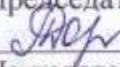


**«Принято»**

С учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета ГОУ ЯО «Петровская школа-интернат»

Председатель профкома:

 Дормакова Л. Н.

На педагогическом совете:

Протокол №3 от «05» декабря 2019г.

**«Утверждаю»**

Директор ГОУ ЯО «Петровская школа-интернат»:

 И. Н. Ратихина

«05» декабря 2019г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников ГОУ ЯО «Петровская школа-интернат»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение является локальным правовым актом ГОУ ЯО «Петровская школа-интернат», являющимся оператором персональных данных.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок осуществления операций с персональными данными сотрудников организации.

1.3. Настоящее положение разработано в целях:

- регламентации порядка осуществления операций с персональными данными сотрудников организации;
- обеспечения требований закона № 152-ФЗ и иных правовых актов, регулирующих использование персональных данных;
- установления прав и обязанностей сотрудников ГОУ ЯО «Петровская школа-интернат» в части работы с персональными данными;
- установления механизмов ответственности сотрудников организации за нарушение локальных норм, а также положений федерального, регионального и муниципального законодательства, регулирующих использование персональных данных.

1.4. Настоящее положение вступает в силу в момент его утверждения отдельным приказом директора ГОУ ЯО «Петровская школа-интернат» и действует бессрочно до замены новым локальным правовым актом аналогичного назначения.

1.5. Корректировка настоящего положения осуществляется отдельными приказами директора организации.

1.6. Все сотрудники ГОУ ЯО «Петровская школа-интернат» должны быть ознакомлены с настоящим положением в специальном журнале учета под роспись.

1.7. Ограничение несанкционированного доступа к персональным данным обеспечивается ГОУ ЯО «Петровская школа-интернат» и снимается в момент их обезличивания, а также по истечении 75 лет их хранения, если иное не установлено законом или решением руководства предприятия.

1.8. Основным инфраструктурным ресурсом ГОУ ЯО «Петровская школа-интернат» для осуществления операций с персональными данными являются информационные системы, представляющие собой:

- комплексы автоматизированной обработки персональных данных (позволяющих осуществлять операции с персональными данными в виде файлов, доступ к которым

регулируется в соответствии с положениями локальных правовых актов предприятия, федеральных, региональных и муниципальных НПА);

- документацию на бумажных носителях (доступ к которым также осуществляется в соответствии с положениями локальных правовых актов и законодательства РФ).

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

2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с установлением трудовых отношений и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность. 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. 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.

2.2. Состав персональных данных работника (данные документы являются конфиденциальными):

- анкета;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учёте;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу и основания к приказам;
- трудовые книжки;
- данные по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации и прочим исследованиям;
- копии отчётов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т. п.

## **3. Получение и обработка персональных данных**

3.1. Все персональные данные работника ОУ работодатель получает только от него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей

стороны, то работник должен быть уведомлён об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие.

3.2. При приёме на работу, заключении трудового договора, заполнении анкетных данных работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника ОУ о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации и ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.3. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в следующих случаях:

3.3.1. персональные данные являются общедоступными;

3.3.2. персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

3.3.3. по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом;

3.4. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

3.4.1. обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего её цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

3.4.2. обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3.4.3. обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

3.4.4. обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если его получение согласия невозможно.

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

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

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

3.8. Получать персональные данные работников на основании закона могут: налоговые органы, Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, 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.

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

3.10. Работодатель производит расчёт и выплату налогов за работника путём удержания их из заработной платы, работодатель имеет право собирать предусмотренные Налоговым Кодексом РФ сведения о налогоплательщике.

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

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

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

4.1. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде – в виде файлов в локальной компьютерной сети.

4.2. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию: наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя; цель обработки персональных данных и её правовое основание; предполагаемые пользователи персональных данных; права субъекта персональных данных.

4.3. Хранение, выдача трудовых книжек (дубликаты трудовых книжек); хранение личных дел работников и иных документов, отражающих персональные данные работника, возлагаются на руководителя, заместителя директора по УВР, секретаря, медицинских работников и работников бухгалтерии.

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

4.5. Работодатель обеспечивает хранение первичных документов, связанных с обработкой документации по учёту труда, кадров и оплаты труда в организации. В бухгалтерии хранятся документы по учёту использования рабочего времени и расчётов с персоналом по оплате труда.

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

4.6.1. 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;

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

4.6.3. 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;

4.6.4. 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;

4.6.5. передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

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

5.1. Внутренний доступ (доступ внутри ОУ). Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

5.1.1. директор;

5.1.2. руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения) по согласованию с директором;

5.1.3. при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с директором;

5.1.4. сам работник, носитель данных.

5.2. Внешний доступ. Персональные данные вне ОУ могут предоставляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

5.2.1. налоговые инспекции;

5.2.2. правоохранительные органы;

5.2.3. органы статистики;

5.2.4. страховые агентства;

5.2.5. военкоматы;

5.2.6. органы социального страхования;

5.2.7. пенсионные фонды;

5.2.8. подразделения муниципальных и региональных органов управления;

5.2.9. другие организации. Сведения о работнике (в том числе, уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника;

5.2.10. родственники и члены семей. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

5.3. Предоставляемая информация может быть устной или письменной, во втором случае – заверена печатью и подписями определённых лиц.

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

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

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

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

6.4. Свободный доступ к информации о работниках, хранящейся в компьютерах, запрещается для всех сотрудников учреждения, за исключением руководителя, заместителя директора, медицинских работников, бухгалтеров и секретаря.

6.5. Руководитель закрепляет в Приказе по Учреждению распределение обязанностей по обработке персональных данных. Среди ответственных лиц секретарь 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 руководителя по УВР имеет отношение к сведениям о квалификации, опыте работы, о наличии методических разработок.

6.6. Запрещается обработка информации в присутствии иных лиц, кроме имеющих право доступа к персональным данным работника. Руководитель хранит документы

(трудовые книжки в сейфе); рекомендуется при обработке данных с помощью компьютера закрывать паролем файлы, имеющие персональные данные.

6.7. В целях обеспечения сохранности персональных данных работников ОУ все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только лицами, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

6.8. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке ОУ и в том объёме, который позволяет не разглашать излишний объём персональных сведений о работниках ОУ.

6.9. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников ОУ, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

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

7.1. Согласно ст. 89 ТК РФ работники имеют право на:

7.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

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

7.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

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

7.1.5. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своём несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

7.1.6. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

7.1.7. Работники должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением. С этой целью в учреждении организуется и ведётся Журнал ознакомления работников с настоящим Положением.

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

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

8.1. 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.

8.2. К сотруднику, ответственному за хранение персональной информации работников, работодатель вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст.192 ТК РФ, 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.

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