

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

Аржановская средняя школа

Алексеевского муниципального района Волгоградской области

403262, ст. Аржановская Алексеевского района Волгоградской области

Рассмотрено  
на Педагогическом совете  
Протокол № 1  
от 28.08.2020 г.

Введено в действие приказом № 73  
от 31.08.2020 г.  
Директор Н.В. Зрянина



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке получения, учёта, обработки,  
хранения, использования и защиты  
персональных данных работников  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
Аржановской средней школы  
Алексеевского муниципального  
района  
Волгоградской области**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников (далее — Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Аржановской средней школы (далее – Школа) разработано в соответствии и с соблюдением норм и требований:

- Конституции РФ,
- Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,
- Федерального закона от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации",
- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации",
- Федерального закона от 27.11.1992 N 4015-1 (ред. от 26.07.2017) "Об организации страхового дела в Российской Федерации",- Постановления Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2014 г. N 353 "Об утверждении Правил обеспечения безопасности при проведении официальных спортивных соревнований",
- Постановления Правительства РФ от 17 декабря 2013 года № 1177 "Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами",
- Постановления Правительства Российской Федерации от 9 октября 2015 г. N 1085 г. Москва "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации",
- Постановления Главного врача Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 21.01.14 «Об утверждении СП 2.5.3157-14 "Санитарно-эпидемиологических требований к перевозке ж/д транспортом организованных групп детей»,
- приказа МВД РФ от 30.12.2016 года № 941 "Об утверждении Порядка подачи уведомления об организованной перевозке группы детей автобусами",
- приказа Минздрава РФ от 1 марта 2016 г. N 134н утверждающего Порядок организации оказания медицинской помощи лицам, занимающимся физической культурой и спортом (в том числе при подготовке и проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий), включая порядок медицинского осмотра лиц, желающих пройти спортивную подготовку, заниматься физической культурой и спортом в организациях и (или) выполнить нормативы испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне",
- Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд",
- Уставом МБОУ Аржановской СШ,

- Правилами внутреннего распорядка и другими нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность спортивных школ.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки, систематизации, использования, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные; обеспечение защиты прав и свобод работников при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.4. Все работники Школы, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией, относящейся к персональным данным работников, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.5. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.5.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01.09.2020 г. и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.5.2. Все изменения в Положение вносятся приказом директора.

1.5.3. Все работники Школы должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.6. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 летнего срока их хранения, если иное не определено законом.

## 2. Основные понятия. Состав персональных данных сотрудников

В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **персональные данные** - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

- **субъект персональных данных** – сотрудник, члены его семьи, уволенные сотрудники, юридические лица, которые состоят в договорных отношениях с Учреждением в рамках действия Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд",

- **оператор** - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

- **обработка персональных данных** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными

данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

- **распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

- **предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

- **блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- телефон;
- фотоизображение;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и

переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

2.4. Информация, представляемая сотрудником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При

заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт;
- медицинскую книжку;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.5. При оформлении сотрудника отделом кадров заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.6. Специалистом по кадрам Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о сотрудниках в единичном или сводном виде:

- 2.6.1. Документы, содержащие персональные данные сотрудников:
- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
  - подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
  - личные дела и трудовые книжки;

- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестаций сотрудников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований.

### 3. Обработка персональных данных

3.1. Под обработкой персональных данных работника понимается сбор, запись, хранение, систематизация, использование, распространение, обновление (изменение данных), доступ, блокирование, предоставление, удаление, уничтожение.

3.2. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, обязано:

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением оператором и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе, требований к защите персональных данных;

- доводить до сведения работников оператора положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальные акты по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

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

3.3.1. 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 работников, ведение сайта, предоставление в вышестоящие организации.

3.3.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.3.3. Персональные данные следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить, только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (Приложение 1). Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.3.4. 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 данные о частной жизни работника

(информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

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

3.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.4.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.5. Обработка персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством (Приложение 2).

3.6. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника (Приложение 3), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

3.7. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются на бумажные носители информации.

3.8. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

3.9. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

#### 4. Доступ к персональным данным

4.1. Право доступа к персональным данным сотрудников имеют:

- директор;
- специалист по кадрам;
- сотрудники бухгалтерии;
- инструкторы- методисты по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения);
- сам работник, носитель данных.

4.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом директора Учреждения, согласно списку должностей, определенному данным Положением (Приложение 6).

4.2. Сотрудник Учреждения имеет право:

4.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

4.2.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

4.2.3. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

4.2.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

4.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

4.3. Копировать и делать выписки персональных данных сотрудника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения специалиста по кадрам.

4.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

## **5. Передача персональных данных**

5.1. При передаче персональных данных сотрудника работодатель должен соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не сообщать персональные данные сотрудника третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.1.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные сотрудника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получившие персональные данные сотрудника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными сотрудников в порядке, установленном федеральными законами.

5.1.3. Разрешать доступ к персональным данным сотрудников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

5.1.4. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовой функции.

