

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования № 25 с углубленным изучением татарского языка»
городского округа город Уфа Республики Башкортостан**

УТВЕРЖДЕН

педагогическим советом

Протокол №1 от «31» августа 2018 г.

Председатель педагогического совета,
директор  И. А. Саяпов

Приказ №42 от «01» 09 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

ОБСУЖДЕНО

На общем собрании работников

Протокол №7 от 31.08.2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом

Протокол №1 от 30.08.2018 г.

Экземпляр № 1

г. Уфа – 2018 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	4
2	Состав персональных данных работника	8
3	Основные условия ведения работы с персональными данными работников	10
4	Хранение и передача персональных данных работников	13
5	Способы защиты персональных данных работников	17
6	Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя	19
7	Обязанности работников в целях обеспечения достоверности их персональных данных	21
8	Ответственность за нарушение требований законодательства, регулирующего отношения, связанные с обработкой персональных данных и настоящего Положения	21
9	Заключительные положения	22
10	Приложения	23-35

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников (далее – Положение) принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 25 с углубленным изучением татарского языка» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников Учреждения, права и обязанности работников и представителей работодателя Учреждения.

1.3. Требования настоящего Положения являются обязательными для всех работников Учреждения, осуществляющих получение, обработку, хранение, передачу и использование персональных данных работников Учреждения в служебных целях.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, который утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.5. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.6. Настоящее Положение разработано на основе следующих нормативных правовых актов:

- Конституции Российской Федерации;
- Конституции Республики Башкортостан;
- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 29.07.2004 № 98 «О коммерческой тайне»;
- Указа Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
- Постановления Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

– Приказа ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.7. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

защита персональных данных – комплекс мер технического, организационного и организационно-технического, правового характера, направленных на защиту сведений, относящихся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных – работнику);

работа с персональными данными работника – действия (операции) по получению, систематизации, хранению, передаче или любое другое использование персональных данных работника.

работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

работодатель – юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником;

оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных оператором через Государственную границу Российской Федерации органу власти иностранного государства, физическому или юридическому лицу иностранного государства;

общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

1.8. Настоящее Положение доводится до сведения работников Учреждения при приеме их на работу.

2. Состав персональных данных работника

2.1. Персональные данные работника составляют:

– сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях;

– служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и взысканиях.

2.2. К персональным данным работников, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие документы, содержащиеся в личных делах работников:

- копия паспорта (паспортные данные работника);
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговый орган и присвоение ИНН;
- копия документа об образовании, квалификации или 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 т.ч. автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством РФ должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия;
- трудовой договор (соглашения о внесении изменений и дополнений в него);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации (аттестационный лист);
- документы о составе семьи работника в целях предоставления ему возможных гарантий с учетом семейного положения, в т.ч. связанного с выполнением определенных семейных обязанностей;
- документы о состоянии здоровья работника, если в соответствии с требованиями законодательства он должен пройти предварительный и периодические медицинские осмотры;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством;
- документы о возрасте детей или беременности женщины для предоставления установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций.
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником.

2.3. Документы, содержащие персональные данные работников, создаются путем:

- копирования оригиналов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- получения оригиналов необходимых документов.

3. Основные условия ведения работы с персональными данными работников. Обработка персональных данных работников

3.1. Работа с персональными данными работников осуществляется исключительно в целях обеспечения контроля за соблюдением 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.

3.2. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия ([Приложение 1](#)).

3.3. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва ([Приложение 2](#));
- подпись работника.

3.4. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

3.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

3.6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными), работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию ([Приложения 3, 4](#)):

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные законодательством права работника.

3.8. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.9. Согласие сотрудника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;
- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.10. В соответствии со ст. 86 Трудового кодекса РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работников должны выполнять следующие общие требования:

3.10.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе,

обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.10.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.10.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.10.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.10.5. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

3.11. Работодателем и лицами получающими доступ к персональным данным работников должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных.

3.12. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением, устанавливающим порядок работы с персональными данными, а также об их правах и обязанностях в этой области ([Приложение 9](#)).

4. Хранение и передача персональных данных работников

4.1. Персональные данные работников Учреждения хранятся на бумажных и электронных носителях в бухгалтерии Учреждения, секретаря, директора Учреждения.

