

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лебяжье́вская средняя общеобразовательная школа»



Утверждаю

Приказ №31/8 от 25.03.2025 года

Директор МБОУ «Лебяжье́вская средняя
общеобразовательная школа»

Н. В. Гончарова

Положение

о работе с персональными данными работника

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о работе с персональными данными работника Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лебяжье́вская средняя общеобразовательная школа», (далее – Положение), регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, включающие в себя производимые Работодателем действия по получению, хранению, комбинированию, передаче персональных данных Работника или иному их использованию, с целью защиты персональных данных Работника от несанкционированного доступа, а также неправомерного их использования и утраты.

1.2. Положение разработано в соответствии с [Конституцией](#) Российской Федерации, [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации, [Федеральным законом](#) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" N 149-ФЗ от 27.07.2006 года, [Федеральным законом](#) "О персональных данных" N 152-ФЗ от 27.07.2006 года и другими определяющими случаи и особенности обработки персональных данных нормативно-правовыми актами, действующими на территории России.

1.3. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным учащихся и их родителей (законных представителей).

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные работника - любая информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника;

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных [Трудовым кодексом](#), иными федеральными законами, указами

Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. К персональным данным работника относятся:

- Фамилия, имя и отчество;
- Дата рождения, место рождения, гражданство;
- Биографические сведения;
- Анкетные данные, (в том числе сведения о семейном положении, перемене фамилии, сведения о членах семьи, наличии детей и иждивенцев);
- Документы о состоянии здоровья (санитарная книжка и т.п.);
- Сведения о местах работы (город, название организации, должность, сроки работы)
- Сведения о месте регистрации, проживания
- Паспортные данные; данные налогоплательщика ИНН;
- Данные о постановке на военный учёт, данные военного билета (для военнообязанных);
- Данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- Сведения об образовании, данные документов об образовании, сведения об общем стаже, стаже работы по специальности, аттестации, документы о прохождении работником аттестации, повышении квалификации, документы о прохождении работником повышения квалификации;
- Сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- Тарификационные данные, иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсационного характера и выплаты стимулирующего характера;
- Данные о преподаваемых предметах, о дополнительной педагогической нагрузке, о научно-методической работе;
- Данные о наградах и достижениях;
- Сведения о категории работника: совместитель, молодой специалист, пенсионер
- Контактная информация

2.5. Указанные сведения и документы являются конфиденциальными. Работодатель как оператор персональных данных не в праве распространять персональные данные без согласия работника, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3. Получение и обработка персональных данных работников

3.1. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.

3.2. 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. Работодатель не вправе требовать от работника представления персональных данных, которые не характеризуют работника как сторону трудовых отношений.

3.4. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.5. Чтобы обрабатывать персональные данные сотрудников, работодатель получает от каждого сотрудника согласие на обработку его персональных данных. Такое согласие работодатель получает, если закон не предоставляет работодателю права обрабатывать персональные данные без согласия сотрудников.

3.6. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником. В случае отзыва работником согласия на обработку персональных данных работодатель вправе продолжить обработку персональных данных без согласия работника при наличии

оснований, указанных в пунктах 2–11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

4. Хранение персональных данных работников

4.1. МБОУ «Лебяжьевская средняя общеобразовательная школа» обеспечивает защиту персональных данных работников от неправомерного использования или утраты.

4.2. Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела и личные карточки находятся в отделе кадров в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. В конце рабочего дня все личные дела и личные карточки сдаются в отдел кадров.

4.3. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются заместителем директора МБОУ «Лебяжьевская средняя общеобразовательная школа» и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

4.4. Изменение паролей производится заместителем директора МБОУ «Лебяжьевская средняя общеобразовательная школа» не реже одного раза в два месяца.

4.5. Доступ к персональным данным работника имеют директор МБОУ «Лебяжьевская средняя общеобразовательная школа», его заместитель, главный бухгалтер, а также непосредственный руководитель работника. Специалисты отдела кадров – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций. Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения директора МБОУ «Лебяжьевская средняя общеобразовательная школа» или его заместителя.