5.1.5. Передавать персональные данные сотрудника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

5.2. Внешними потребителями персональных данных сотрудников Учреждения могут быть в рамках действующего законодательства государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;

5.3. Надзорно-контрольные органы также имеют доступ к информации, только в сфере своей компетенции.

5.4. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи, только с письменного разрешения самого сотрудника.

5.5. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия. (УК РФ).

5.6. В целях реализации своей уставной деятельности и выполнения Государственного задания Учреждение работает со сторонними организациями, которым передаются персональные данные работников, а именно:

5.6.1. С целью охраны здоровья населения и предупреждения возникновения и распространения заболеваний ст. 213 ТК РФ установлено прохождение предварительных и периодических осмотров работниками детских учреждений. В связи с этим работодатель ежегодно организует проведение медицинских осмотров всех сотрудников на договорных отношениях с медицинскими учреждениями Волгоградской области.

5.6.2. В Федеральную службу по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Волгоградской области - списки обучающихся и сопровождающих их лиц.

5.6.3. В ГИБДД по Волгоградской области - уведомления о перевозке организованной группы детей автобусами, содержащее списки обучающихся и сопровождающих их лиц (преподаватели), выезжающих на различные мероприятия, а также данные на водителей.

## 6. Обработка персональных данных при работе с физическими

лицами – контрагентами, представителей юридических лиц (ФИО, адрес, телефон, расчетный счет, должность, ИНН)

6.1. Обработка персональных данных физических лиц – контрагентов, представителей юридических лиц осуществляется с целью осуществления финансово-хозяйственной деятельности МБОУ Аржановской СШ в рамках Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

6.2. Перечень действий с персональными данными:

- сбор;
- хранение
- систематизация;
- накопление;
- уничтожение;
- обработка неавтоматизированным способом.

6.3 Доступ к персональным данным физических лиц – контрагентов, представителей юридических лиц имеют:

- директор;
- главный бухгалтер;
- специалист по закупкам.

## 7. Защита персональных данных

7.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

7.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

7.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

7.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

7.5. «Внутренняя защита».

7.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к

конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации.

7.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору, и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора, - инструктору-методисту (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

#### 7.6. «Внешняя защита».

7.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

7.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности компании, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов.

7.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо обеспечивать контроль доступа в помещения, хранить персональные данные на бумажных носителях в утвержденных местах.

7.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

7.8. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

## 8. Права и обязанности работника

8.1. Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

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

8.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

8.4. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.
- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных

8.5. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

8.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

## 9. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

9.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

9.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

9.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

9.4. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

9.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

9.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

9.5.3. В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

9.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния

причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

9.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

## 10. Сроки хранения

10.1. Документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета хранятся 5 лет, после чего подлежат уничтожению.

10.2. Бумажные носители персональных данных уволенных сотрудников хранятся в течение 75 лет после увольнения сотрудников.

10.3. Договоры с контрагентами уничтожаются по истечении 5 лет.

## 11. Заключительная часть.

11.1 Настоящее Положение вступает в силу с даты, указанной в приказе по МБОУ Аржановской СШ и доводится под роспись каждому работнику. Лист ознакомления является неотъемлемой частью Положения.

11.2 Ответственные за сбор, хранение и использование персональных данных работников назначаются приказом директора МБОУ Аржановской СШ.

**Заявление-согласие**  
**субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны.**

Я,

\_\_\_\_\_ ,  
паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_,  
выданный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года, \_\_\_\_\_ на получение  
моих персональных

(согласен/не согласен)

данных, а именно:

- паспортные данные,
- ИНН;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсаций.

Для обработки в целях обеспечения расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов и выполнения иных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Аржановская средняя школа Алексеевского муниципального района Волгоградской области ст. Аржановская, 172, Тел: 8(84446) 3-42-37 e-mail: [moarzhansc@mail.ru](mailto:moarzhansc@mail.ru) ИНН3401004640, ОГРН 1023405776338

**СОГЛАСИЕ**  
на получение и обработку персональных данных

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Я,

паспорт серии \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

проживающий по адресу \_\_\_\_\_

(далее - Субъект), разрешаю МБОУ Аржановской СШ в связи с приёмом меня на должность принимать, а также хранить и обрабатывать, систематизировать, уточнять (обновлять, изменять), комбинировать, уничтожать, в течение периода действия трудового договора и 75 лет после его прекращения, следующие мои персональные данные:

Персональные данные	Цель	Разрешаю/не Разрешаю (необходимо своей рукой указать - либо да, либо нет)
Фамилия, имя, отчество.	Публичное обращение	
	Указание на сайте оператора, на странице, доступной только для работников	
	Указание во внутреннем телефонном справочнике учреждения	
	При оформлении пропуска на право входа на территорию Школы	
Дата, месяц, год рождения	Для публичного поздравления с днем рождения, с юбилеем на сайте Учреждения	

