

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия  
«Исток»  
г. Великий Новгород

УТВЕРЖДЕНА  
на заседании Совета Учреждения  
Протокол № 4 от 10.06.2020г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор MAOU «Гимназия «Исток»  
И.Е. Иевлева  
Приказ от 10.06.2020г. № 208

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об обработке и защите персональных данных**  
**работников**  
**MAOU «Гимназия «Исток»**

г. Великий Новгород  
2020 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных Работников МАОУ "Гимназия "Исток" (далее Положение) регулирует порядок сбора, хранения, обработки и использования персональных данных в МАОУ "Гимназия "Исток" в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 149 - ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 N 152 - ФЗ "О персональных данных", иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.3. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.

## **2. Основные понятия**

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

2.1. Работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем.

2.2. Работодатель - МАОУ "Гимназия "Исток".

2.3. Персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

2.4. 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.

2.5. Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

2.6. Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые работодателем 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.



2.7. Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

2.8. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.9. Исходя из определения персональных данных, которое дано в Законе о персональных данных, такие сведения содержатся в следующих документах ОУ:

- личный листок по учету кадров, которые заполняются работником при приеме на работу. В этих документах содержатся анкетные и биографические данные работника;

- копия документа, удостоверяющего личность работника. Здесь указываются фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, семейное положение, состав семьи работника, а также реквизиты этого документа;

- личная карточка N Т-2. В ней указываются фамилия, имя, отчество работника, место рождения, состав семьи, образование, а также данные документа, удостоверяющего личность, и пр.;

- трудовая книжка или ее копия со сведениями о трудовом стаже, предыдущих местах работы;

- копии свидетельств о заключении брака, рождении детей. Такие документы содержат сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления работнику определенных льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;

- документы воинского учета с информацией об отношении работника к воинской обязанности необходимы работодателю для осуществления в организации воинского учета работников;

- документы об образовании с квалификацией работника;

- документы обязательного пенсионного страхования работника;

- трудовой договор со сведениями о должности работника, заработной плате, месте работы, рабочем месте, а также иные персональные данные работника;

- подлинники и копии приказов по личному составу. В них содержится информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности работника;

- при необходимости - иные документы, содержащие персональные данные работников.

### **3. Обязанности работодателя**

3.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники гимназии должны исполнять установленный порядок работы:



3.1.1. Работа с персональными данными работников должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов организации, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.

3.1.2. При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекается третьи лица, то работник должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно работник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации.

3.1.4. Персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору гимназией, если иное не предусмотрено законодательством.

3.1.5. Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.

3.1.6. Гимназия обязана при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными письменно знакомить с ними всех работников ОУ.

3.1.7. Гимназия не имеет право принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

#### **4. Обязанности работника**

Работник обязан:

4.1. Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах.

4.2. В установленный правилами срок сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

#### **5. Права работника**

Работник имеет право:

5.1. На просмотр персональной информации, имеющейся у работодателя.

5.2. На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.

5.3. На доступ к медицинским данным.

5.4. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.

5.5. Потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике.

5.6. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

#### **6. Сбор, обработка и хранение персональных данных**

6.1. Обработка персональных данных работника - это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.



6.2. Персональные данные предоставляются самим работником путем заполнения заявления установленной формы. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.

6.2.1. Заявление содержит вопросы о персональных данных работника.

6.2.2. Заявление должно быть заполнено работником лично.

6.2.3. Заявление работника хранится в личном деле у ответственного лица работодателя вместе с предоставленными документами.

6.2.4. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив, и хранится установленные законодательством сроки.

## **7. Передача персональных данных**

7.1. При осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам работодатель обязан:

- не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия работника, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;
- не передавать персональные данные работника для использования в коммерческих целях;
- требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим положением о защите персональных данных;
- давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;

## **8. Доступ к персональным данным сотрудника**

8.1. Внутренний доступ (использование информации работниками гимназии).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор гимназии;
- заведующий канцелярией и секретарь;
- заместители директора гимназии;
- сотрудники бухгалтерии, в пределах своей компетенции;
- сам работник.

8.2. Внешний доступ (государственные структуры). Персональные данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

- федеральная налоговая служба;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Другие организации (третьи лица).

Сведения о работнике (в том числе уволенном из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.

## **9. Защита персональных данных**

9.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, директор гимназии издает приказ о назначении лица, ответственного за соблюдение порядка работы с персональными данными работников, на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.

9.2. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ должен быть сделан на фирменном бланке гимназии и отправлен заказным письмом.

9.3. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключающем несанкционированный доступ третьих лиц.

9.4. Электронные носители информации, должны быть защищены криптографическими средствами защиты информации.

## **10. Ответственность за разглашение персональных данных работника**

10.1. Лица, признанные виновными в нарушении положений настоящего Положения о защите персональных данных работником привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовую и уголовной ответственности, в порядке предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.

---