

Муниципальное автономное  
общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 2»  
городского округа город Агидель  
Республики Башкортостан



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ СОШ № 2  
Р.Т.Музафарова  
«03» 02 2016г.  
(приказ № 32 от 03.02.2016г.)

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

### I. Общие положения

1. Настоящим Положением устанавливается порядок обработки персональных данных Работников МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2» городского округа город Агидель Республики Башкортостан (далее - МАОУ СОШ № 2 г. Агидель) и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых Работником Работодателю.

Работниками являются физические лица (субъекты персональных данных), заключившие с Работодателем трудовые договоры.

Обработка персональных данных Работников в МАОУ СОШ № 2 г. Агидель заключается в сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, распространении, обезличивании, блокировании, уничтожении и защиты от несанкционированного доступа персональных данных.

2. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором МАОУ СОШ № 2 г. Агидель и вводятся приказом по основной деятельности. Все Работники МАОУ СОШ № 2 г. Агидель должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

### II. Понятие и состав персональных данных

1. Под персональными данными Работников понимается информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни Работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2. Состав персональных данных Работника, обработка которых осуществляется в МАОУ СОШ № 2 г. Агидель:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже, предыдущие места работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о здоровье;
- сведения о судимости;
- ИНН;
- пенсионное страховое свидетельство;
- данные страхового полиса ОМС;
- фотографии;
- специальность,
- занимаемая должность;
- адрес регистрации и фактического проживания;;
- домашний и сотовый телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;

- приказы, изданные в МАОУ СОШ № 2 г. Агидель, и относящиеся к субъекту персональных данных;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.
- иные сведения, с которыми Работник считает нужным ознакомить Работодателя.

### **III. Конфиденциальность персональных данных**

1. Документы, перечисленные в п.3. статьи 2. Положения, содержащие сведения о персональных данных Работников МАОУ СОШ № 2 г. Агидель, являются конфиденциальными. МАОУ СОШ № 2 г. Агидель обеспечивает конфиденциальность персональных данных, и обязано не допускать их распространения без согласия Работника, либо наличия иного законного основания.

### **IV. Права и обязанности Работодателя**

1. Работодатель имеет право без согласия Работника осуществлять обработку его персональных данных в следующих случаях:

1) если 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 определяющего полномочия Работодателя;

2) когда обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора с Работником;

3) если обработка персональных данных Работника осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания его персональных данных;

4) если обработка персональных данных Работника необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов Работника, если получение его согласия невозможно.

1.1. В иных случаях (не поименованных в п.1. статьи 4. Положения) Работодатель может осуществлять обработку персональных данных Работника только с письменного согласия Работника. Согласие на обработку персональных данных по основаниям данного пункта может быть отозвано Работником. Обязанность предоставить доказательство получения согласия Работника на обработку его персональных данных по основаниям данного пункта, возлагается на Работодателя.

1.1.1. Письменное согласие Работника на обработку своих персональных данных по основаниям п.1.1. статьи 4. Положения должно включать в себя:

1) фамилию, имя, отчество, адрес Работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) наименование и адрес Работодателя, получающего согласие Работника;

3) цель обработки персональных данных;

4) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие Работник;

5) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Работодателем способов обработки персональных данных;

6) срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных Работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.1. 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.

2.2. При определении объема и содержания персональных данных Работника, подлежащих обработке, Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» и иными федеральными законами.

2.3. 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, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни Работника только с его письменного согласия.

2.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.5. Работодатель не должен запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения Работником трудовой функции.

2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3. Защита персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Работодателем за счет средств МАОУ СОШ № 2 г. Агидель в порядке, установленном федеральным законодательством.

## **V. Права и обязанности Работника**

1. Работник обязан передавать Работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ и настоящим Положением.

2. Работник должен своевременно в срок, не превышающий пяти рабочих дней, сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных.

3. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя, Работник имеет право:

3.1. На полную информацию об своих персональных данных и обработке этих данных; 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.

Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены Работнику в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

3.2. Определить своих представителей для защиты своих персональных данных.

3.3. Иметь доступ к относящимся к его персональным данным медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

3.4. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Работник вправе требовать от Работодателя уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

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;

3.5. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

3.6. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии Работников, за исключением обстоятельств, установленных законодательством.

5. Если Работник считает, что Работодатель осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований федерального законодательства или иным образом нарушает его права и свободы, Работник вправе обжаловать действия или бездействие Работодателя в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

6. Работник имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

7. Во всех случаях отказ Работника от своих прав на сохранение и защиту конфиденциальности его персональных данных недействителен и юридически ничтожен.

## **VI. Сбор и хранение персональных данных**

### **§1. Сбор персональных данных**

1. Все персональные данные Работника Работодатель получает у него самого.

