



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Приваленская СОШ»  
Л.Н. Громчевская  
Приказ № 42 от 24.01. 2017 г.

### Положение о персональных данных работников МБОУ «Приваленская СОШ»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным правовым актом МБОУ «Приваленская СОШ», являющимся оператором персональных данных.

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

1.3. Настоящее положение разработано в целях:

- регламентации порядка осуществления операций с персональными данными сотрудников предприятия;

- обеспечения требований закона № 152-ФЗ и иных правовых актов, регулирующих использование персональных данных;

- установления прав и обязанностей сотрудников МБОУ «Приваленская СОШ» в части работы с персональными данными;

- установления механизмов ответственности сотрудников предприятия 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 МБОУ «Приваленская СОШ» и действует бессрочно до замены новым локальным правовым актом аналогичного назначения.

1.5. Корректировка настоящего положения осуществляется отдельными приказами директора МБОУ «Приваленская СОШ»

1.6. Все сотрудники МБОУ «Приваленская СОШ» ознакамливаются с настоящим положением под роспись.

1.7. Ограничение несанкционированного доступа к персональным данным обеспечивается МБОУ «Приваленская СОШ» 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 МБОУ «Приваленская СОШ» 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. Критерии отнесения информации о работниках к персональным данным

2.1. Настоящее положение устанавливает, что к персональным данным работника относятся любая информация о нем, в том числе ФИО, дата рождения, адрес регистрации или проживания, семейное положение, образование, уровень доходов.

2.3. Достоверность персональных данных работников МБОУ «Приваленская СОШ» определяется исходя из их изначального размещения в таких документах как:

- паспорт или иной источник, удостоверяющий личность работника;

- свидетельство пенсионного страхования;
- военный билет и иные документы воинского учета;
- диплом об образовании;
- свидетельство о наличии ИНН.

Отдельным приказом директора МБОУ «Приваленская СОШ» могут быть определены иные документы, которые рассматриваются как носители достоверных персональных данных.

2.4. Секретарь МБОУ «Приваленская СОШ» обеспечивает проверку вышеперечисленных документов, содержащих персональные данные сотрудников, на предмет подлинности, а также обеспечивает при необходимости их временное хранение в установленном порядке.

### 3. Операции с персональными данными

3.1. Настоящее положение устанавливает, что МБОУ «Приваленская СОШ» осуществляет следующие операции с персональными данными работников:

- получение;
- обработка;
- передача;
- блокирование;
- хранение;
- ликвидация.

3.2. Под получением персональных данных понимается последовательность действий связанных с установлением достоверности соответствующих данных, а также размещением их в информационных системах МБОУ «Приваленская СОШ».

3.2. Под обработкой персональных данных понимается прочтение, корректировка или дополнение соответствующих данных, совершаемые уполномоченным лицом МБОУ «Приваленская СОШ».

3.3. Под передачей персональных данных понимается операция:

- по адресному размещению соответствующих данных на носителях и серверах, доступ к которым имеют сотрудники МБОУ «Приваленская СОШ» либо третьи лица;
- по размещению персональных данных в источниках внутрикорпоративного документооборота;
- по опубликованию в интересах предприятия персональных данных о работнике в СМИ или на серверах интернета в соответствии с нормами законодательства.

3.4. Под блокированием персональных данных понимается временный запрет на осуществление каких-либо операций с персональными данными, которые находятся в информационных системах предприятия, в случаях, предусмотренных положениями локальных правовых актов МБОУ «Приваленская СОШ» и законодательства РФ.

3.5. Под хранением персональных данных понимается совокупность операций, направленных на обеспечение целостности соответствующих данных посредством их размещения в информационных системах МБОУ «Приваленская СОШ».

3.6. Под ликвидацией персональных данных понимается операция по изъятию соответствующих данных из информационных систем МБОУ «Приваленская СОШ», а также обеспечению невозможности их восстановления.

### 4. Порядок осуществления операций с персональными данными

4.1. Получение персональных данных (документов, на которых они зафиксированы) осуществляется непосредственно от сотрудника МБОУ «Приваленская СОШ». В случае, если предоставление соответствующих данных возможно только от третьих лиц, то сотрудник должен дать письменное согласие на это.

