

**Средняя общеобразовательная школа  
при Посольстве России в Монголии**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор средней школы при  
Посольстве России в Монголии  
  
Христокян А.А.  
2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ  
ДАННЫМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И СОТРУДНИКОВ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о работе с персональными данными работников и учащихся организации разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных», и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, а также ведения его личного дела (в случае, когда оно ведется) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.3. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников и обучающихся школы от несанкционированного доступа и разглашения.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором школы и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся распоряжением по школе.

**2. Сбор, обработка и защита персональных данных работника**

2.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий.

2.2. Общие требования обработки персональных данных работника:

2.2.1. 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 и обучающихся, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя, работника и третьих лиц;

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

2.2.3. Все персональные данные работника следует получать лично у работника. 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.

2.2.4. Директор школы не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

2.2.5. Директор школы 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;

2.2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, директор школы не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных в электронном виде или в результате их автоматизированной обработки.

2.3. Информация, содержащая персональные данные работников и обучающихся, используется школой, в частности, в целях выполнения требований:

- трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- заполнение учетной документации в соответствии с нормативными документами.

2.4. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников и обучающихся в порядке, установленном федеральными законами.

2.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена директором школы в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

2.6. После издания распоряжения о зачислении в школу формируется личное дело обучающихся школы.

### **3. Хранение персональных данных работника**

3.1. Сведения о работниках школы хранятся на бумажных носителях в администрации. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы.

3.2. Бумажные носители персональных данных:

- материалы по учету рабочего времени;
- личные дела обучающихся.

3.3. Сведения о работниках организации могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

3.4. Директор школы обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников и обучающихся лицам, не уполномоченным законом либо Послом для получения соответствующих сведений.

#### **4. Передача персональных данных работника**

4.1. При передаче персональных данных работника должны соблюдаться следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным.

4.1.2. 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;

4.1.3. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

4.1.4. Передавать персональные данные работника представителям работников и обучающихся в порядке, установленном Трудовым кодексом и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.