

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ ОШИ №27  
Гордеева О.А.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с персональными данными сотрудников

### 1. Общие положения

1.1. Положение о работе с персональными данными сотрудников МБОУ ОШИ № 27 разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ,

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

- Федеральным законом от 19 декабря 2005 г. № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и нормативно-правовыми актами, действующими на территории России.

- Постановление Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 г. № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 "Об утверждении Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (сбора, обработки, использования, хранения и т. д.) с персональными данными сотрудников и

гарантии конфиденциальности сведений о сотруднике, предоставленных сотрудником работодателю.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с 10.01.2022 года.

## **2. Получение и обработка персональных данных сотрудников**

2.1. Обработка персональных данных осуществляется только с согласия субъекта персональных данных. Письменное согласие субъекта персональных данных, на обработку своих персональных данных должно соответствовать требованиям ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

В соответствии с нормами данной статьи, **согласие в письменной форме субъекта персональных данных, на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:**

- **фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;**
- **фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);**
- **наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;**
- **цель обработки персональных данных;**
- **перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;**
- **наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;**
- **перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;**
- **срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;**
- **подпись субъекта персональных данных.**

Персональные данные сотрудника работодатель получает непосредственно от сотрудника. Работодатель вправе получать персональные данные

сотрудника от третьих лиц только при наличии письменного согласия сотрудника.

2.2. При поступлении на работу сотрудник заполняет документ, в котором указывает следующие сведения о себе:

- пол;
- дату рождения;
- семейное положение;
- отношение к воинской обязанности;
- местожительство и домашний телефон;
- образование, специальность;
- предыдущее (ие) место (а) работы;
- иные сведения, с которыми сотрудник считает нужным ознакомить работодателя, может вклеивается фотография сотрудника.

2.3. Работодатель не вправе требовать от сотрудника предоставления информации о политических и религиозных убеждениях, о его частной жизни, членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности.

2.4. Сотрудник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные сотрудником, с имеющимися у сотрудника документами.

2.5. При изменении персональных данных сотрудник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 3 дней.

2.6. По мере необходимости работодатель истребует у сотрудника дополнительные сведения. Сотрудник предоставляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.7. Документ с данными сотрудника хранится в его личном деле. В личном деле также хранится вся информация, относящаяся к персональным данным сотрудника. Ведение личных дел возложено на **специалиста по кадрам** ответственного за ведение личных дел.

### **3. Хранение и обработка персональных данных сотрудников с использованием средств автоматизации**

3.1. В личном деле также хранится вся информация, которая относится к персональным данным сотрудника. Ведение личных дел возложено на **специалиста по кадрам**, ответственного за комплектование личных дел.

3.2. Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела и личные карточки находятся в приемной в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. В конце рабочего дня все личные дела и личные карточки помещаются в шкаф.

3.3. Персональные данные сотрудников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным

базам данных, содержащим персональные данные сотрудников, обеспечивается наличием пароля. Пароли устанавливаются на компьютер и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным сотрудников.

3.4. Изменение паролей происходит не реже 2 раз в год.

3.5. Доступ к персональным данным сотрудника имеют сотрудники, внесённые в приказ о доступе к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций. Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения директора.

3.6. Копировать и делать выписки из персональных данных сотрудника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора.

#### **4. Использование персональных данных сотрудников**

4.1. Персональные данные сотрудника используются для целей, связанных с выполнением сотрудником трудовых функций.

4.2. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения сотрудника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы. На основании персональных данных сотрудника решается вопрос о допуске его к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.

4.3. При принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных сотрудника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления.

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

4.4. С письменного разрешения сотрудников их персональные данные размещаются на корпоративном сайте организации.

#### **5. Передача персональных данных сотрудников**

5.1. Информация, относящаяся к персональным данным сотрудника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

5.2. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные сотрудника третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения

угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получение информации, относящейся к персональным данным сотрудника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело сотрудника.

5.4. Персональные данные сотрудника могут быть переданы представителям сотрудников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

5.5. Работодатель обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных сотрудников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

## **6. Гарантии конфиденциальности персональных данных сотрудников**

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

6.2. Сотрудник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

6.3. В случае разглашения персональных данных сотрудника без его согласия он вправе требовать от работодателя разъяснений и обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных сотрудников.