4.2. Образовательное учреждение не имеет права требовать и получать персональные данные сотрудника, отражающие личные аспекты его жизни, религиозные, политические, философские взгляды.

4.3. Обработка персональных данных сотрудника может осуществляться только с его письменного согласия за исключением тех случаев, что предусмотрены подп. 2-11 п. 1 ст. 6 закона от 27.07.2006 «О персональных данных» № 152-ФЗ.

4.4. Передача персональных данных сотрудника осуществляется с учетом специфики конкретной информационной системы.

4.4.1. Если используется цифровая ИС (предназначенная для автоматизированной обработки персональных данных), то передача данных осуществляется по защищенным каналам связи.

4.4.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то передача данных осуществляется посредством перемещения или копирования содержимого данных носителей при участии сотрудников предприятия, имеющих доступ к соответствующей ИС, который устанавливается отдельным локальным правовым актом.

4.5. Блокирование персональных данных на предприятии осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

4.5.1. Если используется цифровая ИС, то блокирование данных осуществляется посредством закрытия доступа к файлам при задействовании средств криптозащиты.

4.5.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то блокирование данных осуществляется посредством закрытия доступа к соответствующей ИС для определенных групп сотрудников.

4.6. Хранение персональных данных осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

4.6.1. Если используется цифровая ИС, то хранение данных осуществляется на ПК секретарем МБОУ «Приваленская СОШ».

4.6.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то хранение данных осуществляется в архиве отдела кадров.

4.7. Ликвидация персональных данных осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

4.7.1. Если используется цифровая ИС, то ликвидация данных осуществляется посредством их удаления с ПК секретаря МБОУ «Приваленская СОШ».

4.7.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то ликвидация данных осуществляется посредством уничтожения соответствующих носителей с помощью специальных технических средств.

5. Организация доступа к персональным данным

5.1. Доступ к персональным данным сотрудников МБОУ «Приваленская СОШ», не требующий подтверждения и не подлежащий ограничению, имеют:

- директор МБОУ «Приваленская СОШ»;
- секретарь;
- сотрудники, предоставившие предприятию свои персональные данные;
- заместители директора;
- администраторы АиС, Работа.Ру, Дневник.Ру, Базы детей с ОВЗ.

5.2. Доступ к персональным данным сотрудников МБОУ «Приваленская СОШ» для иных лиц может быть разрешен только отдельным распоряжением директора.

6. Обязанности сотрудников, имеющих доступ к персональным данным

6.1. Сотрудники МБОУ «Приваленская СОШ» и другие лица, имеющие доступ к персональным данным, обязаны:

- осуществлять операции с персональными данными при соблюдении норм, установленных настоящим положением, а также федеральных, региональных и муниципальных НПА;
- информировать директора МБОУ «Приваленская СОШ» о нештатных ситуациях, связанных с операциями с персональными данными;
- обеспечивать конфиденциальность операций с персональными данными;
- обеспечивать сохранность и неизменность персональных данных в случае, если выполняемая задача не предполагает их корректировки или дополнения.

7. Права работников в части осуществления операций с персональными данными

7.1. Работник МБОУ «Приваленская СОШ», передавший предприятию свои персональные данные, имеет право:

- на получение доступа к соответствующим данным в любой момент в целях осуществления необходимых операций с ними;

- на бесплатное получение копий файлов или бумажных носителей, содержащих персональные данные;
- требовать от МБОУ «Приваленская СОШ» дополнительной обработки, блокирования или ликвидации персональных данных, если операции с ними противоречат интересам работника, осуществляются незаконно, а также в случае, если персональные данные недостоверны;
- получать от МБОУ «Приваленская СОШ» информацию о лицах, имеющих доступ к персональным данным, а также о статистике обращений к персональным данным с их стороны;
- получать от МБОУ «Приваленская СОШ» информацию о дополнительной обработке, блокировании или ликвидации персональных данных, осуществленных по инициативе предприятия.

