

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ЛИЦЕЙ ИМЕНИ ГЕНЕРАЛ-МАЙОРА  
ХИСМАТУЛИНА ВАСИЛИЯ ИВАНОВИЧА**

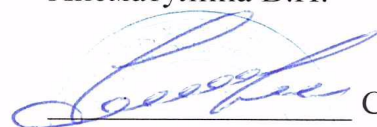
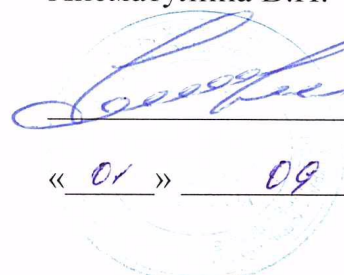
**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной профсоюзной  
организации МБОУ Лицея имени  
Генерал-Майора Хисматулина В.И.

 Поленкова Е.И.  
« 01 » 09 2022 г.  


**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
МБОУ Лицея имени Генерал-Майора  
Хисматулина В.И.

 С.В. Фисун  
« 01 » 09 2022 г.  


**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о защите персональных данных**

Введено в действие с « 01 » 09 2022 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о защите персональных данных работников МБОУ лицей имени генерал-майора Хисматулина В.И. разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ и нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (сбора, обработки, использования, хранения и т. д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.

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

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с « 01 » 09 2022 г.

## 2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;

- копии документов об образовании;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Указанные в п. 2.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

### **3. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА**

3.1. Внутренний доступ (использование информации работниками организации).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор;
- специалист по кадрам;
- заместители директора;
- секретарь руководителя;
- делопроизводитель;
- специалист по охране труда;
- сотрудники бухгалтерии, в пределах своей компетенции;
- сам работник.

3.2. 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.

3.3. Другие организации (третьи лица).

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

3.4. Родственники и члены семей.

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

### **4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

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

4.1.1. 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.

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

4.1.3. 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.

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

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

4.1.6. Руководитель организации обязан при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными письменно ознакомить с ними всех работников организации.

## **5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

Работник обязан:

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

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

## **6. ПРАВА РАБОТНИКА**

Работник имеет право:

6.1. На просмотр персональной информации, имеющейся у работодателя.

6.2. 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.

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

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

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

## **7. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

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

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

7.2.1. Анкета содержит вопросы о персональных данных работника.

7.2.2. Анкета должна быть заполнена работником лично. Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующей поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении анкеты не допускаются, также, как и исправления и зачеркивания. В этом случае работник обязан заполнить анкету заново.

7.2.3. Анкета работника хранится в личном деле у ответственного лица работодателя вместе с предоставленными документами.

7.2.4. Личное дело работника оформляется в день вступления трудового договора в силу.

7.2.5. Личное дело хранится в папках «дело» установленного образца, на которой указываются номер дела и Ф.И.О. работника.

7.2.6. Все документы личного дела хранятся строго в хронологическом порядке, с проставлением даты их получения, а также нумерации.

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

7.3. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключаящем несанкционированный доступ третьих лиц.

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

7.5. При заключении трудового договора поступающий на работу Работник в соответствии с Трудовым кодексом РФ предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы, удостоверяющие наличие допусков и разрешений – при поступлении на работу, требующую наличие допусков и разрешений;
- прочие документы в случаях, установленных законодательством.

7.6. В процессе трудовой деятельности у Работодателя формируется документы, содержащие персональные данные Работника:

- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- приказы по личному составу;
- документы, содержащие сведения о заработной плате Работника, о выплаченных пособиях из фондов РФ, об уплаченных налогах на доходы физических лиц;
- документы, содержащие сведения о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование;
- личная карточка работника формы Т-2;
- иные документы, содержащие персональные данные Работника.

7.7. В период работы у Работника могут измениться персональные данные, появиться новые документы, содержащие персональные данные, вноситься изменения в ранее предоставленные им документы. В таких случаях Работник обязан информировать Работодателя обо всех изменениях персональных данных в недельный срок после факта изменения и предоставлять подтверждающие документы в управление кадров.

7.8. В случаях, когда Работодатель может получить необходимые персональные данные Работника только у третьей стороны, Работодатель уведомляет об этом Работника и получает его согласие.

7.9. Работодатель по требованию Работника исключает или исправляет неверные, или неполные персональные данные, а также данные, обрабатываемые с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иных федеральных законов РФ.

7.10. Работник принимает решение о предоставлении Работодателю своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку.

7.11. Обработка персональных данных Работника в целях, предусмотренных действующим законодательством РФ, может осуществляться без получения согласия Работника.

7.12. В случаях, когда согласие Работника на обработку его персональных данных должно быть составлено в соответствии с требованиями действующего законодательства в письменном виде, оно оформляется по форме утвержденной Приказом «Об организации работ по защите персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных».

7.13. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано Работником в порядке, определенном при получении согласия, либо путем подачи Работодателю письменного заявления.

## **8. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

8.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, директор лицея 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.

8.2. 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;

- не истребовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей.

8.3. 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 организации и отправлен либо курьерской службой, либо заказным письмом.

## **9. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

9.1. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.

9.2. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске его к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.

9.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

## **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА**

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