4.6. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора МБОУ «Лебяжьевская средняя общеобразовательная школа» или его заместителя.

5. Использование персональных данных работников

5.1. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций. Работодатель для этой цели запрашивает у работника:

- общие персональные данные: фамилию, имя, отчество, дату, месяц и год рождения, место рождения, адрес, сведения о семейном положении; сведения об образовании, профессии;
- специальные категории персональных данных: сведения о состоянии здоровья, сведения о судимости;
- биометрические персональные данные: фото в бумажном и электронном виде.

5.2. Персональные данные, представленные работником, обрабатываются автоматизированным и без использования средств автоматизации способами. Работодатель не принимает, не снимает и не хранит копии личных документов работников. Документы, которые работник предъявляет работодателю для хранения в оригинале (справки, медицинские заключения и т. д.), хранятся в личном деле работника в течение 50 лет после расторжения с работником трудового договора.

5.3. После истечения срока нормативного хранения документов, которые содержат персональные данные работника, документы подлежат уничтожению. Для этого работодатель создает экспертную комиссию и проводит экспертизу ценности документов. В ходе проведения экспертизы комиссия отбирает дела с истекшими сроками хранения и по итогам отбора составляет акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению. После чего документы уничтожаются в шредере. Персональные данные

работников в электронном виде стираются с информационных носителей, либо физически уничтожаются сами носители, на которых хранится информация.

5.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. 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 письменные разъяснения.

6. Передача и распространение персональных данных работников

6.1. При передаче работодателем персональных данных работник должен дать на это согласие в письменной или электронной форме. Если сотрудник оформил согласие на передачу персональных данных в электронной форме, то он подписывает согласие усиленной электронной цифровой подписью.

6.2. Работодатель вправе передать информацию, которая относится к персональным данным работника, без его согласия, если такие сведения нужно передать по запросу государственных органов, в порядке, установленном законодательством.

6.3. Работодатель не вправе предоставлять 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 случаях, установленных законодательством.

6.4. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

6.5. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

6.6. Работодатель не вправе распространять персональные данные работников третьим лицам без согласия работника на передачу таких данных.

6.7. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

6.8. Работодатель обязан обеспечить работнику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на распространение персональных данных.

6.9. В случае если из предоставленного работником согласия на распространение персональных данных не следует, что работник согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются работодателем без права распространения.

6.10. В случае если из предоставленного работником согласия на передачу персональных данных не следует, что работник не установил запреты и условия на обработку персональных данных или не указал категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, работодатель обрабатывает такие персональные данные без возможности передачи (распространения, предоставления, доступа) неограниченному кругу лиц.

6.11. Согласие работника на распространение персональных данных может быть предоставлено работодателю: непосредственно; с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

6.12. В согласии на распространение персональных данных работник вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных работодателем неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или

условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ работодателя в установлении работником данных запретов и условий не допускается.

6.13. Работодатель обязан в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения согласия работника на распространение персональных данных опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных работника для распространения.

6.14. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных работником для распространения, должна быть прекращена в любое время по его требованию. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

6.15. Действие согласия работника на распространение персональных данных прекращается с момента поступления работодателю требования, указанного в пункте 5.14 настоящего Положения.

6.16. Работник вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ или обратиться с таким требованием в суд. Работодатель или третье лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования работника или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда. Если такой срок в решении суда не указан, то работодатель или третье лицо обязаны прекратить передачу персональных данных работника в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

6. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников

6.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.

6.2. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

6.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством.

6.4. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных федеральным законодательством, а также требований к защите персональных данных подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Работодатель обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу.

7.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.

С Положением ознакомлены:

№ п/п	Ф. И. О. работника	Дата	Подпись
1	2	3	4
1			

СОГЛАСИЕ
работника на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», статья 9, пункт 4,

я, _____,

Ф.И.О. сотрудника

паспорт _____ выдан _____

серия, номер кем и когда выдан

«_____» _____ г.

