

ПРИНЯТО

на общем собрании  
трудового коллектива

Протокол от «09» сентября 2013 г. № 20

СОГЛАСОВАНО

с профсоюзным комитетом

Протокол от «09» сентября 2013 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Приказ от «09» сентября 2013 г. № 1/4  
Директор МОУ «Ганьковская СОШ»

В.В. Парфёнов



## Положение о защите персональных данных работников МОУ «Ганьковская СОШ»

### I. Общие положения

Основопологающие законодательные документы (Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ и иные федеральные законы).

Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника (ст. 85 ТК РФ).

#### 1.1. Цели и задачи положения о защите персональных данных работников.

1. Обеспечение прав и свобод человека и гражданина;
2. Обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечение личной безопасности работников, контроля количества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

### II. Ответственность за нарушение норм, регулирующих защиту персональных данных работников.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

### III. Порядок получения, обработки, хранения и передачи информационных и персональных данных работников МОУ «Ганьковская СОШ».

- 3.1. 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 и от него должно быть получено письменное согласие.
- 3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частности жизни.
- 3.3. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;
- 3.4. Персональные данные работников хранятся в сейфе, который находится у директора, а также у бухгалтерии.  
Ответственные лица это: гл. бухгалтер - Дунаева В.П.
- 3.5. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

- 3.6. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам:  
гл. бухгалтеру – Дунаевой В.П.
- 3.6.1. При этом указанные лица должны иметь права получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- 3.6.2. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- 3.6.3. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах одной организации в соответствии с положением о защите персональных данных.
- 3.6.4. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

#### IV. Защита персональных данных от несанкционированного доступа

В целях обеспечения защиты персональных данных работников, хранящихся в МОУ «Ганьковская СОШ», ответственные лица, получающие персональные данные работников используют в своей работе следующие методы защиты: (сейфы, кабинеты закрываются на ключи и сдаются вахтеру на хранение.) К компьютерной информации имеют доступ только лица отвечающие за персональные данные работников.

Контроль за обеспечением защиты персональных данных работников возлагается на директора МОУ «Ганьковская СОШ» Парфенова В.В.

#### V. Работа с документами, полученными по каналам электронной почты и факсимильной связи.

За работу с документами, полученными по каналам электронной почты и факсимильной связи отвечает учитель информатики Колосова О.В., которая регистрирует всю входящую и исходящую документацию МОУ «Ганьковская СОШ». Получает документы с почты Комитета по образованию.

#### VI. Систематизация и хранение документов. Номенклатура дел организации. Формирование дел. Подготовка документов к архивному хранению.

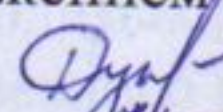
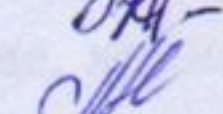

- 6.1. Лица, ответственные за персональные данные работников: организуют и проводят работу по ежегодному отбору документов учреждения для дальнейшего хранения и к уничтожению совместно с экспертной комиссией МОУ «Ганьковская СОШ».
- 6.2. Осуществляют методическое руководство работой по экспертизе ценности документов учреждения и по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел.
- 6.3. Рассматривают и принимают решение об одобрении и представляют на утверждение директору учреждения:  
- описи дел постоянного хранения  
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;  
- акты об утрате или неисправном повреждении документов по личному составу.
- 6.4. Ведение делопроизводства персональных данных работников бухгалтерского учета и хранения возлагается на гл. бухгалтера - Дунаеву В.П.

- 6.5. Ведение учета и хранения личных дел работников (трудовые книжки, л/карточки формы Т-2, учет военнообязанных) возлагается на директора Парфенова В.В.
- 6.6. Ведение учета и хранения медицинских санитарных книжек, контроль за прохождением медосмотров работников возлагается на медсестру Иванову И.В.

VII. Контроль исполнения документов.

Ведение делопроизводства персональных данных работников, хранение и использование документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением возлагается на директора МОУ «Ганьковская СОШ».

С положением ознакомлены:

 Дунаева В.П.  
 Колосова О.В.  
 Иванова И.В.