

Согласовано на собрании трудового
коллектива
Протокол №8 от 11.02.2013 г.

С изменениями на 01.09.2022 г.
Приказ от 18.08.2022 г. №67

Утверждаю
Директор М.Я. Орехова
Приказ № 50 от 12.02.2013 года



ПОЛОЖЕНИЕ о работе с персональными данными работников

1. Общие положения.
2. Состав персональных данных и документы, содержащие сведения, составляющие персональные данные работников.
3. Принципы обработки персональных данных работников.
4. Условия проведения получения и обработки персональных данных работников.
5. Работа с документами, содержащими персональные данные работников.
6. Хранение и использование персональных данных работников.
7. Передача персональных данных работников.
8. Защита персональных данных работников. Права работников в области защиты персональных данных.
9. Обязанности работников по обеспечению достоверности его персональных данных.
10. Общедоступные источники персональных данных работников.
11. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников.
12. Заключительные положения.
13. Приложения к настоящему Положению.
14. Лист регистрации изменений и дополнений, внесенных в Положение приказом директора.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством с целью обеспечения уважения прав и основных свобод каждого работника, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2. Настоящий локальный нормативный акт – Положение о работе с персональными данными работников (далее **Положение**) определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Боровская средняя общеобразовательная школа и определяет порядок ведения их личных дел в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, а также регулирует права и обязанности работников и работодателя в этой области.

1.3. Обязанность работодателя по сбору, обработке и дальнейшему использованию персональной информации работника предусмотрена различными нормативными правовыми и иными актами, многие из которых являются основой для разработки Положения.

1.4. В Положении используются следующие основные понятия и определения (ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»):

персонал – совокупность работников данного предприятия (учреждения);

работодатель – физическое либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником (в нашем случае – школа, в лице директора);

уполномоченное лицо – должностное или иное лицо, допущенное работодателем к персональным данным работника на бумажных носителях и/или в электронном виде в рамках выполнения своих должностных обязанностей;

работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

документация по персоналу – это совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников;

персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

оператор – орган, физическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных .

обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц, либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых, уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым представлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

защита персональных данных работника – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями;

личное дело – это совокупность документов персонального учета, в которых отражены наиболее полные сведения о работнике и его деятельности;

трудовая книжка – документ установленного образца о трудовой деятельности и трудовом стаже работника;

конфиденциальная информация – это информация (сведения в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ДОКУМЕНТЫ, СОДЕРЖАЩИЕ СВЕДЕНИЯ, СОСТАВЛЯЮЩИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (ст. 85 ТК РФ).

2.2. Перечень документов, в которых содержатся сведения, составляющие персональные данные работника и получаемые работодателем для приобщения к личному делу работника, условно разделены на несколько групп. К таким документам относятся:

	Группа документов, предъявляемых работником или образующихся в процессе трудовой деятельности	Персональные данные работника, содержащиеся в названной группе документов и приобщаемые к личному делу работника, в т.ч. в документированной форме
а)	Обязательные документы, предъявляемые работником при поступлении на работу по ст.65 ТК РФ. Анкетно-биографические и характеризующие работника документы (материалы) и иные документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений.	– фамилия, имя, отчество; – дата рождения; – место рождения; – гражданство; – паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность; – сведения о трудовом стаже, о прежних местах работы и занимаемых должностях, другие данные трудовой книжки; – данные страхового свидетельства государственного

		<p>пенсионного страхования;</p> <ul style="list-style-type: none"> – данные документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу); – копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке; – специальность, профессия; – знание иностранных языков; – семейное положение; – адрес места жительства (по паспорту и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства, телефон (стационарный домашний, мобильный); – данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН); – обязательство о неразглашении сведений конфиденциального характера (в т.ч. персональных данных). <p>-справка об отсутствии судимости</p>
б)	<p>Дополнительные документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений и предъявляемые работником при поступлении на работу в отдельных случаях с учетом специфики работы (предусмотрено действующим законодательством РФ, например, для лиц в возрасте до 18 лет; для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта; для научно-педагогических работников; медицинских работников и др.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – копия медицинского заключения; – копии документов о подтверждении специальных знаний (подготовки); – копии документов о присвоении ученой степени, ученого звания; – справки о научных трудах и изобретениях; – справки о подтверждении научно-педагогического стажа работы; – справка с основного места работы, подтверждающая трудовые правоотношения (для совместителей); – сведения о банковских счетах и картах; – иная информация, характеризующая работника как специалиста и позволяющая судить о его профессиональных качествах.
в)	<p>Документы, необходимость в предоставлении которых может возникнуть при заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности работника для предоставления предусмотренных в</p>	<ul style="list-style-type: none"> – о составе и членах семьи, о возрасте детей (например: свидетельство о заключении (расторжении) брака; об изменении фамилия, имени, отчества;