4.2. Для организации хранения персональных данных в Учреждении проводятся мероприятия по определению круга информационных систем и совокупности обрабатываемых персональных данных, категорированию персональных данных и предварительной классификации информационных систем.

4.3. В процессе хранения персональных данных работников работодатель обязан обеспечивать:

- требования законодательства, устанавливающие правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.4. Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь

право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения их конкретных функций.

4.5. Внутренний доступ к персональным данным работников Учреждения осуществляется в соответствии со списком лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным, утвержденным распоряжением директора Учреждения ([Приложение 6](#)).

Права и обязанности работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных, определяются их должностными инструкциями.

4.6. Доступ к сведениям, содержащим персональные данные работников Учреждения имеют:

- директор Учреждения;
- Заместители директора Учреждения;
- специалисты бухгалтерии;
- секретарь;
- специалист по кадрам.

4.7. В трудовых договорах лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным работников Учреждения предусмотрены обязанности по обеспечению и сохранению конфиденциальности персональных данных.

4.8. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании распоряжения директора Учреждения иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

4.9. Юридическим и физическим лицам, оказывающим услуги Учреждению на основании заключенных договоров гражданско-правового характера (либо на иных основаниях), которым необходим доступ к персональным данным работников Учреждения в связи с выполнением ими обязательств по указанным договорам, соответствующие данные могут предоставляться работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с третьими лицами, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работников Учреждения.

4.10. Работники, осуществляющие обработку персональных данных, должны быть уведомлены в письменной форме о своей обязанности не разглашать персональные данные работников, к которым они получили доступ.

4.11. Работодатель не может сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника ([Приложение 5](#)), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

4.12. Лица, обладающие доступом к персональным данным работников Учреждения, обязаны соблюдать специальный режим их использования и

защиты. Лица, получившие персональные данные работника на законном основании, обязаны использовать их исключительно в целях, которые заявлялись при запросе соответствующей информации, а также не разглашать такую информацию (исключения из данного правила определяются только федеральными законами).

Лицо, которое получает личное дело другого работника во временное пользование, не имеет права делать в нем какие-либо пометки, исправления, вносить новые записи, извлекать документы из личного дела или помещать в него новые.

4.13. В целях обеспечения контроля за соблюдением режима конфиденциальности персональных данных в Учреждении ведутся следующие учетные документы движения персональных данных работников:

- журнал учета внутреннего доступа к персональным данным работников Учреждения содержащий сведения о дате выдачи и возврате документов (личных дел), сроке пользования, целях выдачи, наименовании выдаваемых документов (личных дел) и пр.;

- журнал учета выдачи персональных данных работников Учреждения организациям и государственным органам (журнал учета внешнего доступа к персональным данным работников);

- журнал проверок наличия документов, содержащих персональные данные работников;

- журнал учета применяемых работодателем носителей информации.

4.14. Персональные данные работников Учреждения, включенные в состав личных дел, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте специалиста, ответственного за ведение кадрового делопроизводства в Учреждении. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК вышеуказанных специалистов.

Трудовые книжки, документы воинского учета, карточки формы Т-2 хранятся в запертом металлическом сейфе.

5. Способы защиты персональных данных работников

5.1. Защита персональных данных работников представляет собой регламентированный технологический, организационный и иной процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных работников Учреждения и обеспечивающий надежную безопасность информации.

5.2. Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.3. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников работодатель:

- обеспечивает соблюдение работниками настоящего Положения, положений законодательства Российской Федерации о персональных данных;

- утверждает состав работников, функциональные обязанности которых требуют соблюдения режима конфиденциальности;
- своевременно обеспечивает работников информацией о требованиях законодательства по защите персональных данных;
- избирательно и обоснованно распределяет документы и информацию между работниками, имеющими доступ к персональным данным;
- рационально размещает рабочие места для исключения бесконтрольного использования защищаемой информации;
- регулярно проверяет знания работников, имеющих отношение к работе с персональными данными;
- создает необходимые условия для работы с документами и базами данных, содержащими персональные данные работников;
- своевременно выявляет и устраняет нарушения установленных требований по защите персональных данных работников;
- обеспечивает организацию порядка уничтожения информации;
- проводит разъяснительную работу с работниками, имеющими доступ к персональным данным, по предупреждению разглашения и утраты сведений при работе с персональными данными.

