

Принято  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 8 от 26.06.2017г.

Утверждаю  
Директор МОУ СОШ №3  
 В.И. Синкевич  
Приказ № 241/1 от 26.06.2017г.



**Положение  
об обработке персональных данных  
пользователей официального сайта  
МОУ СОШ №3  
Курского муниципального района  
Ставропольского края**

## **1. Область применения**

Настоящее положение является локальным актом и определяет порядок защиты, хранения, обработки и передачи персональных данных работников муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №3 Курского муниципального района Ставропольского края (далее - Школа), основная цель которого - обеспечение соблюдения законов и других нормативно-правовых актов.

## **2. Нормативные ссылки:**

Настоящее Положение разработано на основании: Конституции РФ от 12.12.1993г. (с изменениями и дополнениями); Федерального закона от 19.12.2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»; Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»; Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»

## **3. Общие положения**

3.1. Настоящее Положение распространяется на всех сотрудников, и все работники школы должны быть ознакомлены с этим Положением через сайт школы.

3.2. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с установлением трудовых отношений и касающаяся конкретного работника. 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.

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

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

3.5. При приеме на работу, заключении трудового договора, заполнении анкетных данных работодатель не имеет право получать и обобщать информацию о религиозных, политических и других убеждениях работника.

3.6. Все персональные данные работника работодатель получает только от него самого.

3.7. Работодатель получает и обрабатывает данные о частной жизни работника только с его письменного согласия (Приложение 1).

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

3.9. 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.

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

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

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

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

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

4.2. Хранение, выдача трудовых книжек (дубликаты трудовых книжек); хранение личных дел работников и иных документов, отражающих персональные данные работника, возлагаются на директора, делопроизводителя.

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

4.4. Работодатель обеспечивает хранение первичных документов, связанных с обработкой документации по учету труда, кадров и оплаты труда в организации.

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

4.5.1. 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;

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

4.5.3. 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;

4.5.4. 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;

4.5.5. 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.

4.6. Передача персональных данных работника в пределах организации:

4.6.1. Работодатель предоставляет информацию и иные сведения, необходимые для проверки правильности исчисления и уплаты налогов, обязательных платежей в государственную бюджетную систему; документы о платежеспособности; сведения о численности, составе работающих, заработной плате и условиях труда, о наличии

свободных рабочих мест; документы об оплате налогов по требованию органов власти управления, правоохранительных органов, юридических лиц, имеющих на это право.

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

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

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

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

5.3. Работодатель обеспечивает доступ к персональным данным работника только ответственным лицам за организацию защиты персональных данных, с которыми заключаются соглашения (Приложение2).

5.4. Руководитель закрепляет в приказе по школе ответственных за организацию защиты персональных данных в МОУ СОШ №3.

5.5. 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. Права работников на защиту персональных данных**

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

6.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

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

6.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

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

6.1.5. 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 своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

6.1.6. 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;

6.1.7. Работники должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением.

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

7.1. Работник обязан:

- знать Перечень сведений конфиденциального характера в МОУ СОШ №3;
- хранить в тайне известные ему конфиденциальные сведения, информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших ему известным попытках несанкционированного доступа к информации;

- соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них от посторонних лиц;

- знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

7.2 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.

7.3. 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.

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

Приложение 1

Директору МОУ СОШ №3  
Курского муниципального района  
Ставропольского края

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"

**даю согласие**

МОУ СОШ №3 Курского муниципального района Ставропольского края, расположенному по адресу: 357853, Ставропольский край, Курский район, с.Каново, ул.Школьная,32, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных в МОУ СОШ №3 Курского муниципального района Ставропольского края.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровки подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**Соглашение  
о неразглашении персональных данных субъекта**

Я, \_\_\_\_\_,  
проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_,  
паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
дата выдачи «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников и/или обучающихся  
МОУ СОШ № 3 Курского муниципального района Ставропольского края.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится  
заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных. Использование и/или  
передача персональных данных для иных целей или нарушающих условия данного  
субъектом соглашения на обработку персональных данных являются разглашением этой  
информации. Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб  
субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

Обязуюсь при работе с персональными данными соблюдать все требования,  
описанные в Положении о защите персональных данных работников МОУ СОШ № 3.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения, предоставленные  
субъектом персональных данных, в частности указанные в п. 3.2. Положения о защите  
персональных данных работников МОУ СОШ № 3.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся  
персональных данных или их утраты, я несу ответственность, предусмотренную  
законодательством Российской Федерации и Положением о защите персональных данных  
работников МОУ СОШ № 3 Курского муниципального района Ставропольского края.

Подпись \_\_\_\_\_ /                      Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Содержание  
1. Общие сведения о предприятии  
2. Описание деятельности  
3. Финансовые показатели  
4. Анализ деятельности  
5. Заключение