	<p>законодательстве гарантий и компенсаций, связанных с выполнением семейных обязанностей; как работнику-инвалиду или донору; работнику, находившемуся в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.</p>	<p>свидетельство о рождении детей);</p> <ul style="list-style-type: none"> – о донорстве; – о беременности женщины; – об инвалидности (справки об инвалидности, о привлечении к труду в определенных условиях, о программе реабилитации инвалида); – о необходимости ухода за больным членом семьи; – о доходах с предыдущего места работы; – о заработной плате; – копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы; – письменные заявления работника различного содержания; – иные документы, нахождение которых в личном деле работника необходимо корректного оформления трудовых правоотношений с работником; – сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании; – наличие судимостей, служебных расследований и взысканий (при приеме на определенные должности).
г)	<p>Документы, создаваемые в школе, после принятия решения о приеме работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности работника: дела кадровой службы, содержащие основания к приказам по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; справочно-информационные материалы по персоналу (картотеки, журналы и т.д.); индивидуальные планы; документы, связанные с начислением заработной платы; коллективные и трудовые договора, соглашения, устанавливающие трудовые взаимоотношения сторон; дела, содержащие материалы по повышению квалификации, переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованием; отчеты, направляемые в государственные органы статистики, налоговые органы, учредителю и другие организации; иные документы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – личная карточка работника унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1; – собственноручно заполненная и подписанная лицом, поступающим на работу, анкета или личный листок по учету кадров установленной формы с приложением фотографии и автобиография; – трудовой договор; – приказ о приеме на работу; – приказы о поощрении и о наложении дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены и основания для подготовки приказов; – дополнительные соглашения, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор работника; – приказы об изменении условий трудового договора; – приказы о прекращении трудового договора (об увольнении); – письменные заявления работника с

		просьбами, касающимися его трудовой деятельности; – другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.
--	--	--

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

3. ПРИНЦИПЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

3.1. К основным принципам обработки персональных данных работника относятся:

- принцип законности целей и способов обработки персональных данных;
- принцип соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов их обработки целям обработки персональных данных;
- принцип достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к заявленным при их сборе целям;
- принцип недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных;
- принцип защиты персональных данных работника от неправомерного доступа и их использования или утраты.

4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПОЛУЧЕНИЯ И ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

4.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования установлены ст.86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудового отношения.

4.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать общие требования:

4.2.1. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия в установленной форме (образец согласия см. в приложении №1 к настоящему Положению).

4.2.2. Обработка персональных данных работника может 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 работодателя, работника и третьих лиц.

4.2.3. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника уполномоченные структурные подразделения и уполномоченные лица должны руководствоваться законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и внутришкольными документами, применяемыми в работе с персональными данными и перечисленными в первом разделе «Общие положения» настоящего Положения, а также исходить из целесообразности и необходимости обработки соответствующих сведений.

4.2.4. Все персональные данные работника следует получать лично у работника. 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, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса на прежнее место работы работника в целях выяснения его профессиональных качеств; запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных электронно или в результате их автоматизированной обработки.

4.2.7. 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 письменное разъяснение.

4.2.8. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения от работодателя соответствующего уведомления.

4.2.9. В письменном уведомлении работодатель должен поставить работника в известность о последствиях отказа в даче им согласия на получение персональных данных, включая отказ в приеме на работу.

4.2.10. В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», обработка персональных данных осуществляется только с согласия работника в письменной форме (образец согласия см. в приложении №1 к настоящему Положению). Информация о даче работником согласия на обработку персональных данных вносится в его трудовой договор как дополнительное условие в соответствии со ст.57 ТК РФ (образец дополнительного соглашения см. в приложении №2 к настоящему Положению).

5. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКОВ

5.1. Персональные данные, внесенные в личные дела работников, иные сведения, содержащиеся в личных делах и личных карточках работников, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации). Порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования установлены ст.86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудового отношения.

5.2. Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путем:

- копирования оригиналов (документы об образованиях, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, свидетельство ИНН, пенсионного свидетельства, документы об инвалидности, др. документы);
- внесения сведений в учетные документы установленной формы (на бумажных и электронных носителях);
- получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учету кадров с приложением фотографии, автобиография, медицинское заключение).

Работники кадровой службы могут снимать копии с документов, оформлять выписки, составлять аналитические и иные справки, изымать (заменять) документы, хранящиеся в личных делах работников, исключительно в рамках своих должностных обязанностей.

5.3. Документы, содержащие персональные данные работника, названные в таблицах к п.2.2 настоящего Положения, включаются:

- в личную карточку работника (унифицированная форма Т-2) каждого работника школы;
- в личное дело определенной категории работников;

- на электронные носители информации по каждому работнику школы;
- в приказы по личному составу;
- в журналы учета.

5.4. Личная карточка работника (унифицированная форма Т-2) – это основной документ персонального учета работников, утвержденный постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1. Данная карточка заполняется специалистом кадровой службы после издания приказа о приеме на работу и ведется на каждого работника школы. Личная карточка работника является бумажным носителем информации персональных данных, ведение и хранение которой производится отдельно от личного дела.

