

Утверждено

в соответствии со ст. 87 ТК РФ,

законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ

директором МКОУ «Новоеловская СОШ»

(С.М.Головнёв

приказом № 01-10.96-1 от 30.11.2015



1.1. Настоящее Положение является частью Положения МКОУ «Новоеловская СОШ», действующего в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок действий сотрудников предприятия.

1.3. Настоящее Положение применяется к работникам:

- работниками, работающими по трудовому договору, в том числе работниками филиалами предприятия;
- работодателями, применяющими статью № 152-ФЗ и иные правовые акты, регулирующие обработку персональных данных;
- работодателями при выполнении сотрудниками МКОУ «Новоеловская СОШ» в части работы с персональными данными;
- работодателями, обеспечивающими безопасность информации предприятия и нарушение которой повлечет за собой применение федерального, регионального и муниципального законодательства, регулирующего обработку персональных данных.

1.4. Настоящее Положение действует в силу и момент его утверждения, определяем приказом генерального директора МКОУ «Новоеловская СОШ» и действует бессрочно, но в соответствии с действующим законодательством.

### Положение

1.5. Корректировка **о персональных данных работников** производится приказом генерального директора предприятия.

### МКОУ «Новоеловская СОШ»

1.6. Все сотрудники МКОУ «Новоеловская СОШ» обязаны в соответствии с настоящим Положением при приеме на работу и подписании Соглашения на обработку персональных данных (Приложение 1).

1.7. Обеспечение безопасности доступа к персональным данным осуществляется МКОУ «Новоеловская СОШ» и осуществляется в момент их обслуживания, а также по истечении 25 лет их хранения, если иное не установлено законом или решением исполнительного органа.

1.8. Основными инфраструктурными ресурсами МКОУ «Новоеловская СОШ» для осуществления операций с персональными данными являются информационные системы, предоставляющие услуги:

- системы автоматизированной обработки персональных данных (используются для осуществления операций с персональными данными в виде файлов, доступ к которым осуществляется в соответствии с законодательными актами правового характера, федеральных, региональных и муниципальных ЦПА);
- информационно-деловых систем (доступ к информации осуществляется в соответствии с предоставленными владельцами данных и законодательством РФ).

### 2. Критерии отнесения информации о работниках и персональных данных

2.1. Настоящее Положение устанавливает, что персональными данными работника являются любая информация о нем, в том числе: Ф.И.О., дата рождения, адрес регистрации или

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение является локальным правовым актом МКОУ «Новоеловская СОШ», являющимся оператором персональных данных.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок осуществления операций с персональными данными сотрудников предприятия.

1.3. Настоящее положение разработано в целях:

- регламентации порядка осуществления операций с персональными данными сотрудников предприятия;
- обеспечения требований закона № 152-ФЗ и иных правовых актов, регулирующих использование персональных данных;
- установления прав и обязанностей сотрудников МКОУ «Новоеловская СОШ» в части работы с персональными данными;
- установления механизмов ответственности сотрудников предприятия за нарушение локальных норм, а также положений федерального, регионального и муниципального законодательства, регулирующих использование персональных данных.

1.4. Настоящее положение вступает в силу в момент его утверждения отдельным приказом генерального директора МКОУ «Новоеловская СОШ» и действует бессрочно до замены новым локальным правовым актом аналогичного назначения.

1.5. Корректировка настоящего положения осуществляется отдельными приказами генерального директора предприятия.

1.6. Все сотрудники МКОУ «Новоеловская СОШ» ознакамливаются с настоящим положением под роспись при заполнении и подписании Согласия на обработку персональных данных (Приложение 1).

1.7. Ограничение несанкционированного доступа к персональным данным обеспечивается МКОУ «Новоеловская СОШ» и снимается в момент их обезличивания, а также по истечении 75 лет их хранения, если иное не установлено законом или решением руководства предприятия.

1.8. Основным инфраструктурным ресурсом МКОУ «Новоеловская СОШ» для осуществления операций с персональными данными являются информационные системы, представляющие собой:

- комплексы автоматизированной обработки персональных данных (позволяющих осуществлять операции с персональными данными в виде файлов, доступ к которым регулируется в соответствии с положениями локальных правовых актов предприятия, федеральных, региональных и муниципальных НПА);
- документацию на бумажных носителях (доступ к которым также осуществляется в соответствии с положениями локальных правовых актов и законодательства РФ).

## **2. Критерии отнесения информации о работниках к персональным данным**

2.1. Настоящее положение устанавливает, что к персональным данным работника относятся

любая информация о нем, в том числе Ф. И. О., дата рождения, адрес регистрации или проживания, семейное положение, образование, уровень доходов.

