

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор МКОУ «Общеобразовательная школа  
психолого-педагогической поддержки»  
О.И. Супроненко  
«19» января 2016г.



**Положение  
о защите персональных данных работников  
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«Общеобразовательная школа психолого-педагогической поддержки»**

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о защите персональных данных работников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Общеобразовательная школа психолого-педагогической поддержки» (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Общеобразовательная школа психолого-педагогической поддержки» (далее – Учреждение).

1.2 Под персональными данными работника понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни и трудовой деятельности работника, необходимые Учреждению в связи с трудовыми отношениями, посредством которых возможно идентифицировать личность работника.

## **2. Перечень сведений, составляющие персональные данные работников**

2.1 В персональные данные работника включается следующая информация:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- адрес регистрации и фактического проживания;
- образование;
- должность;
- место работы;
- ИНН;
- СНИЛС;
- отношение к воинской обязанности;
- семейное положение и состав семьи;
- сведения о трудовом стаже;
- сведения о состоянии здоровья;
- данные о наличии или отсутствии судимости;
- фотографическое изображение;
- сведения о заработной плате, об удержаниях из заработной платы (налоги, сборы, взносы, алименты и т.д.);
- информация о наличии ученой степени, звания, квалификационной категории, наличии наград, медалей, грамот;
- код нетрудоспособности;
- членство в партиях, общественных и профсоюзных организациях.

## **3. Основные условия проведения сбора и учета персональных данных работника**

3.1 Под персональным учетом (обработкой персональных данных работника) понимается порядок получения, хранения, комбинирования, передачи или любое другое использование персональных данных работника, а также их гарантии и защита.

3.2 Условия проведения сбора и обработки персональных данных работника определены ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации:

- сбор и обработка персональных данных работника могут осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, и только в объеме, отвечающем целям сбора и обработки персональных данных;

- все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств, в порядке, установленном федеральными законами;

- работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

#### **4. Формирование и ведение дел, касающихся персональных данных работника**

4.1 Персональные данные работника содержатся в основном документе персонального учета работников – в личной карточке работника, которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в отделе кадров в специально оборудованных несгораемых шкафах в алфавитном порядке в пределах структурного подразделения. Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо работодателем для получения соответствующих сведений.

#### **5. Хранение и использование персональных данных работника**

5.1 Сведения о работниках Учреждения хранятся на электронных носителях на сервере Учреждения, а также на бумажных и электронных носителях в отделе кадров. Личные карточки работников, уволенных из Учреждения, хранятся в архиве Учреждения в алфавитном порядке в течение 50 лет с даты увольнения. Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют директор, главный бухгалтер и начальник отдела кадров. Кроме этого, ограниченный доступ к персональным данным работников в пределах своей компетенции по письменному запросу имеют лица, определенные приказом директора.

#### **6. Передача персональных данных работника**

6.1 Требования к порядку передачи персональных данных установлены Трудовым кодексом Российской Федерации:

- 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;

- 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;

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

## **7. Права работника по обеспечению защиты персональных данных, хранящихся у работодателя**

7.1 Работники имеют право на полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным. Работники могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

## **8. Обязанности работника по обеспечению достоверности его персональных данных**

8.1 Чтобы обеспечить достоверность персональных данных, работники обязаны предоставлять работодателю достоверные сведения о себе.

В случае изменения сведений, составляющих персональные данные (фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (при выявлении противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором) и т.п.), работник обязан своевременно сообщить об этом работодателю.