5.5. Оформление личного дела работника в современном кадровом делопроизводстве – это этап в завершении процедуры принятия на работу и одна из составляющих работы кадровой службы с персональными данными работника.

Личные дела в школе ведутся на отдельные категории работников: педагогический состав, управленческий персонал.

Объединение информации, содержащей персональные данные работников в личные дела предусмотрено работодателем академии в целях удобства использования и хранения персональных данных работников, что позволяет проследить основные этапы продвижения работника по служебной лестнице, оперативно получить полную информацию для проведения конкурса, аттестации, а также оценить преимущественное право оставления на работе при сокращении с учетом его семейного положения, оперативно подготовить наградные документы, характеристики и т.д.

В школе урегулирован порядок формирования личных дел, их дополнения и ознакомления с ними работников.

5.6. В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, со служебно-должностным продвижением, с увольнением с работы и другие персональные данные (сведения), необходимые для обеспечения деятельности школы. Примерный состав документов, включаемых в личное дело работника, в школе определен с использованием Указа Президента РФ от 30.05.2005 №609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» и Методических рекомендаций по проведению проверок образовательных учреждений по соблюдению трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (утв. письмом ЦК Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 13.04.2005 №21).

5.7. Личное дело заводится после издания приказа о назначении на должность, формируется и поддерживается в актуальном состоянии работниками кадровой службы в соответствии с их должностными обязанностями в течение всего срока работы работника (п.3.5.3. «Основные правила работы архивов организации», одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002).

5.8. В обязанности работников кадровой службы, осуществляющих ведение личных дел, входят следующие основные правила:

- формирование и регулярное приобщение недостающих документов и документов, образующихся в процессе трудовой деятельности работника (см. п/п (г) таблицы к пункту 2.2 настоящего Положения);
- подшивка документов в личное дело в хронологическом порядке по мере их поступления;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных; предоставленные работником сведения о себе сверяются с имеющимися у работника подлинными документами;
- обеспечение сохранности личных дел работающих и ограничения доступа к персональным данным в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников, в соответствии с Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим

Положением. Данное условие не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Федеральными законами, а также не требуется обеспечение конфиденциальности персональных данных: в случае обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных;

- ознакомление работника с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе работника и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Ознакомительная подпись работника проставляется на листе ознакомления работника с материалами его личного дела (образец листа ознакомления см. в приложении №4 к настоящему Положению).

5.9. Личное дело, как бумажный вид носителя информации персональных данных работника, формируется работниками кадровой службы в папку. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись (дополнение описи) и лист ознакомления работника с материалами его личного дела.

Личному делу присваивается учетный номер по журналу регистрации личных дел.

5.10. Изъятие документов из личного дела, замена подлинников копиями отражается в описи в графе «Примечание».

В период работы работника в школе, в описи учитывается каждый документ личного дела.

Закрывая личное дело, к нему подшивают заявление работника о расторжении трудового договора (об увольнении по собственному желанию) либо другие документы, которые служат основанием для увольнения, и копию приказа об увольнении.

Опись подшивает работник кадровой службы с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления.

В случае назначения работника на государственную должность Российской Федерации или государственную должность субъекта Российской Федерации его личное дело передается по акту по месту замещения государственной должности.

5.11. Работа с трудовыми книжками, вкладышами к трудовым книжкам, дубликатами и журналами учета этих документов производится в кадровой службе в соответствии с Инструкцией от 10.10.2003 №69 и Правилами от 16.04.2003 №225, указанными в п.1.3 настоящего Положения.

5.12. Конкретные обязанности по ведению и хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на работников кадровой службы и закрепляются в трудовых договорах, заключаемых с ними, и должностных инструкциях.

6. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

6.1. Согласно статьи 87 Трудового кодекса Российской Федерации порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований ТК РФ и иных Федеральных законов.

6.2. Обязанность работодателя об обеспечении сохранности документов, образующихся в кадровой деятельности школы, закреплена в Федеральном законе от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями от 04.12.2006) и в распоряжении Правительства РФ от 21.03.1994 №358-р «Об обеспечении учета и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передаче их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица».

6.3. В школе установлено, что сведения о работниках хранятся на бумажных и электронных носителях в кадровой службе, в бухгалтерии, финансово-экономической службе и других структурных подразделениях, работающих с персональными данными.

Виды бумажных носителей подробно указаны в разделе 5 настоящего Положения.

6.4. Для хранения бумажных носителей персональных данных используются специально оборудованные шкафы, каждый из которых оснащен персональным замком и установлен на рабочем месте исполнителя структурного подразделения.

6.5. Для хранения трудовых книжек и документов воинского учета, к которым предъявляются особые требования хранения, используются запираемые металлические шкафы, оборудованные на рабочих местах исполнителей кадровой службы.

6.6. Доступ к ключам от замков шкафов имеет директор и специалист кадровой службы (секретарь) согласно должностных инструкций.

6.7. В целях персонального учета и оперативного поиска хранения в кадровой службе производится:

- личных карточек (Т-2) в алфавитном порядке в сортировке по структурным подразделениям;
- личных дел и трудовых книжек в алфавитном порядке с присвоением номера по журналу (картотеке).

