


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Прелестненская средняя общеобразовательная школа»  
Прохоровского района Белгородской области»**

**Рассмотрено**  
на заседании педагогического совета  
МБОУ «Прелестненская СОШ»  
Протокол № 1 от « 29 » августа 2019г.

**Утверждаю**  
Директор МБОУ «Прелестненская СОШ»  
 В. Ю. Бузанаков  
Приказ № 209 от «29» августа 2019г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об обработке персональных данных работников, обучающихся  
(воспитанников) муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Прелестненская средняя общеобразовательная школа  
Прохоровского района Белгородской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных работников, обучающихся (воспитанников) МБОУ «Прелестненская СОШ» (далее Школы).

1.2. Положение определяет права и обязанности директора Школы и работников, порядок использования указанных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных работников, обучающихся (воспитанников).

1.3. Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федеральных законов от 27.06.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» и от 27.12.2009г. №363-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 25 Федерального закона «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников».

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:  
- работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;  
- персональные данные – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;  
- служебные сведения (служебная тайна) – информация (сведения), доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

**2. Понятие и состав персональных данных работника**

2.1 Понятие персональных данных работников:

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

2.2 Персональные данные работника составляют:

а) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.

б) служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях.

2.3 Документами, содержащими персональные данные являются:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовая книжка;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;

д) документы воинского учёта;

е) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

ж) карточка Т-2;

з) автобиография;

и) личный листок по учёту кадров;

к) медицинское заключение о состоянии здоровья;

л) документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;

м) приказы о приёме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;

н) другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

### **3. Создание, обработка и хранение персональных данных работника**

3.1 Создание персональных данных работника.

Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путём:

а) копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство);

б) внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);

в) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, медицинское заключение).

3.2 Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.2.1 При обработке персональных данных работника в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении

объема и содержания обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса РФ и иных федеральных законов.

3.2.2 Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях:

- а) обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- б) содействия работникам в трудоустройстве;
- в) обеспечения личной безопасности работников;
- г) контроля количества и качества выполняемой работы;
- д) обеспечения сохранности имущества работника и работодателя.

3.2.3 Все персональные данные работника следует получать у него самого, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей стороны.

3.2.4 Получение персональных данных работника у третьих лиц, возможно только при уведомлении работника об этом заранее и с его письменного согласия.

В уведомлении работника о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

- а) о целях получения персональных данных;
- б) о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- в) о характере подлежащих получению персональных данных;
- г) о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.5 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а равно как персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.2.6 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.

3.2.7 Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области:

- Согласие на передачу персональных данных третьей стороне (приложение 1);
- Согласие на обработку персональных данных (Приложение 2);

- Обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных работников о соблюдении конфиденциальности персональных данных работников (Приложение 3);

- Акт приёма-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работника (Приложение 4).

3.3 Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешен лицам, непосредственно использующим персональные данные работника в служебных целях. Перечень должностных лиц определен в пункте 4.1 настоящего положения.

3.4 Хранение персональных данных:

а) персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте секретаря.

б) персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК секретаря.

3.4.1 Персональные данные, включенные в состав личных дел, хранятся в запираемом шкафу. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК директора.

3.4.2 Трудовая книжка, документы воинского учёта, карточка формы Т-2 хранятся в запертом металлическом сейфе.

3.4.3 Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определенных в пункте 4.1 настоящего Положения. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

#### **4. Доступ к персональным данным работника**

4.1 Внутренний доступ (работники юридического лица).

Доступ к персональным данным работников имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

а) директор школы;

б) заместители директора Школы;

в) преподаватель-организатор ОБЖ;

г) секретарь.

4.1.1 Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц. Все остальные работники имеют право на полную информацию только об их персональных данных и обработке этих данных.

4.1.2 Получение сведений о персональных данных работников третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия работника, персональные данные которого затребованы.

4.1.3 Получение персональных данных работника третьей стороной без его письменного согласия возможно в случаях, когда это необходимо в целях

предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях установленных законом.

4.2 Внешний доступ (другие организации и граждане).

Сообщение сведений о персональных данных работников другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия работника и заявления подписанного руководителем организации либо гражданином, запросившим такие сведения.

4.2.1 Предоставление сведений о персональных данных работников без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

- а) в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника;
- б) при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;
- в) при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов.

4.2.2 Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлён о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

4.2.3 Запрещается передача персональных данных работников в коммерческих целях без его согласия.

## **5. Защита персональных данных работника**

5.1 При передаче персональных данных работников с соблюдением условий, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, должностные лица работодателя, обязаны предупредить лиц об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2 В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся личных делах, работники имеют право:

- а) получать полную информацию о своих персональных данных, обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона. Работник при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявлять в письменной форме работодателю о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных гражданского служащего.

5.3 Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.4 При передаче персональных данных работников третьим лицам, в том числе представителям работников, в порядке установленном Трудовым кодексом РФ и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работников, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.

5.5 Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств работодателя в порядке, установленном федеральным законом.

## **6. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными работника**

6.1 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной ответственности. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- предупреждение о неполном должностном соответствии;
- освобождение от занимаемой должности;
- увольнение.