7.2. Работники МБОУ «Приваленская СОШ», имеющие доступ к персональным данным сотрудников предприятия, имеют право:

- на приобретение полномочий, необходимых в целях осуществления операций с персональными данными;
- на получение консультационной поддержки со стороны руководства и других компетентных сотрудников в части осуществления операций с персональными данными;
- на отдачу распоряжений и направление предписаний сотрудникам, передающим персональные данные предприятию, связанных с необходимостью предоставления дополнительной или уточняющей информации в целях обеспечения корректного осуществления операций с персональными данными.

8. Ответственность сотрудников за нарушения правил осуществления операций с персональными данными

8.1. Сотрудники МБОУ «Приваленская СОШ» при осуществлении операций с персональными данными несут административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность за нарушения правил осуществления операций с персональными данными, установленных настоящим положением, а также нормами федерального, регионального и муниципального законодательства РФ.

8.2. Правовые последствия нарушений правил осуществления операций с персональными данными определяются исходя из локальных норм МБОУ «Приваленская СОШ», а также положений законодательства РФ.

8.3. Каждый работник при поступлении на работу заполняет документы по персональным данным: приложения №1, №2 и №3 и знакомится под роспись с уведомлением (приложение №4).

Положение разработано директором МБОУ «Приваленская СОШ» Л.Н. Громчевской

Директору МБОУ «Приваленская СОШ»  
Л.Н.Громчевской

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, Фамилия, И.О. работника)

заявление  
о согласии на обработку персональных данных работника

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

\_\_\_\_\_  
(адрес места регистрации с индексом)

паспорт: серия: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(кем, когда)

в соответствии со статьями 86, 88, 89 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие *Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Приваленская средняя общеобразовательная школа» Азовского немецкого национального муниципального района Омской области* на обработку моих персональных данных в соответствии со следующим перечнем:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

(указать состав персональных данных, на обработку которых дается согласие работника)

в целях \_\_\_\_\_  
(указать цели обработки)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Я ознакомлен(а) с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать с какими и когда)

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного заявления не менее чем за

\_\_\_\_\_  
(указывается разумный срок для предупреждения работодателя)

Настоящее согласие представляется на осуществление работодателем любых действий в отношении моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

Директору МБОУ «Приваленская СОШ»  
Л.Н.Громчевской

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, Фамилия, И.О. работника)

### Заявление

В целях осуществления бухгалтерского учета, персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования, оформления полисов обязательного страхования, оформления полисов обязательного медицинского страхования, проведения профилактических прививок, воинского учета и в других целях, определенных законодательством Российской Федерации и связанных с моей трудовой деятельностью в МБОУ «Приваленская СОШ» в соответствии со статьей 88 Трудового кодекса Российской Федерации выражаю свое согласие на получение работодателем от третьих лиц следующих персональных данных: место работы, содержащиеся в документах сведения о трудовой деятельности, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные, образование и другие данные, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Директору МБОУ «Приваленская СОШ»  
Л.Н. Громчевской

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
проживающего: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
паспорт: \_\_\_\_\_  
выдан: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», я \_\_\_\_\_ даю свое согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокирование и уничтожение своих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- образовательное учреждение;
- должность, предмет;
- образование;
- курсы повышения квалификации;
- стаж работы;
- сведения о поощрениях;
- телефон;
- другая информация, необходимая для аттестации.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною в простой письменной форме.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_ и действует бессрочно.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Приваленская средняя общеобразовательная школа» Азовского немецкого национального муниципального района Омской области в лице директора школы Громчевской Людмилы Николаевны, действующего на основании Устава, уведомляет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность работника; фамилия, имя, отчество)

В целях осуществления бухгалтерского учета, персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования, негосударственного пенсионного страхования, оформления полисов обязательного медицинского страхования, воинского учета и в других целях, определяемых законодательством Российской Федерации и связанных с трудовой деятельностью работника, работник уведомлен и не возражает на получение работодателем от третьих лиц следующих персональных данных: место работы, сведения о трудовой деятельности, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные, образование и другие данные, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Директор школы

Л.Н.Громчевская

М.П.

С уведомлением ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год