6.8. Личные дела и карточки (Т-2) уволенных работников хранятся в алфавитном порядке в архиве кадровой службы отдельно от личных дел и карточек работающих в течение 1-2 лет. По истечении указанного срока эти документы передаются по акту в архив школы и подлежат дальнейшему хранению в установленном порядке в течение 75 лет или постоянно (срок хранения зависит от категории замещаемой работником должности и наличия отметки «ЭПК» в Перечне Росархива).

В случае ликвидации школы данные документы работников передаются на хранение в государственный архив в установленном порядке.

6.9. Сроки хранения документов и научно-историческое значение отдельных документов определены Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденном Росархивом 06.10.2000 (с изменениями от 27.10.2003), а также Указаниями по применению названного Перечня, утвержденные Росархивом от 06.10.2000 (с изменениями от 27.10.2003).

6.10. Работы по хранению и использованию персональных данных в кадровой службе осуществляют работники этой службы в соответствии с их должностными обязанностями, а в части работы с трудовыми книжками и воинским учетом и в соответствии со специальным приказом работодателя.

Ответственность за сохранность документов в кадровой службе, связанных с трудовой деятельностью работников, несет специалист кадровой службы (секретарь).

6.11. Доступ к персональным данным (ПД) работников как в электронном виде, так и на бумажном носителе строго ограничен следующим кругом уполномоченных лиц, непосредственно использующих персональные данные в служебных целях:

<ul style="list-style-type: none"> • Уполномоченное лицо, допущенное к работе с ПД • Отметка о наличии специального разрешения работодателя (* или **) 		Вид ПД работников, разрешенных к допуску	
		на бумажном носителе	в электронном виде
1	2	3	4
1.	Директор	Доступ ко всем ПД всех работников.	Доступ ко всем ПД всех работников.
2.	Зам. директора*	Доступ к ПД работников курируемых структурных подразделений или к ПД принимаемых на работу в эти подразделения согласно делегированных приказом директора им полномочий.	–
3.	Главный бухгалтер*	Доступ ко всем ПД всех работников.	Доступ ко всем ПД всех работников в рамках выполнения своих должностных обязанностей.
4.	Специалист кадровой службы (секретарь), в должностных	Доступ к ПД работников в рамках выполнения своих должностных	Доступ ко всем ПД всех

	обязанностях которых предусмотрено ведение работы с документами, содержащими ПД работников*	обязанностей.	работников в рамках выполнения своих должностных обязанностей.
5.	Работники бухгалтерии, отвечающие за расчет заработной платы работников, кассовые операции, расчеты с подотчетными лицами*	Доступ к ПД работников в рамках выполнения своих должностных обязанностей.	Доступ к ПД работников в рамках выполнения своих должностных обязанностей.
6.	Работники общего отдела, отвечающие за работу с производственными приказами, приказами премирования и взыскания, о командировании и отвечающие за хранение и использование архивных документов, содержащих ПД работников*	Доступ к ПД работников в рамках выполнения своих должностных обязанностей.	—
7.	Зам. директора по безопасности	Доступ к ПД в рамках своих должностных обязанностей (п/п 1 ст.86 ТК РФ).	—
8.	Председатель и члены комиссии, входящие в состав комиссии по аттестации рабочих мест, созданной приказом работодателя*	Доступ в ПД работника, касающихся работы по аттестации рабочих мест.	—
9.	Иные работники**	В целях исполнения подпункта 1 ст.86 ТК РФ право ознакомиться в рамках своих должностных полномочий с ПД имеют лица, получившие разрешение работодателя в виде визы на служебной записке, обосновывающей необходимость ознакомления и использования ПД конкретного работника.	—
10	Работник – носитель ПД** Работник имеет доступ к своим ПД в соответствии со ст. 62 ТК РФ по письменному заявлению. Поступившие заявления работников подлежат регистрации в журнале учета выданных ПД (образец журнала см. в приложении №6 настоящего Положения).	Работодатель (через службу кадров и бухгалтерию) обязан в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления работника (образец заявления работника см. в приложении №5 к настоящему Положению) выдать ему безвозмездно копии документов, связанных с работой (копию приказа о приеме на работу, переводе, увольнении, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате и др.). Копии документов заверяются надлежащим образом, т.е. на копии проставляются:	—

		<ul style="list-style-type: none"> - заверительная надпись «Копия верна»; - наименование должности и личная подпись лица, заверившего копию; - расшифровка подписи (инициалы и фамилия); - дата заверения; - оттиск печати. 	
--	--	--	--

6.12. Доступ уполномоченных лиц к персональным данным работников производится исключительно для выполнения своих должностных обязанностей: для учета кадрового состава школы; учебной, методической деятельности работников, для мониторинга качества учебного процесса и комплексного мониторинга деятельности школы; для анализа деятельности по подготовке и аттестации педагогических кадров и ведения индивидуальных планов работы преподавателя; для ведения личных дел работников; для бухгалтерского учета и контроля за финансово-хозяйственной деятельностью и исполнением финансовых обязательств по заключенным договорам; для обработки библиотечных карт; для реализации иных задач, необходимых для повышения качества и эффективности деятельности школы. Особенности, характер и направленность трудовой функции уполномоченного лица определены трудовым договором и должностной инструкцией на занимаемую им должность.