6.2 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.3 Копия приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается работнику под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

6.4 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по письменному заявлению работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

В муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Прелестненская средняя  
общеобразовательная школа  
Прохоровского района  
Белгородской области»,  
адрес места нахождения:  
309004, Белгородская область,  
Прохоровский район с. Прелестное,  
ул.Центральная, 33

## Согласие на передачу персональных данных третьей стороне

Я,

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения, должность)

Документ, \_\_\_\_\_ удостоверяющий \_\_\_\_\_ личность

\_\_\_\_\_ (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)  
Адрес регистрации \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ месту жительства

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)  
В соответствии со ст.86 ТК РФ \_\_\_\_\_ на передачу и обработку моих  
(согласен, не согласен)

персональных данных, а именно:

1. Фамилия, имя, отчество
2. Паспортные данные
3. Год, месяц, дата и место рождения
4. Адрес, телефон
5. Семейное, имущественное, социальное положение
6. Образование, профессия
7. Сведения о трудовом и общем стаже
8. Сведения о моих доходах и доходах членов моей семьи и имуществе, принадлежащем нам на праве собственности
9. Сведения о воинском учете
10. Сведения о постановке на учет в налоговом органе
11. Сведения о постановке на учет в пенсионном фонде РФ

с целью обеспечения соблюдения Конституции РФ, Федеральных законов и иных нормативных правовых актов РФ и использования для решения кадровых задач, а также размещения данных на сайтах Прелестненской средней школы и управления образования администрации Прохоровского района.

Согласие на передачу персональных данных третьей стороне действительно в течение всего срока трудового договора.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных работника в Прелестненской средней школе, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены, а также право работодателя обрабатывать и передавать часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством РФ.

Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в соответствии с действующим законодательством. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2010г.  
(\_\_\_\_\_)

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



В муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Прелестненская средняя  
общеобразовательная школа  
Прохоровского района  
Белгородской области»,  
адрес места нахождения:  
309004, Белгородская область,  
Прохоровский район, с.  
Прелестное, ул.Центральная, 33

## Согласие на обработку персональных данных

Я,

\_\_\_\_\_

—

(Ф.И.О.)

даю Прелестненской средней школе, адрес места нахождения: 309004 Белгородская область, Прохоровский район, с. Прелестное, ул.Центральная, 33 согласие на обработку и использование данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, Федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия работнику в прохождении службы, в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности работника и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества Управления, учета результатов исполнения им должностных обязанностей.

Документ, \_\_\_\_\_ удостоверяющий \_\_\_\_\_ личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Адрес \_\_\_\_\_ регистрации \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ месту \_\_\_\_\_ жительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

Адрес \_\_\_\_\_ фактического \_\_\_\_\_ проживания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес фактического проживания, контактный телефон)

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных и членов его семьи: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных

данных: обработка персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки, с передачей по внутренней сети юридического лица и без передачи по сети Интернет.

В случае неправомерного использования представленных данных согласие отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден. Срок действия согласия – прекращение деятельности Прелестненской средней школы (ликвидация или реорганизация).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) ( \_\_\_\_\_ ) (расшифровка подписи)

**Обязательство**  
**о соблюдении конфиденциальности персональных данных работников**  
**Прелестненской средней школы**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Я,

\_\_\_\_\_

—

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

в период трудовых отношений с Прелестненской средней школой (далее – Школа) и в течение трех лет после их окончания обязуюсь:

- не сообщать персональные данные работников Школы третьей стороне без письменного согласия работников Школы, за исключением случаев, когда это требуется в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работников Школы, а также в случаях, установленных Федеральным законом;

- об утере или недостатке носителей персональных данных работников Школы, удостоверений, ключей от помещений, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников Школы, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщать в директору Школы.

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных работников Школы. Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2011 г.

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

\_\_\_\_\_

**Акт**  
**приема-передачи документов (иных материальных носителей),**  
**содержащих персональные данные работника**

Во исполнение договора на оказание услуг № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_,  
заключенного между Прелестненской средней школой (далее – Школа) и,

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, принимающей документы (иные материальные носители), содержащие персональные данные работника)  
Школа, в лице

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность работника Школы, осуществляющего передачу персональных данных работника)

передает, а

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, принимающей документы (иные материальные носители), содержащие персональные данные)  
в лице

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя организации, принимающей документы (иные материальные носители), содержащие персональные данные)

получает документы (Ф.И.О., должность представителя организации, принимающей  
документы (иные материальные носители), содержащие персональные данные работника)  
(иные материальные носители), содержащие персональные данные работника на срок  
\_\_\_\_\_ и в целях:

\_\_\_\_\_  
(указать цель использования)

**Перечень  
документов (иных материальных носителей), содержащих персональные  
данные работника**

№/п		количество
	Всего:	

Полученные персональные данные работника могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Незаконное использование предоставленных персональных данных путем их разглашения, уничтожения и другими способами, установленными федеральными законами, может повлечь соответствующую гражданско-правовую, материальную, дисциплинарную, административно-правовую и уголовную ответственность.

Принял \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность представителя организации – приемщика документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работника)

\_\_\_\_\_

Обсуждено и принято на заседании  
Педагогического совета  
Протокол №1 от 29 августа 2019г.