

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о защите персональных данных работника**

### **МАОУ «Гимназия № 30»**

#### **1. Общие положения**

Данное положение разработано в соответствии с главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации и определяет порядок обработки, хранения и использования персональных данных работника МАОУ «Гимназия № 30» г. Магадана в целях:

- ✓ предотвращения утечки, хищения, искажения, подделки информации;
- ✓ предотвращения угроз безопасности личности, общества, государства;
- ✓ предотвращения несанкционированных действий по уничтожению, модификации, искажению, копированию, блокированию информации;
- ✓ обеспечения конфиденциальности документированной информации как объекта собственности;
- ✓ защиты консультационных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных, имеющих в информационных системах и др.

#### **2. Порядок обработки персональных данных работника**

- 2.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.
- 2.2. К персональным данным работника, используемых Работодателем относятся:
  - ✓ опознавательные данные (паспортные данные, адрес, телефон и др.);
  - ✓ биографические данные (ФИО, дата и место рождения, факты биографии);
  - ✓ личные характеристики (гражданство, сведения о воинском учете, наличие научных трудов, изобретений, иные сведения о личности);
  - ✓ сведения о семейном положении, составе семьи;
  - ✓ сведения о социальном положении;
  - ✓ сведения об образовании;
  - ✓ сведения о служебном положении, навыках (например, о знании иностранных языков);
  - ✓ сведения о финансовом положении;
  - ✓ сведения о состоянии здоровья, медицинская и иная информация о физическом состоянии работника.
- 2.3. При оформлении приема на работу работник предоставляет следующие документы:
  - ✓ 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 о наличии специальных знаний или специальной подготовки;
  - ✓ документ о состоянии здоровья (медицинская книжка);
  - ✓ о доходах физического лица (по форме 2-НДФЛ);
  - ✓ о надбавках за работу на Крайнем Севере, праве на оплату проезда в отпуск и обратно, провозе багажа (по форме № 104);
  - ✓ свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН).
- 2.4. Все персональные данные работника получаются у него самого.

- 2.5. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности.
- 2.6. Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

### **3. Порядок передачи персональных данных работника**

- 3.1. При приеме на работу руководитель:
- ✓ знакомит под роспись с настоящим Положением;
  - ✓ получает у самого работника все данные, указанные в пункте 2.3. настоящего Положения;
  - ✓ передает сведения под номером 1, 2, 5, 7, 8, 9, 10 пункта 2.3. настоящего Положения главному бухгалтеру, который несет ответственность за выполнение функций бухгалтерии;
  - ✓ передает сведения медицинского заключения о возможности выполнения работником трудовой функции заместителю директора по учебно-воспитательной работе или руководителю структурного подразделения – заведующей производством (столовой) ответственным за допуск к работе работника по данному вопросу;
  - ✓ передает данные военнообязанных работников для обработки ответственному за данный объем работы работнику.
- 3.2. Право доступа к персональным данным работников гимназии имеют:
- руководитель;
  - секретарь учебной части;
  - специалист по кадрам;
  - заместители директора, зав. структурным подразделением (столовой);
  - главный бухгалтер, бухгалтер.
- 3.3. Работники, указанные в пункте 3.2. настоящего Положения, должны 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 случаях, предусмотренных федеральным законом;
  - не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
  - допускать к персональным данным работника только специальных уполномоченных лиц, при этом те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
  - передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;
  - 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 эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.
- 3.4. Передача информации о персональных данных работника предшествует проверке полномочий должностных лиц и органов, которые запрашивают предоставление персональных данных включающих в себя несколько аспектов;
- 3.5. Документы, содержащие персональные данные хранятся в кабинете руководителя и бухгалтерии. Доступ к ним посторонних лиц запрещен. Файлы, содержащие персональные данные работников закрыты паролем.

3.6. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

#### **4. Права работников**

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обрабатываемых с нарушением настоящего Положения и Трудового Кодекса и об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

#### **5. Право профсоюзов на информацию**

5.1. Для осуществления своей уставной деятельности профсоюзы вправе бесплатно и беспрепятственно получать от работодателей информацию только по социально-трудовым вопросам. Указанная информация предоставляется обезличенно, т. е. без идентификации личности работника (ов).

#### **6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника**

6.1. 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.