6.13. Уполномоченное лицо, названное в таблице раздела 6 и отмеченное знаком *, имеет право получать персональные данные работников, необходимые ему для выполнения своих должностных обязанностей, без получения специального дополнительного разрешения работодателя.

6.14. Уполномоченное лицо, названное в этой же таблице и отмеченное знаком **, имеет право получать персональные данные работников, необходимые ему для выполнения своих должностных обязанностей после получения разрешения работодателя в виде визы на служебной записке уполномоченного лица, обосновывающей необходимость ознакомления и использования персональных данных конкретного работника.

6.15. Уполномоченные лица, допущенные к персональным данным работников, должны соблюдать основные принципы обработки персональных данных работника, их конфиденциальности, изложенные в разделах 3 и 4 настоящего Положения, и в работе с персональными данными Федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением.

6.16. Информация, содержащая персональные данные работников, используется школой, в частности, в целях выполнения требований:

- трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, при приеме на работу при предоставлении гарантий и компенсаций и др.;
- налогового законодательства, в частности, в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога;
- пенсионного законодательства при формировании и предоставлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;
- законодательства об обязательном медицинском страховании работающих граждан;
- постановления Госкомстата России от 05.01.2004 №1 по заполнению первичной учетной документации.

Многие из нормативных правовых и иных актов перечислены в разделе 1 настоящего Положения.

6.17. Лица, допущенные к работе с персональными данными работника (и другого субъекта персональных данных), должны подписать обязательство о неразглашении персональных данных (работающих, обучающихся) (образец обязательства см. в приложении №3 к настоящему Положению).

В трудовой договор названных лиц вносится дополнительное условие о неразглашении охраняемой законом тайны (образец дополнительного соглашения см. в приложении №2 к настоящему Положению).

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

7.1. Информация, изложенная в пункте 6.17 настоящего положения, говорит о том, что кроме уполномоченных лиц школы обработкой персональных данных в соответствии с законом заняты и другие государственные учреждения, которым школа обязана представить сведения, содержащие персональные данные работников. Персональные данные работников школы предоставляются без соответствующего их согласия в установленном Федеральными законами порядке в органы:

- Учредителю;
- Налоговой службы РФ;
- Пенсионного фонда РФ;
- Фонда социального страхования РФ;
- в органы социального обеспечения;
- контрольно-надзорные, судебные и правоохранительные органы;
- в страховую медицинскую компанию (согласно договора руководителей);
- в соответствующие органы на их официальные запросы в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;
- в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника;
- работнику по его письменному обращению.

7.2. При передаче персональных данных работника работодатель и уполномоченные лица должны соблюдать следующие требования (ст.88 ТК РФ):

7.2.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне (другим организациям, в т.ч. банкам, частным лицам, родственникам и т.д.) без письменного согласия работника (образец согласия работника см. в приложении №2 к настоящему Положению), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных Федеральным законодательством (например, несчастный случай на предприятии обязывает работодателя при необходимости доставить пострадавшего в учреждение здравоохранения, немедленно проинформировать родственников пострадавшего, а также направить сообщение в органы и организации, определенные трудовым кодексом РФ (ст.228 и ст.228' ТК РФ), иными Федеральными законами).

Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника, работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению работодателя, отсутствует угроза жизни и здоровью работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

7.7.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

7.7.3. 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.

7.7.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах школы в соответствии с настоящим Положением.

7.7.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам (перечень уполномоченных лиц, имеющих допуск см. в таблице к разделу 6 настоящего Положения), при этом указанные лица должны иметь

право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

7.7.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, допустимо обращение за информацией о состоянии здоровья беременной женщины при решении вопроса о ее переводе на другую работу, исключаящую воздействие неблагоприятных техногенных факторов или при трудоустройстве инвалида и др.).

7.7.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

7.3. Данные требования установлены статьей 88 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений.

7.4. Предоставление запрашиваемой информации в судебные правоохранительные и в иные официальные органы производится в срок, установленный законодательством, или в срок, указанный на самом запросе, а передачу информации лучше осуществлять непосредственно в суд, правоохранительные органы или уполномоченному лицу, чтобы исключить возможность ознакомления с этой информацией посторонних лиц, либо направлять по почте заказным письмом с уведомлением.

7.5. Передача персональных данных работника в негосударственные организации (страховые компании, банки, благотворительные организации, негосударственные пенсионные фонды и т.д.) (например, для получения работником кредита в банке, банк обращается в организацию за подтверждением) возможна только на основании письменной просьбы работника, оформленной им собственноручно в кадровой службе, или нотариально заверенного разрешения работника.

