



Согласовано  
Председатель профсоюзной организации  
МОБУ гимназии № 76  
Н.П.Брыкалина

Утверждаю  
Директор Муниципального  
общеобразовательного бюджетного  
учреждения гимназии № 76 г.Сочи имени  
Кононцевой Г.В.  
О.В.Трембовецкая  
10 января 2017 г.



Принято  
на педагогическом совете  
МОБУ гимназии №76  
протокол № 3  
от 09.01.2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### *о порядке сбора, обработки, хранения, использования и передачи персональных данных работников*

#### 1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных ", Уставом ОУ ,иными нормативными и локальными актами учреждениями.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников ОУ, а также ведения их личных дел.

1.3. Под персональными данными работников и обучающихся понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работников, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле работника либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с настоящим Положением.

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

Персональные данные работника содержатся в основном документе персонального учета работников - личном деле работника.

Личное дело состоит из следующих разделов:

1. Анкетно - биографические и характеризующие материалы, к которым относятся:

- 1.1. анкета;
- 1.2. автобиография;
- 1.3. копии документов об образовании;
- 1.4. карточка формы Т2
- 1.5. результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- 1.6. заявление работника о приеме на работу;
- 1.7. копия приказа о приеме на работу;
- 1.8. трудовой договор;

- 1.9. документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии приказов, заявления работника и т.п.);
- 1.10. выписки (копии) из документов о присвоении почетных званий, ученой степени, награждении государственными наградами;
- 1.11. копии наградных листов;
- 1.12. аттестационные листы;
- 1.13. копии приказов о поощрениях, взысканиях;
- 1.14. характеристики и рекомендательные письма;
- 1.15. заявление работника об увольнении;
- 1.16. копия приказа об увольнении;
- 1.17. другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным;

2. Дополнительные материалы, к которым относятся:

- 2.1. расписка работника об ознакомлении с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также о его правах и обязанностях в этой области;
- 2.2. карточки учета поощрений и взысканий;
- 2.3. характеристики с прежнего места работы;
- 2.4. фотографии;
- 2.5. дополнение к личному делу;
- 2.6. другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

В личное дело работника включается также опись всех документов, находящихся в деле.

1.4.К персональным данным относятся:

- сведения, содержащиеся в удостоверении личности;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта- при их наличии;
- информация медицинского характера, в случаях предусмотренных законодательством;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для определения и исполнения трудовых отношений и проведения образовательного процесса.

1.5. Администрация ОУ обеспечивает защиту персональных работников и обучающихся, содержащихся в их личных делах, от неправильного их использования или утраты.

## **2. Порядок получения , обработки, хранения и использования персональных данных работников.**

2.1.Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.2.Все персональные данные работника получают у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие.

Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.3. Не допускается получение и обработка персональных данных работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.4. При принятии решений относительно работника на основании его персональных данных не допускается использование данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.5. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ возможно получение и обработка данных о частной жизни работника только с его письменного согласия.

2.6. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных работников уполномоченные лица при получении, обработке и хранении персональных данных обязаны соблюдать следующие требования :

2.6.1. Обработка персональных данных работников ОУ осуществляется в целях соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

2.6.2. Персональные данные следует получать лично у работника. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника у третьей стороны следует известить об этом работника заранее, получить его письменное согласие и сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.6.3. Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией и могут быть и использованы ОУ только для обеспечения трудовых отношений работников.

2.6.4. При определении объема и содержания персональных данных работников и обучающегося, работодатель руководствуется настоящим Положением, Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.7. Обработка персональных данных работника осуществляется:

- для обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов в целях содействия работнику в трудоустройстве пенсионном обеспечении, и продвижении по службе.
- обеспечения личной безопасности работника.
- контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда.
- обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и локальными актами ОУ.

2.8. Персональные данные работника и хранятся на бумажных носителях: трудовая книжка, личная карточка, документ об образовании, медицинская справка. результаты аттестации с ограниченным доступом.

