

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ МБОУ «ООШ П. ПРИГОРКИ».**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» с целью обеспечения уважения прав и основных свобод каждого работника при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными, а также установления ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований законодательства.

1.3. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками МБОУ «ООШ п. Пригорки», которые имеют или могут получить доступ к персональным данным в связи с исполнением служебных обязанностей.

**2. Основные понятия в области персональных данных.**

2.1. Персональные данные работника - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации в связи с трудовыми отношениями с работником и касающиеся работника.

2.2. К персональным данным работника относятся:

 - сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;

 - информация, содержащаяся в трудовой книжке работника, трудовом договоре;

- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;

 - сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);

 - информация об образовании, профессии, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;

 - информация о состоянии здоровья работника (личная медицинская книжка, медицинское заключение о состоянии здоровья; сведения об инвалидности и т.п.);

- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе и присвоении ИНН;

- документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;

- карточка Т-2;

- приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе на другую должность;

 -документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством (документы о составе семьи; документы о состоянии здоровья детей; документы, подтверждающие дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождения в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.); документы о беременности работницы; документы о возрасте малолетних детей).

 - другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

2.3. Создание персональных данных работника.

Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путём:

а) копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство и др.);

б) внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);

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

2.4. Все персональные данные о работнике администрация школы может получить только от него самого. работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе. В случаях, когда администрация школы может получить необходимые персональные данные работника только у третьего лица, администрация школы должна уведомить об этом работника заранее и получить от него письменное согласие.

2.5. Администрация школы обязана сообщить работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.6. Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

2.7. При определении объема и содержания персональных данных работника администрация школы руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Положением.

 3. Хранение, обработка и передача персональных данных работника.

3.1. Обработка персональных данных работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и актами администрации.

3.2. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор школы,специалист по кадрам;

- заместители директора школы;

 - ответственные лица за работу с информационными системами, содержащими персональные данные.

3.3. Директор/заместители директора школы могут передавать персональные данные работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных федеральными законами.

3.4. Специалист по кадрам:

- оформляет прием на работу работников;

- заполняет трудовые договоры;

- вносит записи в трудовые книжки, форму Т-2;

- выдает информацию о персональных данных работника по письменному запросу работника или его представителя на основании доверенности на получение таких сведений о профессиональной деятельности работника (справки, выписки из приказов, копии трудовых книжек и т.д.). Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись Работника или его законного представителя.

3.5. При передаче персональных данных работника директор, заместители директора школы, специалист по кадрам, секретарь-машинистка обязаны предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Они также имеют право потребовать от лиц, которым сообщены персональные данные, письменное подтверждение соблюдения этого условия.

3.6. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работника, определяются должностными инструкциями.

3.7. Родственники и члены семьи работника не имеют права доступа к его персональным данным.

4. Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным работника, по их хранению и защите.

4.1. Работники, имеющие доступ к персональным данным работника, обязаны:

4.1.1. не сообщать персональные данные работника третьей стороне без его письменного согласия, кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;

4.1.2. использовать персональные данные работника, полученные только от него лично или с его письменного согласия;

4.1.3. обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.1.4. ознакомить работника и его представителей с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;

4.1.5. соблюдать требование конфиденциальности персональных данных работника;

4.1.6. исключать или исправлять по письменному требованию работника недостоверные или неполные персональные данные работника, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;

4.1.7. ограничивать персональные данные работника при передаче представителю Работника только той информацией, которая необходима для выполнения указанным представителем своих полномочий;

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

4.1.9. обеспечить работнику свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника;

4.1.10. предоставить по требованию работника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

4.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным работника, не вправе:

4.2.1. получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, интимной жизни, членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности;

4.2.2. предоставлять персональные данные работника в коммерческих целях без письменного согласия работника.

4.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, администрации запрещается основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

5. Права и обязанности работника.

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право на:

5.1.1. определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

5.1.2. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные работника последний имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

5.1.3. требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

5.1.4. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных работника;

5.1.5. возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

5.2. Работник обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые в отношении него решения, касающиеся его трудовой деятельности.

**6. Хранение персональных данных работника.**

6.1. Документы, поступившие от работника, сведения о работнике, поступившие от третьих лиц с письменного согласия работника, иная информация, которая касается трудовой деятельности работника, хранятся в сейфе на бумажных носителях (трудовая книжка, личная карточка, личное дело) и на электронных носителях с ограниченным доступом. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве школы в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст.339 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Руководителем Федеральной архивной службы России 6 октября 2000 г.).

7. Ответственность администрации и ее сотрудников.

7.1. Защита прав работника, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных работника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

7.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия - до момента введения нового Положения.