

Утверждено  
приказом МУ «Наурский РОО»  
от 12.11.2025г. №188-А

## **Положение**

### **МУ «Наурский районный отдел образования» о защите персональных данных работников**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании ст.24 Конституции РФ, гл.14 ТК РФ, ФЗ от 01.09.2022г. № 152-ФЗ "О персональных данных" с учетом последних изменений от 01.03.2023г., ФЗ от № 149-ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации".

1.2. Целью Положения является обеспечение защиты персональных данных (далее-ПДн) работников от несанкционированного доступа и разглашения.

1.3. Муниципальное учреждение «Наурский районный отдел образования» является оператором ПДн как муниципальный орган.

1.4. Положение определяет порядок работы (получение, обработка, использование, хранение) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных работником работодателю.

1.5. Принципами обработки ПДн являются: законность, ограничение целями сбора, минимизация данных, конфиденциальность.

#### **2. Понятие и состав обрабатываемых данных**

2.1. Персональные данные работника- информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Перечень ПДн включает

Категория данных	Примеры
Идентификационные	ФИО, паспорт, ИНН, СНИЛС, адрес регистрации
Трудовые	Трудовая книжка, приказы (о приеме/увольнении, квалификационные документы

Биометрические	Фото для пропусков, видеозаписи с рабочих мест (только при необходимости)
Специальные	Медицинские справки, сведения об инвалидности

### **3.Получение персональных данных**

3.1. ПДн работника предоставляются самим работником. 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. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПДн, а также о характере подлежащих получению ПДн и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работник обязан предоставлять работодателю достоверную персональную информацию. При изменении ПДн работник должен письменно уведомить об этом работодателя в срок, не превышающий 14 дней. Работодатель имеет право запрашивать у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие их достоверность.

3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать ПДн работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без оснований. 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.

3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать ПДн работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

3.5. 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.

### **4. Обработка и передача персональных данных**

4.1. Обработка ПДн работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижения по

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

4.2. Допуск к персональным данным работника разрешен должностным лицам, которым ПДн необходимы для выполнения конкретных трудовых функций. Список лиц, имеющих право доступа к ПДн работников, представлен в Приложении №1(Внутренний доступ) и в Приложении №2 (Внешний доступ) к настоящему Положению.

4.3. При обработке ПДн, не связанных с исполнением трудового договора, работодатель обязан получить согласие работника на обработку его персональных данных. Согласие должно быть свободным, осознанным и конкретным (п.1 ст.9 ФЗ-152) и оформлено в письменной или электронной форме с возможностью подтверждения факта его получения. Форма согласия на обработку ПДн работника представлена в Приложении №3.

#### 4.4. Требования к передаче персональных данных:

-не сообщать ПДн работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных законодательством РФ;

- не сообщать ПДн работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих ПДн 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;

- осуществлять передачу ПДн работника в пределах одной организации, в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

-разрешать доступ к ПДн работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те ПДн работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

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

-передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми ПДн работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.5.Подразделения, а также сотрудники учреждения, в ведении которых входит работа с ПДн, обеспечивают защиту ПДн от несанкционированного доступа и копирования.

4.6.Защита ПДн работников от их неправомерного использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **5.Хранение персональных данных**

5.1. Начальник МУ «Наурский районный отдел образования» организует хранение и использование ПДн работников в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами отдела образования, регламентирующими порядок работы с ПДн работников.

5.2. Хранение ПДн работников осуществляется на электронных носителях, а также в бумажном варианте.

5.3. Доступ к программному обеспечению, а также к персональной информации, хранящейся на электронных носителях, строго регламентирован матрицей доступа и осуществляется при введении личного идентификатора и пароля пользователя.

5.4. Документы персонального характера хранятся в запирающихся сейфах структурных подразделений, ответственных за ведение и хранение таких документов.

5.5. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив, и хранится 50 лет (п.8 ст.21.1 152-ФЗ).

5.6. Хранение ПДн в отделе образования:

-ПДн, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном в кабинете у инспектора-делопроизводителя. Ключ от шкафа хранится у инспектора- делопроизводителя.

5.7. Персональные данные, включенные в состав личных дел, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте инспектора-делопроизводителя. Ключ хранится у инспектора- делопроизводителя.

5.8. Документы воинского учета, карточки формы Т-2 хранятся в запираемом металлическом шкафу. Ключи от металлических шкафов хранятся у инспектора- делопроизводителя.

5.9. Помещения, в которых хранятся ПДн работников, оборудуются надежными замками.

## **6. Уничтожение персональных данных**

- 6.1. Документы, содержащие ПДн, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.
- 6.2. ПДн работников подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении таких целей.

## **7. Права работника по обеспечению защиты своих персональных данных.**

7.1. Работники имеют право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим ПДн, включая право на получение копий любой записи, содержащей ПДн работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих ПДн;
- доступ к своим медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных ПДн, а также данных, обработанных с нарушением законодательства РФ;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные ПДн работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

## **8. Обязанности и ответственность работодателя за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

- 8.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.
- 8.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

8.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

8.4. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет личную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальной информации.

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

8.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации дисциплинарные взыскания.

8.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение ПДн 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 Российской Федерации.

