

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

«Гимназия № 41»

Великов  
Андрей  
Владимирович

Подписан: Великов Андрей Владимирович  
DN: ИНН=662900661900, СНИЛС=00824638137, E=dkharlov77@mail.ru, C=RU,  
S=Свердловская область, L=Новоуральск, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ГИМНАЗИЯ №  
41", C=Андрей Владимирович, SN=Великов,  
OID.1.2.840.113549.1.9.2=1.2.643.3.61.1.1.6.502710.3.4.2.1, CN=Великов  
Андрей Владимирович  
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью  
Местоположение: г. Новоуральск, Свердловская область  
Дата: 2021-07-08 11:04:52  
Foxit Reader Версия: 9.0.1



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

МАОУ «Гимназия № 41»

от «27» января 2020 г. № 07

## ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных  
работников образовательного учреждения

г. Новоуральск, 2020г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников (далее по тексту – «Положение») Муниципального автономного образовательного учреждения "Гимназия № 41" (далее по тексту МАОУ «Гимназия № 41» - работодатель) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом МАОУ «Гимназия № 41».

2. Под «персональными данными» работника понимается информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, в том числе его:

- фамилия, имя, отчество
- год, месяц, дата и место рождения
- адрес, сведения о регистрации
- семейное, социальное, имущественное положение
- образование
- профессия
- доходы
- другая информация, необходимая для оформления трудовых отношений.

3. Под «работником» в Положении понимается лицо, состоящее в трудовых отношениях с Работодателем.

4. Под «должностными лицами» в Положении понимаются работники, состоящие в трудовых отношениях с Работодателем и имеющие право на получение, обработку, передачу в процессе работы персональных данных (руководящий состав: директор и его заместители; работники отдела кадров, финансово-экономического отдела). Обязанность должностных лиц соблюдать Положение должна быть закреплена в трудовых договорах, заключаемых с указанными лицами.

5. Под «третьими лицами» в Положении понимаются любые лица (работники, юридические лица, физические лица), не являющиеся стороной индивидуального трудового договора, заключенного с МАОУ «Гимназия № 41» в лице ее директора или иных уполномоченных лиц.

6. Положение устанавливает порядок обработки персональных данных работников, их права и обязанности в области защиты персональных данных, порядок передачи персональных данных в МАОУ «Гимназия № 41» и за ее пределы, ответственность должностных лиц за нарушение норм Положения.

7. При приеме на работу (до заключения трудового договора) работник должен быть ознакомлен с настоящим Положением под роспись.

## 2. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8. К персональной документации (содержащей персональные данные) относятся документы, которые содержат индивидуальные данные о конкретном работнике и используются должностными лицами при исполнении своих должностных обязанностей.

К ним относятся:

- 1) документы, предъявляемые при трудоустройстве на работу в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
  - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
  - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний;
- Кроме того:
  - 2) характеристики
  - 3) рекомендательные письма, направление службы занятости
  - 4) справки, подтверждающие периоды работы у работодателей и размер заработной платы
  - 5) наградные документы
  - 6) листки нетрудоспособности
  - 7) медицинские справки
  - 8) организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения), локальные нормативные акты, перечни, списки и иные внутренние документы МАОУ «Гимназия № 41») , содержащие персональные данные работников (фамилию, имя, отчество)
  - 9) документы, подтверждающие предполагаемые и фактически полученные работником денежные средства (приказы по личному составу о приеме на работу, о переводе на работу, о поощрении, расчетные листки)
  - 10) иные документы, содержащие персональные сведения о работниках, связанные с трудовыми отношениями.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

9. При обработке персональных данных работника (получении, хранении, комбинировании, передаче или любом другом использовании персональных данных работника), Работодатель и работники (должностные лица), которые имеют к ним доступ и используют при исполнении должностных обязанностей, должны соблюдать следующие требования:

- 1) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- 2) все персональные данные работника следует получать у него самого.

Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее (не позднее чем за 3 рабочих дня) и от него должно быть получено письменное согласие.

Должностные лица должны 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;

4) должностные лица не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;

5) должностные лица не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, необходимых для решения вопроса об увольнении работников по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 и 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ;

6) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, должностные лица не вправе основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

#### **4. ПРАВА РАБОТНИКОВ**

10. Работники, предоставившие должностным лицам персональные данные, имеют право на:

свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства.

При отказе должностных лиц исключить или исправить персональные данные работники имеют право подать заявление директору МАОУ «Гимназия № 41» о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера (содержащиеся, например, в характеристике, аттестационном листе) работники имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

требование об извещении Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работников, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Работодателя при обработке и защите их персональных данных.

## **5. ПОРЯДОК СБОРА И ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

11. Должностные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных трудовых функций.

12. Должностные лица не вправе запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, при решении вопроса о переводе работника на другую должность (работу) при наличии медицинского заключения, дающего основания полагать о невозможности выполнения работником трудовой функции на условиях, предусмотренных трудовым договором).

13. Должностные лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

14. Должностные лица не имеют права 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, установленных федеральными законами (Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральными законами «О статусе судей в Российской Федерации», «О милиции», «О федеральной службе безопасности», «О прокуратуре Российской Федерации», «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)» и др.), предусматривающими право должностных лиц контролирующих и правоохранительных органов запрашивать у работодателей в установленном порядке документы, содержащие персональные данные работника, - в целях исполнения возложенных на них федеральными законами обязанностей.

## **5. ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

15. Личные дела и трудовые книжки работников хранятся в металлических шкафах, сейфах, имеющих надежные запоры.

16. Личные дела предоставляются в распоряжение должностных лиц лишь в следующих случаях:

необходимости оформления наградных документов;

формирования статистических данных;

подготовки характеристики и при наличии соответствующей резолюции директора МАОУ «Гимназия № 41» или уполномоченного им лица.

17. Трудовые книжки работников могут предоставляться работниками, ответственными за кадровое делопроизводство, при необходимости проверки данных о страховом стаже работников, - для решения вопросов о правильности исчисления и выплаты пособий по государственному социальному страхованию.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Должностные лица, виновные в нарушении Положения, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную

ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Уголовным кодексом Российской Федерации.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575782

Владелец Великов Андрей Владимирович

Действителен с 10.08.2021 по 10.08.2022