Приказ № 29/2-01/09  
от « 30 » 08 2013 г.

### Положение о защите персональных данных работников и обучающихся МКОУ «Брянская СОШ»

#### 1. Общие положения.

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных сотрудников и учащихся МКОУ «Брянская СОШ» (далее Школы), их родителей (законных представителей) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статьи 24 Конституции Российской Федерации, ст. 85-90 Трудового Кодекса Российской Федерации, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информатизации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативно-правовых актов, действующих на территории Российской Федерации.

1.3. 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.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Школы и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников и/или учащихся Школы их родителей (законных представителей) далее по тексту родителей.

#### 2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные работника – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу.

2.2. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.2. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- анкетные и биографические данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- профессия, специальность;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;

## 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:

дата;  
структурное подразделение;  
профессия, разряд, класс (категория), квалификация;  
основание;  
подпись владельца.

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. Отпуск:  
вид отпуска;  
периоды работы;  
количество дней отпуска;  
дата;  
основание.

IX. Социальные льготы:  
на которые работник имеет право в соответствии с законодательством  
наименование льготы;  
документ;  
основание.

X. Медицинская книжка работника

XI. 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 № Т2, 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 № Т2 хранится у директора в специально отведенном шкафу, обеспечивающим защиту от несанкционированного доступа. Доступ к персональным данным работника имеет директор, главный бухгалтер, а также непосредственный руководитель работника (завуч).  
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 с письменного разрешения директора.  
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 секретарей или помощников не допускается. Ознакомление с ними осуществляется в помещении отдела кадров под наблюдением работника, ответственного за их хранение. Факт ознакомления фиксируется приказом по школе или в контрольной карточке работника. 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 секретаря.

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.