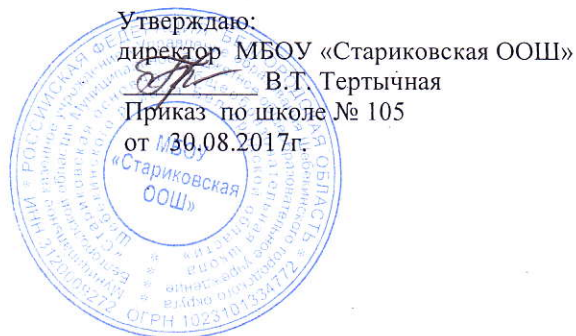


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«СТАРИКОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ШЕБЕКИНСКОГО  
РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»  
(МБОУ «Стариковская ООШ»)

309264 Белгородская область, Шебекинский район, с. Стариково, ул. Советская, д.19, тел./факс 8(47248) 78-7-35

Принято на заседании  
педагогического совета  
протокол № 1  
от 30.08.2017г.



**Положение  
о защите персональных данных работников  
МБОУ «Стариковская ООШ»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Персональные данные Работника - информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника.
- 1.2. Обработка персональных данных - получение, хранение, комбинирование, передача или другое любое использование персональных данных Работника. Обработка персональных данных Работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечения личной безопасности Работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
- 1.3. Объем, содержание и обработка персональных данных регламентируется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации», Федеральным законом «О персональных данных» и другими нормативными правовыми актами.
- 1.4. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами (в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации данные о частной жизни Работника разрешается получать и обрабатывать с его письменного согласия).

**2. Порядок сбора, обработки и хранения персональных данных**

- 2.1. Все персональные данные Работника Работодатель получает у него самого.
- 2.2. Если персональные данные Работника возможно получить только у третьей стороны, то Работодатель имеет на это право, только если эти данные необходимы в целях предотвращения угрозы жизни и здоровья Работника, других лиц, предотвращения террористических актов или других противоправных действий а также для обеспечения сохранности охраняемых материальных средств.
- 2.3. Персональные данные Работников обрабатываются и хранятся у секретаря, главного бухгалтера в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование:
  - в электронном виде на персональных ЭВМ без права хранения на внешних носителях информации (дискеты, компакт-диски);
  - на бумажных носителях в специально оборудованных шкафах и сейфах (трудовые книжки, личные дела, личные карточки Работников по форме Т-2).
- 2.4. При передаче персональных данных Работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

2.4.1. Разрешать доступ к персональным данным Работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по МБОУ «Муромская СОШ», при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций):

- директору - в полном объеме;
- делопроизводителю - в полном объеме;
- зам. директора — по направлению деятельности.

2.4.2. Не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без письменного согласия Работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предотвращения угрозы жизни и здоровья Работника, других лиц или сохранности охраняемого имущества.

2.4.3. Не сообщать персональные данные Работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

2.4.4. Внешний доступ к персональным данным осуществляется государственными и негосударственными функциональными структурами:

- налоговыми инспекциями;
- правоохранительными органами;
- органами статистики;
- страховыми агентствами;
- военкоматами;
- органами социального страхования;
- пенсионными фондами;
- подразделениями муниципальных органов управления.

2.4.5. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

2.4.6. В другие организации персональные данные представляются Работодателем в установленном порядке только по письменному запросу организации с письменного согласия самого Работника.

### **3. Права Работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя**

3.1. Работники имеют право на:

3.1.1. Свободный, бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи (по письменному заявлению), за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.2. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных.

3.1.3. Требование об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника.

3.1.4. Определение своих представителей для защиты персональных данных.

3.1.5. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействий при обработке и защите его персональных данных.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.

3.2.2. Своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

3.3. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности и пр.

### **4. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных Работника**

4.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных Работника, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В документе пронумеровано, прошито и скреплено печатью

2 (два) листа

Директор школы *В.Т. Тертычная*