7.6. Передача персональных данных работника родственникам и членам семьи допускается на основании доверенности, оформленной собственноручно в кадровой службе или нотариально, в которой указан перечень документов, содержащих персональные данные работника, которые он доверяет получить.

7.7. Поступившие запросы (кто является отправителем запроса, дата его поступления работодателю, краткое содержание, срок исполнения, фамилия исполнителя) и ответы на запросы (дата ответа, какая именно информация была передана, либо отметка об отказе в ее предоставлении) подлежат регистрации в общем отделе школы.

8. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ. ПРАВА РАБОТНИКОВ В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Под защитой персональных данных работника понимается деятельность уполномоченных лиц по обеспечению конфиденциальности информации о конкретном работнике.

8.2. Защита информации производится с целью:

- предотвращения утечки, хищения, утраты, искажения, подделки информации;
- предотвращения угроз безопасности личности, обществу, государству;
- предотвращения несанкционированных действий по уничтожению, искажению, копированию, модификации, блокированию информации;
- предотвращения других форм незаконного вмешательства в информационные данные и системы вуза;
- обеспечения правового режима документирования информации;
- защиты конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных;
- сохранения конфиденциальности документированной информации в соответствии с законодательством.

8.3. Для выполнения защиты информации персональных данных должны применяться внутренняя и внешняя защиты.

8.4. Внутренняя защита:

- 8.4.1. На столах уполномоченных лиц школы, работающих с персональными данными, не должно быть никаких документов, кроме тех, которые касаются посетителя, с которым ведется прием.
- 8.4.2. Ответы на вопросы должны давать только лично тому лицу, которого они касаются. Не допускается производить по телефону ответы на вопросы, связанные с персональными данными.
- 8.4.3. Ответы на письменные запросы из других организаций должны давать в письменной форме на бланке школы в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных данных. Не допускается отправлять ответы на запросы о персональных данных по факсу.
- 8.4.4. При выдаче справок (копий документов, выписок и т.д.) должны удостовериться в личности работника, которому эта справка (документ) выдается, и выдавать лично работнику. Выдача запрашиваемых работником документов его родственникам или сослуживцам допускается только на основании соответствующего письменного разрешения работника (см. п.7.5 настоящего Положения).
- 8.4.5. Информацию о ведении, хранении личной карточки и личного дела работника см. в разделе 5 настоящего Положения.
- 8.4.6. Информацию о доступе к электронным базам данных, содержащих персональные данные работников, см. в п.6.11 настоящего Положения.
- 8.5. Внешняя защита:
- 8.5.1. Помещения, где работают уполномоченные лица, допущенные к персональным данным, должны быть оборудованы замками и при необходимости сдаваться под охрану, а окна оборудоваться металлическими решетками (при необходимости).
- 8.5.2. В рабочем кабинете, где размещаются документы с персональными данными всех работников и производится прием посетителей, должна быть выделена рабочая территория кабинета, вход в которую разрешен только уполномоченным лицам, и выделено рабочее время для работы с посетителями. Уполномоченное лицо должно регулировать, чтобы посетители на прием в кабинет заходили по одному.
- 8.5.3. В помещениях школы должны быть:
- пожарная сигнализация, тревожная сигнализация (при необходимости), переговорное устройство (при необходимости), видеонаблюдение (при необходимости);
 - круглосуточная охрана.
- 8.6. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на (ст.89 ТК РФ):
- 8.6.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.
- 8.6.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- 8.6.3. Определение представителей для защиты своих персональных данных.
- 8.6.4. Доступ к относящимся к ним медицинским данным.
- 8.6.5. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона «О персональных данных». Это требование должно быть оформлено работником письменно на имя работодателя. Уполномоченные лица в течение пяти рабочих дней с даты обращения работника обязаны исполнить требование работника. 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.

- 8.6.6. 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.
- 8.6.7. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.
- 8.7. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны (п.9 ст.86 ТК РФ).
- 8.8. Работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников (п.10 ст.86 ТК РФ).

9. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТОВЕРНОСТИ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных и более эффективного исполнения уполномоченными лицами школы обязанностей, возложенных на них нормативными правовыми актами по сбору и обработке информации о персональных данных, работник обязан:

9.1.1. При приеме на работу представлять в кадровую службу сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

9.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилии, имени, отчества, адреса места жительства или адреса регистрации, паспортных данных, сведений об образовании, состоянии здоровья (при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором, и т.п.) сообщать в кадровую службу в трехдневный срок с даты их изменений.

9.1.3. Предоставлять достоверные персональные данные о себе, как при приеме на работу, так и в случае предоставления измененных данных о себе. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с работником по инициативе работодателя по пункту 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в случае предоставления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

10. ОБЩЕДОСТУПНЫЕ ИСТОЧНИКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

10.1. В целях информационного обеспечения работодателем могут создаваться общедоступные источники персональных данных.

10.2. В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника на обработку его персональных данных могут включаться: фамилия, имя, отчество работника, дата рождения, адрес места жительства (фактический и по регистрации), номер телефона (служебный, домашний, мобильный), сведения о профессии, должность и квалификационный уровень.

