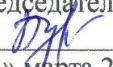


# Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Рябовская основная школа»

155273 Ивановская область, Лухский район, с. Рябово, ул. Школьная, д.21  
тел. 8(49344)25166, e-mail [rajbovo82@rambler.ru](mailto:rajbovo82@rambler.ru)

---

Приложение 2.  
к приказу от 03 марта 2014г. № 48

Согласовано  
Председатель профкома  
  
Е.А. Бурлакова  
«03» марта 2014г.



Утверждаю  
Директор Муниципального казенного  
образовательного учреждения  
«Рябовская основная школа»  
Курасова Е. А.  
«03» марта 2014 г.

## Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Рябовская основная школа»

**Положение**  
**о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников**  
**Муниципального казенного общеобразовательного учреждения**  
**«Рябовская основная школа»**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 19 декабря 2005г. № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (утв. Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 №781-ПП), Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации (утв. Постановлением Правительства РФ №687-ПП от 15.09.2008г.).

Настоящее Положение распространяется на всех работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Рябовская основная школа», и все работники должны быть ознакомлены с этим Положением под роспись.

1.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с установлением трудовых отношений и касающаяся конкретного работника. Они включают в себя: опознавательные данные (ФИО, дата и место рождения, трудовая биография работника, факты биографии); личные характеристики работника (гражданство, наличие научных трудов, изобретений и т.д.); сведения о семейном положении; составе семьи; социальном положении; служебном положении; навыках; о финансовом положении; фотоматериалы. К предоставляемым персональным данным работника относится информация, содержащаяся в трудовой книжке, в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования; информация об образовании, квалификации; информация медицинского характера; информация в документах воинского учета и в других документах, которые содержат данные, необходимые работодателю в связи с трудовыми отношениями.

1.2. Обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и других нормативно-правовых актов.

1.3. Работодатель вправе проверять персональные данные работников с целью формирования кадрового резерва.

1.4. При приеме на работу, заключении трудового договора, заполнении анкетных данных работодатель не имеет право получать и обобщать информацию о религиозных, политических и других убеждениях работника.

1.5. Все персональные данные работника работодатель получает только от него самого.

1.6. Работодатель получает и обрабатывает данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

1.7. Работодатель сообщает работнику цели, предположительные источники, способы получения персональных данных, характер персональных данных и последствия отказа работника дать письменное согласие на их получение.

1.8. Получать персональные данные работников на основании закона могут: налоговые органы, Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральная инспекция труда. Использование персональных данных работника допустимо только в соответствии с целями, определившими их получение. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника, если иное не предусмотрено законодательством (Приложение 1.).

1.9. Работодатель имеет право собирать персональную информацию, содержащуюся в документах, предоставленных работником при приеме на работу.

1.10. Работодатель производит расчет и выплату налогов за работника путем удержания их из заработной платы, работодатель имеет право собирать предусмотренные Налоговым Кодексом Российской Федерации сведения о налогоплательщике.

1.11. Данное Положение предотвращает несанкционированный доступ к информации, ее противоправное копирование, искажение, использование преднамеренного распространения недостоверной информации, использование информации в преступных и корыстных целях.

## **2. Порядок хранения, использования и передачи персональных данных работника**

Хранение персональных данных должно исключать их утрату или их неправильное использование.

2.1. Хранение, выдача трудовых книжек (дубликаты трудовых книжек); хранение личных дел работников и иных документов, отражающих персональные данные работника, возлагаются на руководителя образовательного учреждения.

2.2. Персональные данные работников вместе с необходимыми документами остаются у работодателя или лица, ответственного за оформление приема и хранения личных дел сотрудников. Порядок хранения трудовых книжек установлен Инструкцией по заполнению трудовых книжек.

2.3. Работодатель обеспечивает хранение первичных документов, связанных с обработкой документации по учету труда, кадров и оплаты труда в централизованной бухгалтерии отдела образования администрации Лухского муниципального района. В бухгалтерии хранятся документы по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.

2.4. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- 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;

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

- 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). Данное положение не распространяется на

обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- 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;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

#### 2.5. Передача персональных данных работника в пределах организации:

- работодатель предоставляет информацию и иные сведения, необходимые для проверки правильности исчисления и уплаты налогов, обязательных платежей в государственную бюджетную систему; документы о платежеспособности; сведения о численности, составе работающих, заработной плате и условиях труда, о наличии свободных рабочих мест; документы об оплате налогов по требованию органов власти управления, правоохранительных органов, юридических лиц, имеющих на это право.

- предоставляемая информация может быть устной или письменной, во втором случае – заверена печатью и подписями определенных лиц.

### **3. Обязанности работодателя по хранению и защите персональных данных работника**

3.1. Работодатель обеспечивает защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты за счет собственных средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2. Работодатель знакомит работника под роспись со всеми внутренними документами, касающимися порядка обработки, передачи персональных данных работников, о правах и обязанностях в этой области.