5.4. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных работодателя, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

5.5. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников ([Приложение 7](#)).

5.6. В случае выявления недостоверных персональных данных работника или неправомерных действий с ними на период проверки работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных работника с момента его обращения либо получения запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов.

5.7. При выявлении неправомерных действий с персональными данными работника работодатель обязан устранить допущенные нарушения в срок не более трех рабочих дней с даты такого выявления.

5.8. В случае невозможности устранения допущенных нарушений работодатель не позднее чем через три рабочих дня с даты выявления неправомерности действий с персональными данными работника обязан уничтожить персональные данные работника.

5.9. В случае отзыва работником согласия на обработку своих персональных данных работодатель обязан прекратить обработку персональных данных работника и уничтожить их в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между работником и работодателем.

6 Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на бесплатное получение полной информации о:

- лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- сроках обработки персональных данных, в том числе сроках их хранения;
- юридических последствиях обработки их персональных данных.

6.2. Работники имеет право на:

- бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в том числе на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование 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 суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.3. Право работника на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если:

- работа с персональными данными, в том числе персональными данными, полученными в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;
- работа с персональными данными осуществляется органами, осуществившими задержание работника по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими работнику обвинение по уголовному делу, либо применившими работнику меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается

ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

- предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

6.4. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

7. Обязанности работников в целях обеспечения достоверности их персональных данных

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работников последние обязаны:

- при приеме на работу предоставлять достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные (Ф.И.О., адрес, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и пр.), сообщать об этом специалисту, ответственному за ведение кадрового делопроизводства в разумные сроки.

8. Ответственность за нарушение требований законодательства, регулирующего отношения, связанные с обработкой персональных данных и настоящего Положения

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работник несет дисциплинарную, материальную и иную юридическую ответственность в порядке, установленном федеральным законом (**Приложение № 8**).

8.3. Лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работников, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено федеральным законом.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его директором Учреждения.

9.2. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае изменения норм законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок работы с персональными данными работников настоящее Положение должно быть приведено в соответствие с законодательством Российской Федерации.

9.3. Работники Учреждения должны быть ознакомлены под роспись с указанием даты ознакомления с настоящим Положением, устанавливающим порядок работы с персональными данными, а также о правах и обязанностях в этой области (п. 8 ст. 86 ТК РФ).

**Примерная форма согласия
на обработку персональных данных работника**

Директору МБОУ «Центр образования № 25 с углубленным изучением
татарского языка»

450003, г. Уфа, ул. _____

от _____

(должность, Фамилия, И.О. работника)

(адрес места регистрации с индексом)

паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

(кем, когда)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных работника

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьями 86, 88, 89 Трудового кодекса РФ, статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МБОУ «Центр образования № 25 с углубленным изучением татарского языка», расположенной по адресу: Республика Башкортостан, г. Уфа, _____, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных в МБОУ «Центр образования № 25 с углубленным изучением татарского языка».

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

С Положением о защите персональных данных работников МБОУ «Центр образования № 25 с углубленным изучением татарского языка», устанавливающими порядок обработки персональных данных ознакомлен(а).

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного заявления не менее чем за три рабочих дня до момента отзыва согласия.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление работодателем любых действий в отношении моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,

изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)
«__» _____ 20__ г.

Приложение 2

**Примерная форма отзыва согласия
на обработку персональных данных работника**

Директору МБОУ «Центр образования № 25
с углубленным изучением татарского языка»
450015, г. Уфа, ул. _____

от _____
(должность, Фамилия, И.О. работника)

(адрес места регистрации с индексом)

паспорт: серия _____ № _____
выдан _____
(кем, когда)

**ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных работника**

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьями 86, 88, 89 Трудового кодекса РФ, статьей 9
Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных
данных» отзываю у МБОУ «Центр образования № 25 с углубленным
изучением татарского языка» согласие на обработку моих персональных
данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение
трех рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

***Примерная форма уведомления работника
о получении его персональных данных от третьих лиц***

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении персональных данных от третьих лиц**

«___» _____ 20__ г.

№ _____

(должность, Фамилия, И.О. работника)

Уважаемая(ый) _____!