2.3. Достоверность персональных данных работников МКОУ «Новоеловская СОШ» определяется исходя из их изначального размещения в таких документах как:

- паспорт или иной источник, удостоверяющий личность работника;
- трудовая книжка (за исключением тех случаев, когда МКОУ «Новоеловская СОШ» является для сотрудника первым работодателем, либо участвует в восстановлении утраченной трудкнижки);
- свидетельство пенсионного страхования;
- военный билет и иные документы воинского учета;
- диплом об образовании;
- свидетельство о наличии ИНН и др.

2.4. Директор МКОУ «Новоеловская СОШ» обеспечивает проверку вышеперечисленных документов, содержащих персональные данные сотрудников, на предмет подлинности, а также обеспечивает при необходимости их временное хранение в установленном порядке.

### **3. Операции с персональными данными**

3.1. Настоящее положение устанавливает, что МКОУ «Новоеловская СОШ» осуществляет следующие операции с персональными данными работников:

- получение;
- обработка;
- передача;
- блокирование;
- хранение;
- ликвидация.

3.2. Под получением персональных данных понимается последовательность действий, связанных с установлением достоверности соответствующих данных, а также размещением их в информационных системах МКОУ «Новоеловская СОШ».

3.2. Под обработкой персональных данных понимается прочтение, корректировка или дополнение соответствующих данных, совершаемые уполномоченными лицами МКОУ «Новоеловская СОШ».

3.3. Под передачей персональных данных понимается операция:

- по адресному размещению соответствующих данных на носителях и серверах, доступ к которым имеют сотрудники МКОУ «Новоеловская СОШ» либо третьи лица;
- по размещению персональных данных в источниках внутриорганизационного документооборота;
- по опубликованию в интересах организации персональных данных о работнике в СМИ или на серверах интернета в соответствии с нормами законодательства.

3.4. Под блокированием персональных данных понимается временный запрет на осуществление каких-либо операций с персональными данными, которые находятся в информационных системах предприятия, в случаях, предусмотренных положениями локальных правовых актов МКОУ «Новоеловская СОШ» и законодательства РФ.

3.5. Под хранением персональных данных понимается совокупность операций, направленных на обеспечение целостности соответствующих данных посредством их размещения в информационных системах МКОУ «Новоеловская СОШ».

3.6. Под ликвидацией персональных данных понимается операция по изъятию соответствующих данных из информационных систем МКОУ «Новоеловская СОШ», а также обеспечению невозможности их восстановления.

#### **4. Порядок осуществления операций с персональными данными**

4.1. Получение персональных данных (документов, на которых они зафиксированы) осуществляется непосредственно от сотрудника МКОУ «Новоеловская СОШ». В случае если предоставление соответствующих данных возможно только от третьих лиц, то сотрудник должен дать письменное согласие на это.

4.2. Предприятие не имеет права требовать и получать персональные данные сотрудника, отражающие личные аспекты его жизни, религиозные, политические, философские взгляды.

4.3. Обработка персональных данных сотрудника может осуществляться только с его письменного согласия за исключением тех случаев, что предусмотрены подп. 2–11 п. 1 ст. 6 закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

4.4. Передача персональных данных сотрудника осуществляется с учетом специфики конкретной информационной системы.

4.4.1. Если используется цифровая ИС (предназначенная для автоматизированной обработки персональных данных), то передача данных осуществляется по защищенным каналам связи, а также при задействовании средств криптозащиты.

4.4.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то передача данных осуществляется посредством перемещения или копирования содержимого данных носителей при участии сотрудников предприятия, имеющих доступ к соответствующей ИС, который устанавливается отдельным локальным правовым актом.

4.5. Блокирование персональных данных на предприятии осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

4.5.1. Если используется цифровая ИС, то блокирование данных осуществляется посредством закрытия доступа к файлам при задействовании средств криптозащиты.

4.5.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то блокирование данных осуществляется посредством закрытия доступа к соответствующей ИС для определенных групп сотрудников.

4.6. Хранение персональных данных осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

4.6.1. Если используется цифровая ИС, то хранение данных осуществляется на ПК уполномоченных сотрудников МКОУ «Новоеловская СОШ».

4.6.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то хранение данных осуществляется в архиве директора ОУ.

4.7. Ликвидация персональных данных осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

4.7.1. Если используется цифровая ИС, то ликвидация данных осуществляется посредством их удаления с ПК уполномоченных сотрудников МКОУ «Новоеловская СОШ».

4.7.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то ликвидация данных осуществляется посредством уничтожения соответствующих носителей с помощью специальных средств.

## **5. Организация доступа к персональным данным**

5.1. Доступ к персональным данным сотрудников МКОУ «Новоеловская СОШ», не требующий подтверждения и не подлежащий ограничению, имеют:

- директор образовательной организации, а также уполномоченные сотрудники;
- сотрудники бухгалтерии образовательной организации;
- сотрудники, предоставившие образовательной организации свои персональные данные.

5.2. Доступ к персональным данным сотрудников МКОУ «Новоеловская СОШ» для иных лиц может быть разрешен только отдельным распоряжением директора.