10.3. Сведения о работнике могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по письменному требованию самого работника, либо по решению уполномоченных государственных органов.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОЛУЧЕНИЕ, ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

11.1. Уполномоченные лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

11.2. К дисциплинарной ответственности может быть привлечено любое уполномоченное лицо, допущенное к работе с персональными данными. Перечень дисциплинарных взысканий установлен ст. 192 Трудового кодекса РФ, это замечание, выговор, увольнение по соответствующей статье. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя по п.6 п/п 8 ст.81 ТК РФ в случае однократного грубого нарушения работником своих трудовых обязанностей, выразившегося в разглашении охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной),

ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника.

11.3. К административной ответственности уполномоченные лица могут быть привлечены за названные в п.11.1 настоящего Положения нарушения в соответствии со статьей 13.11 кодекса РФ «Об административных правонарушениях» от 30.12.2001 №195-ФЗ в виде предупреждения или наложения административного штрафа.

11.4. Уголовная ответственность предусмотрена статьей 137 Уголовного кодекса Российской Федерации.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящее Положение действует в пределах школы и обязательно для исполнения всеми работниками школы, неисполнение Положения может повлечь установленную Федеральным законодательством ответственность (см. раздел 11 настоящего Положения).

12.2. Настоящее Положение доводится в соответствии с пунктом 8 статьи 86 и абзацем 5 статьи 88 ТК РФ до сведения всех работников персонально под роспись. Подобным образом ознакамливаются с настоящим Положением представитель работника, в качестве которого может выступать адвокат, или иное лицо, обладающее соответствующими полномочиями (п.8 ст.86 ТК РФ). При приеме на работу ознакомление производится до подписания трудового договора.

12.3. В случае необходимости и с учетом действующего законодательства в Положение могут быть внесены изменения и дополнения приказом работодателя, который должен быть внесен в лист регистрации изменений и дополнений Положения (см. раздел 14). Ознакомление работников с изменениями и дополнениями производится так же, как указано в п.12.2 настоящего Положения.

12.4. Исполнение настоящего Положения обеспечивается за счет средств школы в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

12.5. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников школы является директор школы.

12.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора.

12.7. Оригиналы настоящего Положения хранятся в канцелярии с приказом, утверждающим Положение.

13. ПРИЛОЖЕНИЯ К НАСТОЯЩЕМУ ПОЛОЖЕНИЮ

Приложение 1: Образец согласия работника на обработку персональных данных (приложение к трудовому договору работника) – к пунктам 4.2.1, 4.2.10

Приложение 2: Образец дополнительного соглашения к трудовому договору работника (о внесенных дополнительных условиях о даче работником согласия на обработку персональных данных и о неразглашении охраняемой законом тайны – к пунктам 4.2,10., 6.17.

Приложение 3: Образец обязательства о неразглашении персональных данных* (персональные данные всех работающих и обучающихся в школе – субъектов персональных данных) (приложение к трудовому договору работника) – к пункту 6.17.

Приложение к трудовому договору
№ _____ от _____

СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА на обработку персональных данных

Ф.И.О. (полностью) работника (субъекта персональных данных): _____

Должность: _____

Адрес регистрации: _____

Паспортные данные: _____

Настоящее согласие оформлено в соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящим документом **я даю согласие** муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению Боровская средняя общеобразовательная школа (адрес 196900, Калевальский р-н, п.Боровой, пер.Гостиный, д.4) на обработку персональных данных с целью обеспечения учебного процесса, организационной, финансовой, трудовой деятельности и иной уставной деятельности школы, в соответствии с Федеральным законом «Об образовании».

1. Перечень персональных данных, передаваемых на обработку:

- Фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие)
- Дата и место рождения
- Гражданство
- Паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность
- Отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения
- Данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке
- Данные документов о подтверждении специальных знаний
- Знание иностранных языков
- Семейное положение и данные о составе и членах семьи
- Сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании
- Данные документов об инвалидности (при наличии)
- Данные медицинского заключения (при необходимости)
- Стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке
- Должность, квалификационный уровень
- Сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах
- Адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства
- Номер телефона (стационарный домашний, мобильный)
- Данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН)
- Данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования
- Данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан
- Справка об отсутствии судимости

2. Разрешаю оператору производить с моими персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

3. Распространение (передача) персональных данных производится между должностными лицами (операторами) внутри школы, а также между должностными лицами (операторами школы) и операторами налоговой службы, пенсионного фонда, фонда социального страхования и операторами иных организаций согласно федерального законодательства, законодательства Республики Карелия и в целях исполнения заключенных договоров (соглашений).

4. Обработка персональных данных, не включенных в общедоступные источники, прекращается по истечении двух лет после окончания трудового договора работника.

В дальнейшем бумажные носители персональных данных находятся на архивном хранении (постоянно или 75 лет), а персональные данные работников на электронных носителях удаляются из информационной системы.