1.1. Если персональные данные Работника возможно получить только у третьей стороны, то Работник уведомляется об этом Работодателем заранее. Работодателем в этом случае должно быть получено письменное согласие Работника. Работодатель должен сообщить Работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и о последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

2. Работник МАОУ СОШ № 2 г. Агидель предоставляет делопроизводителю достоверные сведения о себе. Информация, представляемая Работником при поступлении на работу в МАОУ СОШ № 2 г. Агидель, должна иметь документальную форму. Делопроизводитель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные Работником, с имеющимися у Работника документами.

2.1. При заключении трудового договора в соответствии со ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у Работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

3. Документы, содержащие персональные данные Работника, создаются путём:

а) Создания комплекса документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений Работника в МАОУ СОШ № 2 г. Агидель при его приеме, переводе и увольнении методом внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);

б) копирования оригиналов документов (документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство);

в) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, медицинское заключение).

4. При поступлении на работу в МАОУ СОШ № 2 г. Агидель:

4.1. Делопроизводителем заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные Работника:

– общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

– сведения о воинском учете;

– данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

– сведения о переводах на другую работу;

– сведения об аттестации;

– сведения о повышении квалификации;

– сведения о профессиональной переподготовке;

– сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

– сведения об отпусках;

– сведения о социальных гарантиях;

– сведения о месте жительства и контактных телефонах.

4.2. Работник заполняет анкету:

- Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных Работника.

- Анкета заполняется Работником самостоятельно. При заполнении анкеты Работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркивания, прочерков, помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

- Анкета Работника хранится в личном деле Работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным Работника.

5. Личное дело Работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

-- Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

- Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности Работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

## **§2. Хранение персональных данных**

1. Персональные данные Работников могут храниться, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

2. В приемной и бухгалтерии МАОУ СОШ № 2 г. Агидель хранятся в специально отведенном железном шкафу следующие группы документов, содержащие данные Работников в единичном или сводном виде:

2.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых директору МАОУ СОШ № 2 г. Агидель; копии отчетов, направляемых в

государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции Работников, приказы, распоряжения); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом МАОУ СОШ № 2 г. Агидель.

2.3. В том числе в специально отведенном железном шкафу хранятся:

- трудовые книжки, документы воинского учёта, карточки Работников по форме Т-2;
- личные дела в бумажном виде находятся в приемной.

3. Персональные данные Работников могут также храниться в электронном виде: в локальной компьютерной сети МАОУ СОШ № 2 г. Агидель, в компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры» и в электронных папках и файлах в ПК сотрудников МАОУ СОШ № 2 г. Агидель.

3.1. Персональные данные Работников, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся у главного бухгалтера и сотрудников бухгалтерии.

4. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

5. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, уничтожаются по акту в течение трех рабочих дней со дня окончания срока исковой давности по трудовому договору с Работником.

## **VII. Передача персональных данных**

1. При передаче персональных данных Работника Работодатель должен 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 здоровья Работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные Работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- 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 это правило соблюдено;

- разрешать доступ к персональным данным Работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные Работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- передавать персональные данные Работника представителям Работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных», и ограничивать эту информацию только теми персональными данными Работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

2. Передача персональных данных Работника третьим лицам осуществляется только с письменного согласия Работника, которое оформляется по установленной форме № 3и 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 и адрес Работодателя, получающего согласие Работника;

- цель передачи персональных данных;

- перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие Работник;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

2.1. Согласия Работника на передачу его персональных данных третьим лицам не требуется в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника;

когда третьи лица оказывают услуги Работодателю на основании заключенных договоров, а также в случаях, установленных федеральным законом и настоящим Положением.

2.3. Сотрудники Работодателя, передающие персональные данные Работников третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников. Акт составляется по установленной форме (Приложение 8), и должен содержать следующие условия:

- уведомление лица, получающего данные документы об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена;
- предупреждение об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами.

2.3.1. Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные Работников, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

- договора на оказание услуг МАОУ СОШ № 2 г. Агидель;
- соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных Работника;
- письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные Работника, её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных Работника МАОУ СОШ № 2 г. Агидель сотрудник, осуществляющий передачу персональных данных Работника третьим лицам.

3. Представителю Работника (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

- нотариально удостоверенной доверенности представителя Работника;
- письменного заявления Работника, написанного в присутствии сотрудников делопроизводителя и секретаря Работодателя (если заявление написано Работником не в присутствии сотрудников, то оно должно быть нотариально заверено).

Доверенности и заявления хранятся в приемной в личном деле Работника.

4. Предоставление персональных данных Работника государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Персональные данные Работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого Работника, за исключением случаев, когда передача персональных данных Работника без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

6. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии письменного согласия Работника, удостоверенного нотариально.

