



«Утверждаю»

Директор школы

Е.С. Мириуца

Приложение 1 к приказу
№ _____ от _____
об утверждении Положения
о работе с персональными
данными работников

«08 » ноября 2023г

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с персональными данными работников
МБОУ Великооктябрьская СОШ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок работы (получение, хранение, передача или любое другое использование) с персональными данными работников.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными действующими нормативными правовыми актами.

1.3. Настоящее положение разработано в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных работников, гарантирования защиты персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты.

2. Получение, обработка персональных данных работников

2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, трудоустройства работников, обучения и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.2. Персональные данные работника получаются непосредственно от работника. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при условии предварительного уведомления работника и при наличии письменного согласия работника. 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.

2.3. Обработка персональных данных работников осуществляется как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

2.4. При обработке персональных данных работников объём и характер обрабатываемых персональных данных, способы обработки персональных данных должны соответствовать целям обработки персональных данных

2.5 В целях обеспечения защиты персональных данных работники вправе:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и способе обработки этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных";

в) требовать внесения необходимых изменений, уничтожения или блокирования соответствующих персональных данных, которые являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

г) обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц.

Лицо, ответственное за организацию обработки и защиты персональных данных проводит учёт обращений, фиксируя их в Журнал учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав при обработке персональных данных. (Приложение №2 к Положению о персональных данных)

2.6. При поступлении на работу работник предъявляет представителю работодателя следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- 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 – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- иные документы в случаях, предусмотренных законодательством или предоставляемые по желанию работника.

2.7. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения:

- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании;
- копия документа о квалификации, наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности);

- трудовой договор;
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка работника по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности)
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров).

2.8. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

3. Ведение личных дел работников

3.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника хранится в личном деле работника.

3.2. Ответственность за работу с личными делами работников возлагается на начальника отдела организационно-кадровой работы и сотрудников указанного отдела, назначаемых приказом.

3.3. В личные дела документы подбираются за весь период работы работника.

3.4. Личные дела включаются в номенклатуру отдела организационно-кадровой работы.

3.5. Личное дело формируется в специально предназначенной для этого папке, на обложке которой обозначено наименование организации, фамилия, имя, отчество работника, год заведения дела, срок хранения дела.

Начальной датой личного дела является дата приема работника в штат, а окончанием дела - дата его увольнения.

3.6. Ответственный работник получает от начальника отдела организационно-кадровой работы первоначальный комплект документов от гражданина, принятого на работу для включения его в личное дело работника и производит следующие процедуры:

- систематизация полученных документов в соответствии с Приложением №1;
- внесение данных о документах во внутреннюю опись дела и обозначение места расположения документов против каждой записи в описи;
- подшивка документов в папку в последовательности номеров листов; проверка правильности подшивки документов;
- помещение личного дела в шкаф для хранения.

3.7. При получении в последующем в период работы документов для включения в личное дело ответственный работник производит следующие действия:

- внесение изменений в реквизиты обложки (например, при изменении фамилии);
- внесение данных о подшиваемых документах во внутреннюю опись дела;
- внесение записей в дополнение к анкете;
- подшивка документов в личное дело.

3.8. При увольнении сотрудника его личное дело закрывается в соответствии с требованиями архивной службы.

Ответственный работник при закрытии личного дела осуществляет следующее:

- подшивка к оформлению заверительного листа;
- оформление итоговой записи во внутренней описи дела; опечатаывание концов шнура на заверительном листе;
- внесение итоговых сведений в реквизиты на обложке дела;
- помещение личного дела в раздел уволенных работников;
- сдача личных дел в архив организации.

После увольнения работника его личное дело извлекается и оформляется в соответствии с требованиями архивной службы.

3.9. Запрещается изъятие документов из личного дела или замена одного документа другим. Оба документа должны находиться в деле. Исправления, вносимые в документы или опись документов дела, заверяются начальником отдела - организационно кадровой работы и печатью. В случае правомочного изъятия из личного дела документа (например, на основании письменной санкции правоохранительных органов) в описи дела производится запись с указанием основания для подобного действия и нового местонахождения документа. С документа, подлежащего изъятию, снимается копия, которая подшивается в личное дело на место изъятого документа. При изъятии личного дела в целом копии снимаются со всех документов и формируется страховой его экземпляр. На каждом листе передаваемого документа на нижнем поле ставится

роспись руководителя отдела кадров и печать. Вместе с копией изъятых документов в личное дело подшивается документ основание с резолюцией директора. На документе-основании пишется расписка должностного лица, получившего документ или дело в целом. Расписка содержит наименование документа (-ов), исходные данные, количество листов в каждом документе. Роспись лица сопровождается указанием должности, заверенная печатью организации, в которую документ передается.

3.10. Доступ к личным делам имеют:

- директор МБОУ Великооктябрьская СОШ;
- заместители директора;
- секретарь директора;
- начальник отдела организационно-кадровой работы - ко всем личным делам;
- руководители структурных подразделений - к личным делам сотрудников

подразделения;

- работники отдела организационно-кадровой работы - ко всем личным делам с разрешения начальника отдела кадров.
- работник - к своему личному делу.

Ознакомление с личными делами производится в помещении отдела организационно-кадровой работы с санкции начальника отдела организационно-кадровой работы и в присутствии работника отдела организационно-кадровой работы, ответственного за личные дела.

Выдача личных дел на рабочие места руководителей допускается с разрешения начальника отдела организационно-кадровой работы. Возврат их производится в отдел организационно-кадровой работы в тот же день. Запрещается передавать руководителям личные дела и другие документы, содержащие персональные данные через третьих лиц.

3.11. Личные дела хранятся в шкафу в кабинете бухгалтерии. В конце рабочего дня работник, ответственный за личные дела, проводит проверку наличия личных дел.

3.12. Копировать и делать выписки из личных дел работников разрешается с письменного разрешения начальника отдела организационно-кадровой работы и исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, трудоустройства работников, обучения и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.13. Эвакуация личных дел при возникновении опасности появления какой-либо экстремальной ситуации (пожара, наводнения, террористического акта, военных действий, природных и общественных катаклизмов и др.) осуществляется в соответствии с утвержденным планом эвакуации документов, содержащих персональные данные работников.

4. Хранение персональных данных работников в электронном виде

4.1. Персональные данные работников помимо личных дел хранятся в электронном виде в информационных системах.

4.2. Доступ к работе с персональными данными имеют лица, указанные в списке лиц, допущенных к обработке персональных данных (Приложение №1 к Инструкции по учету лиц, допущенных к работе с персональными данными в ИСПДн МБОУ Великооктябрьская СОШ)

5. Хранение информации на внешних носителях

Хранение информации на внешних носителях осуществляется в соответствии с документом «Инструкция, по учету и хранению машинных носителей как носителей конфиденциальной информации».

6. Передача персональных данных работников

6.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- 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, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными 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, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);
- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах организации в соответствии с требованиями настоящего положения;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

7. Ответственность за нарушение порядка работы с персональными данными работников

7.1. Лица, связанные с обработкой персональных данных работников в информационных системах, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись, и сведения о факте ознакомления должны быть внесены в лист ознакомления (Приложение №1)

7.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.3. Согласие может быть отозвано в любой момент по письменному заявлению работника.