## **6. Обязанности сотрудников, имеющих доступ к персональным данным**

6.1. Сотрудники МКОУ «Новоеловская СОШ» и другие лица, имеющие доступ к персональным данным, обязаны:

- осуществлять операции с персональными данными при соблюдении норм, установленных настоящим положением, а также федеральных, региональных и муниципальных НПА;
- информировать своего непосредственного руководителя о нештатных ситуациях, связанных с операциями с персональными данными;
- обеспечивать конфиденциальность операций с персональными данными;
- обеспечивать сохранность и неизменность персональных данных в случае, если выполняемая задача не предполагает их корректировки или дополнения.

## **7. Права работников в части осуществления операций с персональными данными**

7.1. Работник МКОУ «Новоеловская СОШ», передавший предприятию свои персональные данные, имеет право:

- на получение доступа к соответствующим данным в любой момент в целях осуществления необходимых операций с ними;
- на бесплатное получение копий файлов или бумажных носителей, содержащих персональные данные;
- требовать от организации дополнительной обработки, блокирования или ликвидации персональных данных, если операции с ними противоречат интересам работника, осуществляются незаконно, а также в случае, если персональные данные недостоверны;
- получать от предприятия информацию о лицах, имеющих доступ к персональным данным, а также о статистике обращений к персональным данным с их стороны;
- получать от МКОУ «Новоеловская СОШ» информацию о дополнительной обработке, блокировании или ликвидации персональных данных, осуществленных по инициативе организации.

7.2. Работники МКОУ «Новоеловская СОШ», имеющие доступ к персональным данным сотрудников организации, имеют право:

- на приобретение полномочий, необходимых в целях осуществления операций с персональными данными;
- на получение консультационной поддержки со стороны руководства и других компетентных сотрудников в части осуществления операций с персональными данными;
- на отдачу распоряжений и направление предписаний сотрудникам, передающим персональные данные организации, связанных с необходимостью предоставления дополнительной или уточняющей информации в целях обеспечения корректного осуществления операций с персональными данными.

## **8. Ответственность сотрудников за нарушения правил осуществления операций с персональными данными**

8.1. Сотрудники МКОУ «Новоеловская СОШ» при осуществлении операций с персональными данными несут административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность за нарушения правил осуществления операций с персональными данными, установленных настоящим положением, а также нормами федерального, регионального и муниципального законодательства РФ.

8.2. Правовые последствия нарушений правил осуществления операций с персональными данными определяются исходя из локальных норм МКОУ «Новоеловская СОШ», а также положений законодательства РФ.

### Согласия на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество (при наличии)

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ кем и когда выдан

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным

должностным лицам МКОУ «Новоеловская СОШ»,

находящегося по адресу: \_\_\_\_\_

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), дата, место и причина изменения в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 5) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- 6) сведения об ученой степени, ученом звании;
- 7) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- 8) сведения о владении иностранными языками, степень владения;
- 9) сведения о классном чине гражданской службы Российской Федерации (дипломатическом ранге, классном чине юстиции, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы), кем и когда присвоены;
- 10) сведения о наличии или отсутствии судимости;
- 11) сведения об оформленных за период работы, службы, учебы допусках к государственной тайне;
- 12) сведения о трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность), военной службе;
- 13) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- 14) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- 15) сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супругах, в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (при наличии), с какого времени проживают за границей);
- 16) сведения о пребывании за границей (когда, где и с какой целью);
- 17) отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 18) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 19) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

20) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;

21) реквизиты паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);

22) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

23) идентификационный номер налогоплательщика;

24) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

25) реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния;

26) сведения о государственной гражданской службе или ее прохождению;

27) сведения об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

28) личные фотографии;

30) сведения, содержащиеся в служебном контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовому договору);

31) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

32) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

33) номер расчетного счета (номера расчетных счетов) номер банковской карты (номера банковских карт);

35) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 6 Правил обработки персональных данных в Федеральной службе по техническому и экспортному контролю и ее территориальных органах (приложение N 1 к настоящему приказу).

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных на Федеральную службу по техническому и экспортному контролю и ее территориальные органы законодательством Российской Федерации.

**Я ознакомлен(а) с тем, что:**

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока прохождения федеральной государственной гражданской службы (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) в Федеральной службе по техническому и экспортному контролю, ее территориальном органе;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Федеральная служба по техническому и экспортному контролю, ее территориальный орган вправе продолжить обработку персональных данных без согласия 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 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

4) после увольнения с федеральной государственной гражданской службы (прекращения трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) персональные данные будут храниться в Федеральной службе по техническому и экспортному контролю, ее территориальном органе в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации срока хранения документов;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Федеральную службу по техническому и экспортному контролю, ее территориальный орган функций, полномочий и обязанностей.

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись