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с Вашим заявлением об утрате трудовой книжки и просьбе оказать содействие в сборе сведений о предыдущих местах работы и периодах трудовой деятельности в МБОУ «Центр образования № 25 с углубленным изучением татарского языка» необходимо запросить эти персональные данные от третьих лиц. Данные сведения будут запрошены в целях подтверждения страхового стажа. Сведения будут запрашиваться в письменной форме при помощи средств почтовой связи. Просим Вас дать согласие на получение персональных данных от третьих лиц ([п. 3 ст. 86](#) Трудового кодекса РФ).

Директор

М.П.

С уведомлением ознакомлен(а):

(должность) (подпись) (фамилия,
инициалы)

«___» _____ 20__ г.

**Примерная форма согласия работника на
получение работодателем персональных данных
от третьих лиц**

Директору МБОУ «Центр образования № 25
с углубленным изучением татарского языка»
450015, г. Уфа, _____

от _____
(должность, Фамилия, И.О. работника)

(адрес места регистрации с индексом)

паспорт: серия _____ № _____
выдан _____
(кем, когда)

СОГЛАСИЕ

на получение персональных данных от третьих лиц

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьями 86, 88, 89 Трудового кодекса РФ, статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МБОУ «Центр образования № 25 с углубленным изучением татарского языка», расположенной по адресу: Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. _____, на получение моих персональных данных о предыдущих местах работы и периодах трудовой деятельности от третьих лиц.

Настоящее согласие действует со дня его подписания в течение всего срока действия трудового договора или до дня отзыва его в письменной форме.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

***Примерная форма согласия на передачу
персональных данных работника
третьим лицам***

**СОГЛАСИЕ
на передачу персональных данных третьей стороне**

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьями 86, 88, 89 Трудового кодекса РФ, статьей 9
Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных
данных» даю свое согласие МБОУ «Центр образования № 25 с углубленным
изучением татарского языка», расположенной по адресу: Республика
Башкортостан, г. Уфа, ул. _____, на предоставление
_____ следующих моих персональных данных для
рассмотрения вопроса о предоставлении мне ипотечного кредита:

- дата приема на работу;
- должность, по которой я выполняю трудовые обязанности в МБОУ
«Центр образования № 26»;
- размер заработной платы.

_____ _____ (должность)	_____ _____ (подпись)	_____ _____ (фамилия, инициалы)
-------------------------------	-----------------------------	---------------------------------------

«__» _____ 20__ г.

Приложение 6

**Примерная форма распоряжения о лицах,
уполномоченных на получение и доступ к
персональным данным работников**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

**Об установлении списка лиц, уполномоченных на получение и
доступ к персональным данным работников**

В целях обеспечения порядка обработки персональных данных работников МБОУ «Центр образования № 25 с углубленным изучением татарского языка», руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением о защите персональных данных работников МБОУ «Центр образования № 25 с углубленным изучением татарского языка»:

1. Утвердить список должностных лиц, уполномоченных на обработку персональных данных работников МБОУ «Центр образования № 25 с углубленным изучением татарского языка» и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных в следующем составе:

_____;	_____;
должность	фамилия, имя, отчество
2. _____;	_____;
должность	фамилия, имя, отчество

обеспечить соблюдения порядка обработки и защиты персональных данных работников МБОУ «Центр образования № 25 с углубленным изучением татарского языка» в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере защиты персональных данных, утвержденным Положением о работе с персональными данными работников МБОУ «Центр образования № 25 с углубленным изучением татарского языка».

3. Назначить ответственными за ведение учетных документов движения персональных данных работников МБОУ «Центр образования № 25 с углубленным изучением татарского языка», содержащихся на бумажных и электронных носителях:

_____;	_____;
должность	фамилия, имя, отчество

4. Секретарю под роспись ознакомить работников МБОУ «Центр образования № 25 с углубленным изучением татарского языка» с настоящим Распоряжением и Положением о защите персональных данных работников МБОУ «Центр образования № 25 с углубленным изучением татарского языка».

5. Контроль за соблюдением настоящего Распоряжения возложить на Заместителя директора

Директор _____ ФИО

С распоряжением ознакомлены:

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)
«___» _____ 20__ г.
Приложение 7

***Примерная форма обязательства
о неразглашении конфиденциальной информации***

**Обязательство
о неразглашении конфиденциальной информации
(персональных данных работников)**

Я, _____
(фамилия, имя отчество работника, должность)

принимая на себя обязанности по обработке и защите персональных данных, оператором которых является МБОУ «Центр образования № 25 с углубленным изучением татарского языка» (далее – Учреждение), осознаю, что получаю доступ к конфиденциальной информации.

Обязуюсь:

неукоснительно соблюдать требования по обработке персональных данных, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о защите персональных данных работников Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения;

соблюдать установленный режим конфиденциальности данных, к которым я получаю доступ, а также обязуюсь использовать полученные персональные данные работников только по назначению;

во время своей работы в Учреждении не обсуждать с кем-либо и не раскрывать (за исключением случаев выполнения моих должностных обязанностей) какую-либо информацию о персональных данных работников, которую я получил(а) либо обработал(а);

в случае увольнения из Учреждения не разглашать и не использовать для себя и других лиц сведений, относящихся к персональным данным;

в случае попытки со стороны кого-либо несанкционированно получить от меня информацию о персональных данных, к которым я имею доступ, немедленно сообщать об этом руководителю.

С Положением о защите персональных данных работников МБОУ «Центр образования № 25 с углубленным изучением татарского языка», перечнем сведений конфиденциального характера, обязанностями о неразглашении данных сведений, ставших известными мне в результате выполнения должностных обязанностей, и ответственностью за разглашение этих сведений ознакомлен(а):

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)
«___» _____ 20__ г.

30 декабря 2001 года

№195-ФЗ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОДЕКС РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ

(Извлечения)

Статья 5.27. Нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
(в ред. Федерального закона от 28.12.2013 N 421-ФЗ)

1. Нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, если иное не предусмотрено частями 2 и 3 настоящей статьи и статьей 5.27.1 настоящего Кодекса, -

влечет предупреждение или наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от одной тысячи до пяти тысяч рублей; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от одной тысячи до пяти тысяч рублей; на юридических лиц - от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей.

2. Фактическое допущение к работе лицом, не уполномоченным на это работодателем, в случае, если работодатель или его уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и данным работодателем, трудовыми отношениями (не заключает с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), -

влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей; на должностных лиц - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.

3. Уклонение от оформления или ненадлежащее оформление трудового договора либо заключение гражданско-правового договора, фактически регулирующего трудовые отношения между работником и работодателем, -

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от пяти тысяч до десяти тысяч рублей; на юридических лиц - от пятидесяти тысяч до ста тысяч рублей.

4. Совершение административного правонарушения, предусмотренного частью 1 настоящей статьи, лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, -

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей или дисквалификацию на срок от одного года до трех лет; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей; на юридических лиц - от пятидесяти тысяч до семидесяти тысяч рублей.

5. Совершение административных правонарушений, предусмотренных частью 2 или 3 настоящей статьи, лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, -

влечет наложение административного штрафа на граждан в размере пяти тысяч рублей; на должностных лиц - дисквалификацию на срок от одного года до трех лет; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от тридцати тысяч до сорока тысяч рублей; на юридических лиц - от ста тысяч до двухсот тысяч рублей.

Статья 5.39. Отказ в предоставлении информации

Неправомерный отказ в предоставлении гражданину и (или) организации информации, предоставление которой предусмотрено федеральными законами, несвоевременное ее предоставление либо предоставление заведомо недостоверной информации –

влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от одной тысячи до трех тысяч рублей.

Статья 13.11. Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных)

Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) -

влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от трехсот до пятисот рублей; на должностных лиц - от пятисот до одной тысячи рублей; на юридических лиц - от пяти тысяч до десяти тысяч рублей.

Статья 13.14. Разглашение информации с ограниченным доступом

Разглашение информации, доступ к которой ограничен федеральным законом (за исключением случаев, если разглашение такой информации влечет уголовную ответственность), лицом, получившим доступ к такой информации в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей, за исключением случаев, предусмотренных частью 1 статьи 14.33 настоящего Кодекса, -

влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от пятисот до одной тысячи рублей; на должностных лиц - от четырех тысяч до пяти тысяч рублей.

***Образец листа ознакомления
с локальным нормативным актом
(образец заполнения)***

**Лист ознакомления работников
МБОУ «Центр образования № 25 с углубленным изучением
татарского языка» с Положением о защите персональных данных
работников МБОУ «Центр образования № 25 с углубленным изучением
татарского языка»**

№ п/п	ФИО работника	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1	Иванов Сергей Иванович	вахтер	05.08.2018г.	Иванов
2				
3				