8.5.3. Нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения, влечет привлечение виновного к ответственности в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

8.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию ПДн может быть установлена в судебном порядке.

8.7. Защита прав работника, установленных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования ПДн работника, восстановления

нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

## **9. Заключительные положения**

- 9.1. Положение обязательно для всех работников отдела образования.
- 9.2. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки ПДн работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

**Список лиц, имеющих право на Внутренний доступ к персональным  
данным работникам**

№ п/п	Должность	Перечень персональных данных, к которым допущен сотрудник	Должностные обязанности
1	Руководитель учреждения	-Фамилия, имя, отчество; -Дата рождения; -Паспортные данные; -Должность; -Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; -ИИН; -Сведения о воинском учете; -Сведения об образовании; -Сведения о семейном положении; -Информация о заработной плате.	Заключение трудовых договоров; подписывает командировочное удостоверение; выдача доверенностей сотрудникам; выдает справки о заработной плате; подписывает и выдает расчетные ведомости; подписывает и выдает платежные ведомости; подписывает реестр на перечисление заработной платы
2	Заместитель руководителя учреждения	-Фамилия, имя, отчество; -Паспортные данные; -Должность	Подписывает командировочное удостоверение
3	Инспектор- делопроизводитель	-Фамилия, имя, отчество; -Дата рождения; -Паспортные данные; -Должность; -Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; -ИИН; -Сведения о воинском учете; -Сведения об образовании; -Сведения о семейном положении; -Информация о заработной плате.	Кадровый учет
4	Начальники отделов	-Фамилия, имя, отчество; -Дата рождения; -Паспортные данные; -Должность; -Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; -ИИН;	Бухгалтерский учет, отчетность

		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Сведения о воинском учете;</li> <li>-Сведения об образовании;</li> <li>-Сведения о семейном положении;</li> <li>-Информация о заработной плате.-</li> </ul>	
5	Специалисты отдела финансирования и бухгалтерского учета	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Фамилия, имя, отчество;</li> <li>-Дата рождения;</li> <li>-Паспортные данные;</li> <li>-Должность;</li> <li>-Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;</li> <li>-ИНН;</li> <li>-Сведения о воинском учете;</li> <li>-Сведения об образовании;</li> <li>-Сведения о семейном положении;</li> <li>-Информация о заработной плате.</li> </ul>	Бухгалтерский учет, отчетность

## **Список лиц, имеющих право на Внешний доступ к персональным данным работников**

К лицам, которым могут быть переданы персональные данные вне МУ «Наурский РОО», при условии соблюдения требований законодательства, относятся:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- банки;
- подразделения муниципальных органов управления.

Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

Организации, в которые сотрудник может перечислять денежные средства (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только при наличии его письменного разрешения.

Сведения о работающем или уволенном работнике могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии заявления работника.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

Приложение №3  
к Положению о защите  
персональных данных работников

**Согласие работника на обработку его персональных данных**

Я,

---

(Ф.И.О. полностью, должность, паспортные данные, адрес регистрации)

---

---

---

Являясь работником МУ «Наурский РОО» (далее-Оператор), находящегося по адресу: 366128, Чеченская Республика, г. Наурская, ул. Дугучиева, 31а, своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку моих персональных данных Оператором для формирования общедоступных источников персональных данных (справочников, адресных книг, информации в СМИ и на сайте организации, на доске объявлений и поздравлений и т.д.)

- 1.Фамилия, имя, отчество
- 2.Дата рождения
- 3.Рабочий номер телефона и адрес электронный почты
- 4.Сведения о профессии, должности, образовании
- 5.Иные сведения, предоставленные мной для размещения в общедоступных источниках персональных данных.

Также выражаю согласие на получение и передачу моих персональных данных органам местного самоуправления, государственным органам и организациям для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оформления доверенностей, прохождении конкурсного отбора, прохождения безналичных платежей на мой банковский счет. Для этих целей дополнительno могут быть получены или переданы сведения о дате рождения, гражданстве, доходах, паспортных данных, предыдущих местах работы, идентификационном номере налогоплательщика, свидетельстве государственного пенсионного страхования, допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, социальных льготах и выплатах, на которые я имею право в соответствии с действующим законодательством.

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом п.2 ст.6 и п.2 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляемая на основе федерального закона либо для исполнения договора, стороной в котором я являюсь, может осуществляться Оператором без моего дополнительного согласия.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия трудового договора с Оператором и может быть отозвано путем подачи Оператору письменного заявления.

«\_\_\_\_\_» 2025г.

---

(подпись и фамилия, имя, отчество полностью прописью)

**Согласие работника на обработку его персональных данных с целью  
оформления трудовых отношений**

Я,

---

(Ф.И.О. полностью, паспортные данные, адрес регистрации)

---

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных МУ «Наурский РОО» (далее- Оператор), находящегося по адресу: Чеченская Республика, г. Наурская, ул. Дугучиева,31а, 366128, для оформления трудовых отношений:

- Фамилия, имя, отчество;
- Дата рождения;
- Паспортные данные;
- Должность;
- Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- ИИН;
- Сведения о воинском учете;
- Сведения об образовании;
- Сведения о семейном положении;
- Информация о заработной плате.

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом п.2 ст.6 и п.2 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие вступает в силу с «\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.

---

(подпись и фамилия, имя, отчество полностью прописью)

