

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 18  
имени Героя Социалистического Труда Александра Ивановича Максакова»  
г. Балаково Саратовской области

СОГЛАСОВАНО:

Совет родителей

Председатель родительского

Комитета школы Козлова Н.И. Козлова

СОГЛАСОВАНО:

Совет обучающихся

Председатель ДШО

«Союз школьников 18»

Кирпичников Я.С. Кирпичников

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ СОШ № 18

Фиминова О.В. Фиминова

Приказ № 57/2 от 17.08.2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О защите персональных данных работников МАОУ СОШ № 18»**

Принято

Педагогическим советом школы

Протокол № 13 от 18.08.2021 г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Положение о защите персональных данных работников МАОУ СОШ № 18 разработано в соответствии со ст.ст.85-90 Трудового Кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами.

1.2. Под персональными данными работника понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, передачи, хранения и защиты) с персональными данными работника и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.

1.4. Не допускается сбор, передача, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений физического лица без его письменного согласия, кроме как на основании судебного решения. В соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

## **2. Получение и обработка персональных данных работника.**

2.1. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе сверять достоверность сведений, предоставленных работником, с имеющимися у работника документами. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника.

2.2. При изменении персональных данных работник обязан уведомлять об этом директора школы в срок, не превышающий 14 дней.

2.3. По мере необходимости работодатель вправе истребовать у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.4. При поступлении на работу работник указывает следующие сведения о себе для заполнения «Личной карточки работника» (персональные данные).

2.4.1. Общие сведения

2.4.1.1. Фамилия, имя, отчество.

2.4.1.2. Дата рождения

2.4.1.3. Место рождения.

2.4.1.4. Гражданство.

2.4.1.5. Знание иностранного языка.

2.4.1.6. Образование.

2.4.1.7. Профессия.

2.4.1.8. Стаж работы.

2.4.1.9. Семейное положение (состояние в браке).

2.4.1.10. Паспорт.

2.4.1.11. Адрес места жительства, телефон.

2.4.2. Сведения о воинском учёте.

2.4.2.1. Категория запаса.

2.4.2.2. Воинское звание.

2.4.2.3. Состав (профиль).

2.4.2.4. Полное кодовое обозначение ВУС.

2.4.2.5. Категория годности к воинской службе.

2.4.2.6. Наименование военного комиссариата по месту жительства.

2.4.2.7. Состоит ли на воинском учёте.

2.4.3. Приём на работу и переводы на другую работу.

2.4.3.1. Дата.

2.4.3.2. Структурное подразделение.

- 2.4.3.3.Профессия, разряд, класс (категория), квалификация.
- 2.4.3.4.Основание.
- 2.4.3.5.Подпись владельца.
- 2.4.4.Аттестация.
- 2.4.4.1.Дата аттестации.
- 2.4.4.2.Решение комиссии.
- 2.4.4.3.Документ.
- 2.4.4.4.Основание.
- 2.4.5.Повышение квалификации.
- 2.4.5.1.Дата.
- 2.4.5.2.Вид повышения квалификации.
- 2.4.5.3.Наименование образовательной организации.
- 2.4.5.4.Документ, удостоверение, свидетельство.
- 2.4.5.5.Основание.
- 2.4.6.Профессиональная переподготовка.
- 2.4.6.1.Дата.
- 2.4.6.2.Специальность.
- 2.4.6.3.Документ.
- 2.4.6.4.Основание.
- 2.4.7.Поощрения и награды.
- 2.4.7.1. Наименование награды.
- 2.4.7.2.Документ.
- 2.4.8.Отпуск
- 2.4.8.1.Вид отпуска.
- 2.4.8.2.Периоды работы.
- 2.4.8.3.Количество дней отпуска.
- 2.4.8.4.Дата.
- 2.4.8.5.Основание.
- 2.4.9.Социальные льготы на которые работник имеет право в соответствии с законодательством.
- 2.4.9.1.Наименование льготы.
- 2.4.9.2.Основание.
- 2.5.10.Медицинская книжка работника.
- 2.5.11.Дополнительные сведения.
- 2.5.11.1.В соответствии со ст.69 Трудового кодекса Российской Федерации при поступлении на работу, обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию подлежат лица, не достигшие 18 лет и иные лица, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 2.5.11.2.На протяжении всей трудовой деятельности работника в данной организации изменения вносятся в карточку по форме № Т2, подтверждённые соответствующими документами (например, копия свидетельства о браке).
- 2.5.11.3.Директор школы, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от поступающего на работу документы, проверяет полноту их заполнения.

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

- 3.1.Личная карточка формы № Т2 хранится в приёмной директора в специально-отведённом шкафу, обеспечивающим защиту от несанкционированного доступа.
- 3.2.Доступ к персональным данным работника имеет директор, секретарь учебной части, а также непосредственный руководитель работника (заместитель директора).
- 3.3.Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления и хранения документов, дел и рабочих материалов у директора.

- 3.4. Копировать и делать выписки персональных данных, имеющие доступ к ним, работники могут исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора.
- 3.5. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.
- 3.6. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы.
- 3.7. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске работника к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.
- 3.8. 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. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае, если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику предоставить письменные разъяснения.

#### **4. Передача персональных данных работника.**

- 4.1. Передача персональных данных работника руководителем сторонним организациям, по телефону, не допускается. Однако, информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена иным организациям, государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.
- 4.2. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные работника без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных действующим законодательством.
- 4.3. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.
- 4.4. В случае, если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено Федеральным законом или настоящим Положением на получении информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдаётся уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления хранится у секретаря.

#### **5. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников.**

- 5.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.
- 5.2. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания этих данных или по истечении 75 лет срока их хранения, если иное не предусмотрено законом.
- 5.3. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, использовании и хранении.
- 5.4. Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:
- 5.4.1. Порядок приёма, учёта и контроля деятельности посетителей.
- 5.4.2. Пропускной режим школы.
- 5.4.3. Порядок охраны территории, здания, помещений.
- 5.4.4. Требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.
- 5.4.5. В случае разглашения персональных данных работника без его согласия, работник вправе требовать от работодателя разъяснений.