проживающий(ая): адрес по регистрации - _____

фактический адрес проживания - _____

даю согласие на обработку своих персональных данных Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Лебяжьевская средняя общеобразовательная школа» (далее – оператор), расположенному по адресу: 641500 Курганская обл. Лебяжьевский р-он, п. Лебяжье ул. Пушкина, д.23 с целью:

- исполнения трудового договора, одной стороной которого я являюсь как субъект персональных данных;
- содействия работнику в осуществлении трудовой деятельности, наиболее полного исполнения им своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- содействия работнику в обучении, повышении квалификации и должностном росте;
- обеспечения личной безопасности, защиты жизни и здоровья работника;
- учета результатов исполнения работником должностных обязанностей;
- статистических и иных научных целей, при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- ведения финансово-хозяйственной деятельности оператора;
- формирования и ведения делопроизводства и документооборота, в том числе и в электронном виде.

Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- Фамилия, имя и отчество;
- Дата рождения, место рождения, гражданство;
- Биографические сведения;
- Анкетные данные, (в том числе сведения о семейном положении, перемене фамилии, сведения о членах семьи, наличии детей и иждивенцев);
- Документы о состоянии здоровья (санитарная книжка и т.п.);
- Сведения о местах работы (город, название организации, должность, сроки работы)
- Сведения о месте регистрации, проживания
- Паспортные данные; данные налогоплательщика ИНН;
- Данные о постановке на военный учёт, данные военного билета (для военнообязанных);
- Данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- Сведения об образовании, данные документов об образовании, сведения об общем стаже, стаже работы по специальности, аттестации, документы о прохождении работником аттестации, повышении квалификации, документы о прохождении работником повышения квалификации;
- Сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;

- Тарификационные данные, иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсационного характера и выплаты стимулирующего характера;
- Данные о преподаваемых предметах, о дополнительной педагогической нагрузке, о научно-методической работе;
- Данные о наградах и достижениях;
- Сведения о категории работника: совместитель, молодой специалист, пенсионер
- Контактная информация

Предоставляю Оператору право осуществлять 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.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам (в соответствии с Федеральным Законом №152-ФЗ от 27.07.2006 г. п. 3 ст. 3).

Способ обработки персональных данных:

- без использования средств автоматизации;
- с использованием средств автоматизации в программах и информационных системах: ГИС «Мониторинг образования Курганской области» «Образование. Курганская область» (<https://eschool.gov45.ru> – АИС «Запись в школу», «Электронный дневник», «Электронный журнал»; ФГИС «Моя школа», на платформе «Сферум», ВК Мессенджер, «1С:Зарплата и кадры», Федеральное государственное бюджетное учреждение «Президентская библиотека имени Б.Н.Ельцина» - электронный читальный зал.

Даю согласие на включение своих персональных данных в общедоступные источники персональных данных (в соответствии с Федеральным Законом №152-ФЗ от 27.07.2006 г. п. 1 ст. 8) в рамках функционирования информационной системы персональных данных, обеспечения и мониторинга учебного процесса, научной, организационной и финансово-экономической деятельности образовательного учреждения.

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: МБОУ «Лебяжьевская средняя общеобразовательная школа», отдел образования Администрации Лебяжьевского муниципального округа, Департамент образования и науки Курганской области.

Оператор вправе размещать мои обрабатываемые персональные данные в информационных системах персональных данных в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц.

Оператор вправе размещать на официальном сайте МБОУ «Лебяжьевская средняя общеобразовательная школа» в разделе «Педагогический состав» мои данные с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество, занимаемую должность (должности), преподаваемые дисциплины, ученую степень (при наличии), ученое звание (при наличии), наименование направления подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности; персональные фотографии, файлы мультимедиа (фотографии, видео).

Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные сотрудников в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами

федеральных, муниципальных органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Настоящее согласие дано мной «_____» _____ 20____ г. и действует бессрочно или до дня его отзыва.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку директору школы.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных работника и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Подпись: _____ ФИО _____