

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК школы-интерната:

*Сух*

О.А. Суханкина

УТВЕРЖДАЮ

Директор:



Приказ № 1495 от 10.11.2020

Ю.Н. Иванов

ПРИНЯТО

Решением собрания трудового коллектива  
Протокол № 2 от 2.11.2020

**Положение**  
**"О персональных данных сотрудников"**  
ГБОУ РМ "Поводимовская школа-интернат"  
Дубенского района Республики Мордовия

Положение о персональных данных сотрудников школы-интерната (далее – Положение) регламентирует порядок предоставления информации о сотрудниках школы-интерната (далее – ОУ).

**1. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

1.2. Персональные данные Работника – это информация, касающаяся конкретного Работника которую необходимо предоставить в Отдел кадров и бухгалтерию в связи с трудовыми отношениями. К персональным данным не относится информация о его частной жизни, политических, религиозных убеждениях, членстве в общественных организациях.

1.3. В отношении настоящего Положения понятия и термины используются в следующих значениях:

стороны трудового договора – Работодатель и Работник;

работодатель – ГБОУ РМ "Поводимовская школа-интернат"

работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с ОУ.

1.4. К документам, содержащим персональные данные (личные документы Работника), относятся: трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство о присвоении ИНН, диплом (аттестат) об образовании, документы воинского учета, медицинское заключение (справка) о состоянии здоровья, паспорт гражданина РФ, заграничный паспорт, анкета Работника (заполняемая при приеме на работу), документы о составе семьи Работника.

**2. Порядок получения персональных данных Работника**

2.1. Документы, содержащие персональные данные, Работник представляет в Отдел кадров только лично. (ст.86 ТК РФ).



2.2. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то Работник должен быть уведомлен об этом за пять рабочих дней и от него должно быть уведомлен об этом за пять рабочих дней и от него должно быть получено письменное согласие (ст.86 ТК РФ).

### **3. Хранение и использование персональных данных Работника.**

3.1. Трудовая книжка и копии всех необходимых при приеме документов передаются на хранение в Отдел кадров, где формируются личные дела Работников. (ст.87 ТК РФ).

3.2. Право доступа к персональным данным Работников имеют только уполномоченные лица: директор, зам. директора по УВР, делопроизводитель, гл. бухгалтер, работникам налоговой инспекции, Пенсионного фонда РФ, МВД России или прокуратуры, Фонда социального страхования (ст.87 ТК РФ).

3.3. Персональные данные Работников хранятся в электронном виде (программа 1«С» и на бумажных носителях. (ст.87 ТК РФ).

3.4. Персональные данные Работников в коммерческих целях без его письменного согласия использовать не могут (ст.87,88 ТК РФ).

### **4. Порядок передачи персональных данных Работников.**

4.1. Персональные данные работника могут передаваться третьей стороне только при наличии письменного согласия Работника, за исключением ситуаций, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также случаях установленных федеральным законом (ст.88 ТК РФ).

4.2. Представителям Работников передаются персональные данные Работников в порядке, установленном ТК РФ, и в ограниченном объеме (только данные, необходимые для выполнения указанными представителями их функций) (ст.88 ТК РФ).

4.3. Уполномоченным лицам (установленным п.3.2. настоящего положения) передаются только те персональные данные Работников, которые необходимы для выполнения ими конкретных функций (ст.88 ТК РФ).

4.4. Копии личных документов Работников, содержащих персональные данные, в пределах ОУ разрешается передавать:

- в бухгалтерию (справка о составе семьи, паспортные данные, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство о присвоении ИНН);
- в Департамент по обеспечению безопасности (копия трудовой книжки, анкета).

### **5. Права и обязанности Работодателя.**

5.1. В обязанности Работодателя входит проведение обработки персональных данных Работников только в целях обеспечения соблюдения законов, содействия Работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества ОУ (ст. 86 ТК РФ).

5.2. В обязанности работодателя входит ознакомление Работников и их представителей под расписку с настоящим Положением и другими документами организациями, устанавливающими порядок обработки персональных данных



(при их наличии), а также правами и обязанностями Работников в этой области (ст. 86 ТК РФ).

5.3. Защита персональных данных Работников от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Работодателем за счет собственных средств в порядке, установленном законодательством (личные карточки Т-2 и трудовые книжки за пределы кабинета не выносятся). (ст. 85 ТК РФ).

## **6. Права Работников.**

6.1. Работники имеют право на сохранение и защиту тайны персональных данных, которые согласно законодательству являются конфиденциальной информацией и охраняются законом. Работники не должны отказаться от своих прав на сохранение и защиту тайны. (ст. 86 ТК РФ).

6.3. Работники имеют право на получение полной информации о своих персональных данных и их обработке. (ст. 89 ТК РФ).

6.3. Работники имеют право на свободный доступ к своим персональным данным (в пределах территории кабинета отдела кадров), включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. (ст. 89 ТК РФ).

6.4. Работники имеют право требовать исключить или исправить неверные или не полные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований ТК РФ.

6.5. Работник имеет право обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие Работодателя при обработке и защите его персональных данных (ст. 89 ТК РФ).

## **7. Ответственность Работодателя**

7.1. Представители Работодателя и сотрудники Управления по работе с персоналом, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством (ст. 90 ТК РФ).