7. Документы, содержащие персональные данные Работника, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

## **VIII. Доступ к персональным данным Работника**

1. Право доступа к персональным данным Работника в МАОУ СОШ № 2 г. Агидель имеют:

- директор школы;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работы;

- заместитель директора по воспитательной работы;
- заведующий хозяйственной частью;
- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- социальный педагог;
- преподаватель-организатор ОБЖ (допризывной подготовки);
- делопроизводитель;
- диспетчер;
- лаборант кабинета информатики;
- библиотекарь;
- руководителей ШМО;
- классные руководители 1-11кл.
- фельдшер;
- председатель профсоюзного комитета

1.1. Перечень сотрудников МАОУ СОШ № 2 г. Агидель, имеющих доступ к персональным данным Работников, определяется приказом директора МАОУ СОШ № 2 г. Агидель.

## **IX. Защита персональных данных Работников**

1. Общество обязано при обработке персональных данных принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных Работников от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

1.1. защите подлежат:

- информация о персональных данных Работника;
- документы, содержащие персональные данные Работника;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

1.2. Общую организацию защиты персональных данных Работников осуществляет директор школы.

1.3. Делопроизводитель обеспечивает:

- ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением.

При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, с данными актами также производится ознакомление сотрудника под роспись.

- Истребование с сотрудников письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных Работника и соблюдении правил их обработки.

- общий контроль за соблюдением сотрудниками Работодателя мер по защите персональных данных Работника.

1.4. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных Работодателя, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается заместителем директора по УВР Шашкиной Л.Н. .

2. Доступ к персональным данным Работника имеют сотрудники Работодателя, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей (Приложение 2).

В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директор МАОУ СОШ № 2 г. Агидель, доступ к персональным данным Работника может быть предоставлен иному сотруднику, должность которого не включена

в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным Работника МАОУ СОШ № 2 г. Агидель, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

2.1. Все сотрудники, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных Работников .

Процедура оформления доступа к персональным данным Работника включает в себя:

- Ознакомление Работника под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных Работника, с данными актами также производится ознакомление Работника под роспись.

- Истребование с сотрудника (за исключением директора МАОУ СОШ № 2) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных Работника и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме .

2.2. Сотрудник Работодателя, имеющий доступ к персональным данным Работников в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- Обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные Работника, исключая доступ к ним третьих лиц.

В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные Работников.

- При уходе в отпуск, во время служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия сотрудника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные Работников лицу, на которое локальным актом МАОУ СОШ № 2 г. Агидель (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные Работников, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным Работников по указанию руководителя структурного подразделения.

2.3. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным Работников, документы и иные носители, содержащие персональные данные Работников, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным Работников по указанию директора МАОУ СОШ № 2 г. Агидель.

2.4. Допуск к персональным данным Работника других сотрудников Работодателя, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

3. Личные дела и документы, содержащие персональные данные Работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

4. Защита доступа к электронным базам данных, содержащим персональные данные Работников, обеспечивается:

- Использованием лицензированных антивирусных и антихакерских программ, не допускающих несанкционированный вход в локальную сеть МАОУ СОШ № 2 г. Агидель.

- Разграничением прав доступа с использованием учетной записи.

- Двух ступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются зам.директора по УВР Шашкиной Л.Н. и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным Работников.

4.1. Несанкционированный вход в ПК, в которых содержатся персональные данные Работников, блокируется паролем, который устанавливается зам.директора по УВР Шашкиной Л.Н.

4.3. Все электронные папки и файлы, содержащие персональные данные Работников, защищаются паролем, который устанавливается ответственным за ПК сотрудником МАОУ СОШ № 2 г. Агидель

4.4. Изменение паролей системным администратором осуществляется не реже 1 раза в 3 месяца.

5. Копировать и делать выписки персональных данных Работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора школы.

6. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений о персональных данных Работников МАОУ СОШ № 2 даются только с письменного согласия самого Работника, если иное не установлено законодательством. Ответы оформляются в письменном виде, и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о Работниках МАОУ СОШ № 2 г. Агидель.

7. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных Работников МОБУ СОШ № 2 г. Агидель, по телефону, факсимильной связи, электронной почте запрещается.

#### **Х. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными Работника.**

1. Директор МАОУ СОШ № 2 г. Агидель, разрешающий доступ сотрудника к документам, содержащим персональные данные Работника, несет персональную ответственность за данное разрешение.

2. Каждый сотрудник МАОУ СОШ № 2 г. Агидель, получающий для работы документ, содержащий персональные данные Работника, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

3. 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.

4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка обработки персональных данных Работников Работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом дисциплинарные взыскания.

5. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации - влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

6. В соответствии с Гражданским кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на Работников.

7. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ,  
Трудовым кодексом РФ № 197-ФЗ от 30.12.2001 г.,  
Федеральным законом РФ № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных  
технологиях и о защите информации»,  
Федеральным законом РФ № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных»,  
Указом Президента РФ №188 от 06.03.1997 г. «Об утверждении перечня сведений  
конфиденциального характера».