3.3. Работодатель обеспечивает доступ к персональным данным работника только уполномоченным лицам.

3.4. Свободный доступ к информации о работниках, хранящейся в компьютерах, запрещается для всех сотрудников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Рябовская основная школа», за исключением руководителя, бухгалтеров и специалиста по кадровым вопросам.

3.5. Руководитель образовательного учреждения имеет право доступа ко всем персональным данным работника; бухгалтер имеет право доступа к сведениям о служебном положении, о занимаемой должностной нагрузке, составе семьи, к сведениям, имеющим отношение к начислению заработной платы, начислению налогов и иных обязательных платежей. Заместитель директора имеет отношение к сведениям о квалификации, опыте работы, о наличии методических разработок.

3.6. Запрещается обработка информации в присутствии иных лиц, кроме имеющих право доступа к персональным данным работника. Документы хранятся: трудовые книжки и личные дела в сейфе, рекомендуется при обработке данных с помощью компьютера закрывать паролем файлы, имеющие персональные данные.

### **4. Права работников на защиту персональных данных**

4.1. Согласно ст.89 трудового кодекса Российской Федерации работники имеют право на:

4.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

4.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

4.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

4.1.4. Доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

4.1.5. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований трудового кодекса Российской Федерации. 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;

4.1.6. 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;

4.1.7. Работники должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением.

4.1.8. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

## **5. Ответственность работодателя и лиц, осуществляющих работу с персональными данными**

5.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

5.2. К сотруднику, ответственному за хранение персональной информации работников, работодатель вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст.192 трудового кодекса Российской Федерации, а именно: замечание, выговор, увольнение. К дисциплинарной ответственности привлекаются только те работники, которые по условиям своих трудовых договоров обязаны соблюдать правила работы с персональными данными.

5.3. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по своей инициативе при разглашении охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

5.4 Работодатель с работником заключают соглашение о неразглашении персональных данных сотрудника (Приложение 2.)

Директору Муниципального казенного  
общеобразовательного учреждения  
«Рябовская основная школа»

\_\_\_\_\_ ,  
расположенного по адресу:  
Ивановская область, Лухский район,  
с. Рябово, ул. Школьная, д. 21  
от \_\_\_\_\_  
паспортные данные \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Заявление о согласии работника  
на обработку персональных данных.**

Я, \_\_\_\_\_, даю свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обнародование в средствах массовой информации, размещение в информационно – телекоммуникационных сетях, обезличивание, блокировку и уничтожение своих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес;
- семейное, социальное положение;
- образование;
- профессия;
- доходы, полученные мной в данном учреждении
- сведений для передачи в налоговую инспекцию по форме 2-НДФЛ и органы ПФР индивидуальных сведений о начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и данных о трудовом стаже;
- сведения о воинской обязанности;
- сведения о трудовой деятельности (местах работы, характере выполняемой работы, занимаемых должностях);
- сведения о повышении квалификации, переподготовке, стажировки;
- специальности и квалификации по диплому;
- сведения о награждении и присвоения званий;
- сведения о наличии или отсутствии знаний иностранных языков, уровне знаний иностранных языков;

- сведения об ИНН;
- номере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- фотоматериалы;
- сведения о трудовом стаже;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- личных делах и трудовых книжках.

Передача персональных данных разрешается на срок действия трудового договора. Подтверждаю, что ознакомлен с «Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Рябовская основная школа», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснен.

\_\_\_\_\_

*(Дата)*

ПОДПИСЬ

\_\_\_\_\_

## Соглашение о неразглашении персональных данных сотрудника

Я, \_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_, выданный

\_\_\_\_\_ понимаю, что получаю доступ к персональным данным сотрудников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Рябовская основная школа». Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных сотрудников.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб сотрудникам Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Рябовская основная школа», как прямой, так и косвенный. В связи с этим, даю обязательство, при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными сотрудника соблюдать все описанные в «Положении о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Рябовская основная школа»» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

анкетных и биографических данных;

образовании;

трудовом и общем стаже;

составе семьи;

паспортных данных;

воинском учете;

заработной плате сотрудника;

социальных льготах;

специальности;

занимаемой должности;

наличии судимостей;

адресе места жительства, домашнем телефоне;

месте работы или учебы членов семьи и родственников;

характере взаимоотношений в семье;

содержании трудового договора;

составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;

содержании декларации, подаваемой в органы ФНС;

подлинниках и копиях приказов по личному составу;

личных делах и трудовых книжках сотрудников;

делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;

копиях отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных сотрудника или их утраты, я несу ответственность в соответствии с ст. 90 трудового кодекса Российской Федерации, п.6 ст.81 трудового кодекса Российской Федерации С «Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Рябовская основная школа»». ознакомлена.

Директор Муниципального казенного  
общеобразовательного учреждения  
«Рябовская основная школа»

Работник Муниципального казенного  
общеобразовательного учреждения  
«Рябовская основная школа»

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.