Семейное положение	Для отражения этой информации в кадровых документах	
	Для предоставления льгот, установленных действующими нормами законодательства.	
	Для предоставления льгот и гарантий, предусмотренных коллективным договором	
Ближайшие родственники	Для отражения информации в кадровых документах	
	Для возможной связи в чрезвычайных ситуациях	
	Для предоставления льгот и гарантий согласно действующему законодательству (например, предоставление отпусков без сохранения заработной платы) и других	
Наличие детей и их возраст	Для отражения этой информации в кадровых документах	
	Для предоставления льгот, установленных действующими	
	Для предоставления налоговых вычетов (при наличии детей в возрасте            лет)	
	Для публичного вручения новогодних подарков (при наличии детей в возрасте до 14 лет)	
	Для предоставления льгот и гарантий, предусмотренных коллективным договором	
Предыдущие места работы/службы (с указанием периодов, места работы/службы, должностей)	Для отражения этой информации в кадровых документах	
	Для расчета страхового стажа на оплату листов нетрудоспособности	
	Для расчета страхового стажа при начислении пенсии	

Образование, квалификация, профессия	Для отражения этой информации в кадровых документах	
	Для учета преимущественного права в случае сокращения	
	Для внесения работника в списки кадрового резерва	
	Для предложения работнику перевода, соответствующего его квалификации, в случаях установленных действующим	
Учебные заведения, в которых работник учился, и периоды учебы	Для отражения этой информации в кадровых документах	
	Для формирования резерва кадров.	
Знание иностранных языков (каких и степень знания)	Для отражения этой информации в кадровых документах	
	Для внесения работника в список кадрового резерва	
Адрес места прописки	Для отражения этой информации в кадровых документах	
Фактический адрес места жительства	Для отправки официальных сообщений (корреспонденции от работодателя)	
	Для отражения этой информации в кадровых документах	
	Для случаев экстренной связи с лицами, проживающими совместно с работником	
Контактные данные	Для случаев экстренной связи с работником и (или) членами его семьи	

**При передаче персональных данных третьим лицам.**

Кому и с какой целью	Персональные данные	Разрешаю/не разрешаю (необходимо своей рукой указать - либо да, либо нет)
Банку - для оформления безналичного счета, на который будет перечисляться заработная плата, оформление кредита.	Фамилия, имя, отчество.	
	Дата, месяц, год рождения	
	Паспортные данные	
	Адрес прописки	
	Адрес фактического	
	Дата, месяц, год рождения	
	Паспортные данные	
	Адрес прописки	
	Адрес фактического	
	Семейное положение	
Типографии и арендодателю - для оформления	Фамилия, имя, отчество	
	Должность	
Медицинские учреждения - для проведения медицинского обследования сотрудников, и получения сведений о прививках	Фамилия, имя, отчество	
	Дата, месяц, год рождения	
	Должность	
	Домашний адрес	
	№ страхового медицинского полиса	
	№ страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	
В Федеральную службу по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Волгоградской области.	Фамилия, имя, отчество	
	Дата, месяц, год рождения	
	Должность	
	Паспортные данные	
	Телефон	
	Данные водительского удостоверения	

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных указано в Положении по защите персональных данных, с которыми я ознакомлен:

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Директору МБОУ Аржановской СШ

---

**Отзыв согласия на обработку персональных данных**

---

Ф.И.О. субъекта персональных данных

---

Адрес, где зарегистрирован субъект  
персональных данных

---

Номер основного документа, удостоверяющего  
его личность

---

Дата выдачи указанного документа

---

Наименование органа, выдавшего документ

**Заявление**

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

---

(указать причину)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(подпись) (расшифровка подписи)

ДИРЕКТОРУ МБОУ Аржановской СШ

---

**Заявление-согласие субъекта на передачу его персональных данных  
третьей стороне.**

Я,

\_\_\_\_\_ ,  
 паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_,  
 выданный \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года, \_\_\_\_\_ на передачу моих  
 персональных

*(согласен/не согласен)*

данных, а именно:

- паспортные данные, ИНН;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсаций, присвоения почетных званий, судейских категорий и др.

Для обработки в целях обеспечения расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов и выполнения иных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их передачу.

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

(подпись)

## Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, \_\_\_\_\_ паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников МБОУ Аржановской СШ. Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных работников и обучающихся.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам организации, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными сотрудника соблюдать все описанные в Положении о персональных данных требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате работника;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличии судимостей;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора;
- составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержании декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- личных делах и трудовых книжках сотрудников;
- делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копиях отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника, или их утраты я несу ответственность в соответствии с ст. 90 ТК РФ.

С Положением о порядке обработки персональных данных работников МБОУ Аржановской СШ и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

(должность)

(Ф.И.О.)

" " 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Список специально уполномоченных лиц,  
имеющих доступ к персональным данным

Должность	Основание для доступа
Директор	Работа с базами данных сотрудников
Специалист по кадрам	Работа с базами данных сотрудников
Главный бухгалтер	Работа с базами данных сотрудников в части его касающейся
Бухгалтер	Работа с базами данных сотрудников в части его касающейся
Инструкторы-методисты	Работа с базами данных сотрудников