Удаление персональных данных работника из баз данных автоматизированной информационной системы школы производится в трехдневный срок после поступления письменного обращения работника.

5. Перечень персональных данных для обработки, должностных лиц (операторов), имеющих доступ к ним, и иная работа с персональными данными работников определены Положением о работе с персональными данными работников.

6. Настоящее согласие действует в течении срока, указанного в пункте 4 настоящего согласия.

Работник (субъект персональных данных): _____
личная подпись *И.О. Фамилия*

Дата предоставления работником согласия: _____

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

от _____

п. Боровой

К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ № _____ от _____

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Боровская средняя общеобразовательная школа, именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора Ореховой Марины Леонтьевны, действующего на основании Устава, с одной стороны и _____, именуемый(ая) в дальнейшем Работник, с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем.

1. Предмет соглашения

Руководствуясь статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации и основываясь на положении о работе с персональными данными работников (утверждено приказом директора № _____ от _____), с которыми Работник ознакомлен под роспись, по настоящему дополнительному соглашению стороны договорились внести в трудовой договор Работника дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника, по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, в частности:

- Добавить Пункт 10 «Особые условия договора» в следующей редакции:

10.1 Работник обязуется в течение срока действия и после его прекращения в течении 2-х лет не разглашать охраняемую конфиденциальную информацию о персональных данных работников, ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

2. Срок действия изменений

2.1. Изменения в трудовой договор, внесенные настоящим дополнительным соглашением, действуют:

с

0	1
---	---

 .

0	1
---	---

 .

2	0	1	1
---	---	---	---

 начало срока действия изменений

по

--	--

 .

--	--

 .

--	--	--	--

 указать окончание срока действия изменений, если они устанавливаются на определенный срок

в случае установления изменений на определенный срок указать причину, послужившую основанием для ограничения срока

3. Иные условия

- 3.1. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора. Изменение условий, установленных настоящим дополнительным соглашением, возможно только путем заключения нового дополнительного соглашения сторон.
- 3.2. Условия настоящего дополнительного соглашения обязательны для исполнения его сторонами. Положения, установленные трудовым договором, сохраняют свою силу за исключением условий, установленных настоящим дополнительным соглашением.
- 3.3. Настоящее дополнительное соглашение составлено на одном листе в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле работника, второй – у Работника.

С условиями настоящего дополнительного соглашения согласен _____

подпись Работника

4. Адреса, реквизиты и подписи сторон

Работодатель

Работник

Орехова М.Л.

Адрес: РК, Калевальский район,
П.Боровой, пер. Гостиный, д.4
ИНН/КПП 1017001004/101701001
ОГРН 1021001074533
Тел. 56-240

г.р.
Адрес:
п.Боровой ул.
Паспорт
Выдан
ИНН
СНИЛС
Работник получил один экземпляр
настоящего трудового договора

подпись Работника

Приложение к трудовому договору
№ _____ от _____

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО РАБОТНИКА
о неразглашении персональных данных***

Я, _____
в качестве _____
Адрес регистрации: _____
Паспорт: _____

в период трудовых отношений с МБОУ Боровская СОШ и в течение двух лет после их окончания в соответствии с Положением о работе с персональными данными работников, действующим в МБОУ Боровская СОШ, обязуюсь:

- выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций, положений и других нормативных актов по работе с персональными данными, действующих в школе;
- осуществлять передачу персональных данных в пределах школы в соответствии с указанными локальными нормативными актами, с которыми я ознакомлен(а) под расписку;
- не разглашать и не передавать третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных сведения, содержащие персональные данные, которые мне доверены, будут доверены или станут известны в связи с исполнением должностных обязанностей, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и с разрешения работодателя (например, в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных);
- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия субъекта персональных данных;
- предупредить лиц, получающих персональные данные, 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, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам. При этом я ознакомлен(а), что указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения субъектом персональных данных трудовой функции (функции обучения);
- передавать персональные данные представителям субъектов персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и вышеназванными локальными положениями, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;
- не производить преднамеренных действий, нарушающих достоверность, целостность или конфиденциальность персональных данных, хранимых и обрабатываемых на бумажных носителях или с использованием средств автоматизации;

- в случае моего увольнения все носители персональных данных субъектов персональных данных организации (рукописи, черновики, диски, дискеты, распечатки на принтерах, материалы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы в школе, передать непосредственному руководителю;
- об утрате или недостатке носителей персональных данных, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщать непосредственному руководителю;
- сообщать в случаях разглашения, попытки кого-либо получить у меня персональные данные, несанкционированном доступе к этим данным, причинах утечки (возможной утечке) информации немедленно непосредственному руководителю и/или руководителю службы безопасности.

До моего сведения доведено с разъяснениями соответствующее положение по обеспечению сохранности персональных данных.

Мне известно, что нарушение этого положения могут повлечь дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник: _____

личная подпись *И.О. Фамилия*

Дата предоставления работником обязательства: _____

Один экземпляр обязательства
 о неразглашении персональных данных получил: _____

личная подпись *И.О. Фамилия*