2.9. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- руководитель ОУ;
- прочие сотрудники ОУ в рамках своих должностных обязанностей и полномочий.

2.10. Руководитель ОУ вправе передавать персональные данные работников в бухгалтерию в случаях, установленных законодательством, необходимых для исполнения обязанностей работников.

2.11. Руководитель ОУ, либо лицо им уполномоченное, может передавать персональные данные работника третьим лицам без письменного согласия работника, только если это

необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных законодательством.

2.13. При передаче персональных данных работника руководитель ОУ предупреждает лиц, получивших данную информацию о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требуют от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.14. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка данных работника определяются должностными инструкциями.

### **3. Обязанности администрации ОУ по охране и защите персональных данных работника.**

3.1. Администрация ОУ в целях обеспечения защиты и надлежащего хранения и использования персональных данных работников обязана:

- за свой счёт обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном Законодательством РФ;
- ознакомить работника с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных;
- осуществлять передачу персональных данных работника только в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ;
- предоставлять персональные данные работника и только уполномоченным лицам, и только в той части, которая необходима им для предоставления их трудовых обязанностей и проведения образовательного процесса, в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ;
- обеспечить работнику свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
- предоставить по требованию работника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных

3.2. Администрация ОУ имеет права:

- получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;
- получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях, за исключением, если воля работника выражена личным заявлением, а также в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставлять персональные данные работника в коммерческих целях без письменного согласия работника.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, администрация учреждения вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его личной жизни, только с письменного согласия работника.

### **4. Права работника на защиту его персональных данных.**

4.1. Работник обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

4.2. Работник имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;
- требование об исключении или исправлении **неверных** или **неполных** персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований.

4.3. 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.

4.4. Персональные данные оценочного характера работник имеет право

- дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- 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;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

## **5. Учет, хранение и передача персональных данных работника**

5.1. Личные дела, в которых хранятся персональные данные работников, являются документами "Для внутреннего пользования".

5.2. Личное дело регистрируется, о чем вносится запись в "Журнал учета личных дел". Журнал содержит следующие графы:

- порядковый номер личного дела;
- фамилия, имя, отчество сотрудника;
- дата постановки дела на учет;
- дата снятия дела с учета.

5.3. В бухгалтерии хранятся личные дела работников, работающих в настоящее время. Для этого используются специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются и опечатываются. Личные дела располагаются в порядке согласно их номерам либо в алфавитном порядке.

5.4. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление о расторжении трудового договора, копия приказа о расторжении трудового договора), составляется окончательная опись, само личное дело оформляется и передается для хранения.

5.5. Личные дела работников, уволенных из организации, хранятся в архиве организации в алфавитном порядке.

5.6. Не допускается:

- 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 законодательством РФ;
- сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.7. Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только

те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

5.8. При передаче персональных данных работника третьим лицам необходимо предупреждать их 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). Исключение составляет обмен персональными данными работников в порядке, установленном законодательством РФ.

5.9. Передача персональных данных работника в пределах одной организации осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами данной организации.

5.10. Работник в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся в учреждении, имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, хранении и передаче;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями настоящего Положения и законодательствам РФ.

5.11. При отказе администрации учреждения исключить или исправить персональные данные работника, работник вправе заявить в органы управления образования, в письменном виде, о своём несогласии с соответствующим обоснованием;

- требовать от администрации учреждения извещения всех лиц, которые ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника или, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействия администрации учреждения при обработке и защите его персональных данных.

## **6. Ответственность администрации учреждения и его сотрудников.**

6.1. В случае нарушения норм, регулирующих получение, обработку, хранение, передачу и защиту персональных данных работника администрацией учреждения и иными лицами, они несут дисциплинарную, административную, гражданско- правовую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральными законами.

## **6. Заключительные положения.**

6.1. Настоящее Положение утверждается собранием трудового коллектива по согласию с профсоюзной организацией учреждения.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по инициативе:

- руководителя ОК;
- профсоюзной организации учреждения.

Введено в действие  
приказом № 2 от 10.01.2017 г.