



Утверждаю

Директор НОУ СОШ «Гелиос»:

/А.Ю.Балтина/

«26» августа 2017г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об обработке и защите персональных данных работников

### Негосударственного (частного) общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы «Гелиос»

#### 1. ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Понятие	Значение
Документы, содержащие персональные данные работника	Копии личных документов работника (паспорт, диплом, военный билет, водительское удостоверение, заграничный паспорт, свидетельство о рождении и т.п.), заявления, трудовая книжка, личная карточка работника по форме Т-2, экземпляр трудового договора, и изменений к нему, приказы по личному составу и т.д.
Персональные данные работника	Любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное и имущественное положение, образование, профессия, доходы и другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника
Информационная система персональных данных	Информационная система, представляющая собой упорядоченную 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 распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания
Обработка персональных данных работника	Действия (операции) с персональными данными работника, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных работника
НОУ СОШ «Гелиос»	Негосударственное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа «Гелиос»
Работодатель	Учреждение, организующее и (или) осуществляющее обработку и защиту персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных.
Положение	Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников

## 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Положение определяет порядок обработки и защиты персональных данных работников НОУ СОШ «Гелиос».

2.2. Положение обязательно для исполнения всеми должностными лицами НОУ СОШ «Гелиос», неисполнение Положения может повлечь материальную, дисциплинарную, гражданскую, административную и уголовную ответственность.

2.3. Целями Положения являются:

- установление порядка обработки персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;
- определение прав и обязанностей работников НОУ СОШ «Гелиос» и Работодателя в области обработки персональных данных;
- организация и обеспечение защиты прав работников НОУ СОШ «Гелиос» при обработке их персональных данных.

2.4. К персональным данным работника НОУ СОШ «Гелиос» относятся:

- паспортные данные;
- адрес регистрации, адрес места жительства, номера домашнего и мобильного телефонов;
- сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке, аттестации;
- сведения о воинском учете;
- анкетные и биографические данные, рекомендации;
- сведения о трудовом стаже и местах предыдущей работы;
- данные ИНН;
- сведения о наградах и званиях;
- сведения о банковских счетах и картах;
- сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании;
- наличие судимостей, взысканий и служебных расследований;
- данные о составе и членах семьи;
- результаты медицинских обследований и данные о состоянии здоровья;
- иные данные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Доступ к персональным данным работников НОУ СОШ «Гелиос» имеют:

- Директор НОУ СОШ «Гелиос» (доступ к персональным данным работников, которые необходимы ему для исполнения своих должностных обязанностей);
- Специалист по кадрам (доступ к персональным данным работников, которые необходимы им для исполнения своих должностных обязанностей);
- Руководители подразделений (доступ к персональным данным подчиненных работников, которые необходимы им для исполнения своих должностных обязанностей);
- Главный бухгалтер (доступ к тем сведениям, которые необходимы им для исполнения своих должностных обязанностей);
- Лаборанты (доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, необходимый для исполнения ими своих должностных обязанностей);
- Работник (доступ к своим персональным данным);
- Органы государственной власти, контрольные и надзорные органы (в рамках своих полномочий в соответствии с федеральными законами).

2.6. В случае необходимости и с учетом действующего законодательства в Положение могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном в НОУ СОШ «Гелиос».

### **3. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

3.1. Должностные лица, имеющие доступ к персональным данным работников НОУ СОШ «Гелиос», при обработке персональных данных должны соблюдать следующие требования:

- все персональные данные работника НОУ СОШ «Гелиос» следует получать у него лично. Если

по уважительным причинам это невозможно, то привлекается третья сторона, с письменного согласия самого работника. Работодатель сообщает 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;

- Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;
- Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2. Порядок хранения и использования персональных данных работников установлен Работодателем с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:

- документы, содержащие персональные данные работника, хранятся у специалиста по кадрам в сейфе или специально оборудованном негорючем шкафу, запирающемся на ключ, доступ к которому имеет специалист по кадрам;
- документы по учету кадров и документы, содержащие сведения о работниках и их трудовой деятельности, хранятся в личных делах работников, которые формируются и поддерживаются в актуальном специалистом по кадрам в течение всего срока работы работника;
- после увольнения работника его личное дело подлежит хранению у Работодателя в установленном порядке в течение 75 лет или до момента ликвидации работодателя. При ликвидации Работодателя личное дело работника передается на хранение в государственный архив в установленном порядке;
- персональные данные работников могут храниться в электронном виде в информационной системе персональных данных (электронной базе данных) на локальной компьютерной сети Работодателя. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается системой паролей в порядке, установленном локальными нормативными актами НОУ СОШ «Гелиос»;
- ответственность за хранение (сохранность) документов, связанных с трудовой деятельностью работников, несет персонально специалист по кадрам;
- специалист по кадрам может снимать копии с документов, делать выписки, составлять аналитические и иные справки, изымать (заменять) документы, хранящиеся в личных делах работников, исключительно в рамках своих должностных обязанностей; выдача копий документов, содержащих персональные данные работников, осуществляется в соответствии со

ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации уполномоченными лицами, имеющими доступ к персональным данным работников:

- специалист по кадрам выдает работнику по его письменному заявлению (по форме согласно Приложению 1 к Положению) безвозмездно копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении и др.), а также выписки из трудовой книжки и справки, содержащие данные работника о его трудовой деятельности в НОУ СОШ «Гелиос»;
- главный бухгалтер выдает работнику по его письменному заявлению (по форме согласно Приложению 1 к Положению) безвозмездно справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и др.;
- копии документов, связанных с работой, заверяются надлежащим образом: на копии проставляются заверительная надпись «Копия верна», наименование должности лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения, оттиск печати.

3.3. Право заверять копии трудовых книжек работников НОУ СОШ «Гелиос», делать выписки из них имеет специалист по кадрам.

3.4. 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 (п. 9.3 трудового контракта).

3.5. Ответ на запрос органов государственной власти, контрольных и надзорных органов о предоставлении персональных данных работника оформляется специалистом по кадрам Письмом Работодателя (при необходимости - с приложением копий запрошенных документов). Содержание данного письма (включая любые приложения к нему) является конфиденциальным.

## **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1. Работодатель обязан:

- 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 других случаях, установленных федеральными законами;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность;
- осуществлять передачу персональных данных работника в соответствии с Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под личную подпись;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных должностных обязанностей;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником должностных обязанностей;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их должностных обязанностей.

4.2. Работодатель имеет право запрашивать у работника достоверные персональные данные, необходимые Работодателю в связи с трудовыми отношениями, при приеме на работу и в случаях изменения (дополнения) персональных данных.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

### **5.1. Работник обязан:**

- предоставлять Работодателю достоверные персональные данные;
- при изменении (дополнении) персональных данных незамедлительно сообщать Работодателю об их изменении (дополнении).

### **5.2. Работник имеет право на:**

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по его выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Положения. При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные работник имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- 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;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

## **6. ОБЩЕДОСТУПНЫЕ ИСТОЧНИКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

6.1. В целях информационного обеспечения Работодателем могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника могут включаться его фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес, номер телефона, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные работником.

6.2. Сведения о работнике могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию самого работника либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, несут уголовную, административную, гражданскую, материальную и дисциплинарную ответственность, вплоть до увольнения по соответствующим основаниям, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Директору НОУ СОШ «Гелиос»

Балтиной А.Ю.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование должности, ФИО  
работника — автора заявления)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне:

— заверенную копию документа, связанного с моей работой:

\_\_\_\_\_  
(наименование документа или его краткое содержание)

в (\_\_) \_\_\_\_\_ экземпляре(ах).

(цифрами) (прописью)

— справку с места работы: \_\_\_\_\_

(перечислить сведения, которые необходимо указать в справке)

в (\_\_) \_\_\_\_\_ экземпляре (ах).

(цифрами) (прописью)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности работника)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

(И.О. Фамилия)

«   » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

(дата)

Копия документа и справка получена:

«   » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_

(дата)

(личная подпись)