**Утверждено**

**Приказом директора школы**

**№ от .**

**Т.И. Галкина**

|  |
| --- |
| **ПОЛОЖЕНИЕ****о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников школы**Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 19 декабря 2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и призвано обеспечить права и свободу участников образовательного процесса при обработке их персональных данных.**1. Общие положения**1.1. 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.1.2. К персональным данным Работника относятся:- все биографические сведения;- сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;- информация, содержащаяся в трудовой книжке Работника;- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;- сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);- информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;- информация о состоянии здоровья Работника;- ИНН;- информация, содержащаяся в справке о наличии (отсутствии) судимости;- сведения о семейном положении (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака);- сведения о доходе с предыдущего места работы (справка); - 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).1.3. Все персональные данные о Работнике администрация может получить только от него самого. Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах: один из, которых, предоставляется субъекту персональных данных, второй храниться в личном деле Работника в течение срока, указанного в Согласии. В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные Работника только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом Работника заранее и получить от него письменное согласие.1.4. Администрация 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.1.5. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.1.6. При определении объема и содержания персональных данных Работника администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Положением.**2. Хранение, обработка и передача персональных данных Работника**2.1. 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.2.2. Право доступа к персональным данным Работника имеют:- Директор школы;- Замдиректора школы;- Бухгалтер.2.3. Работники, указанные в п.2.2, 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.2.4. Директор школы:- заполняет трудовые договоры.- оформляет прием на работу работников;- вносит записи в трудовые книжки;- выдает информацию о персональных данных Работника по письменному запросу работника или его представителя на основании нотариально заверенной 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.2.5. Работники отдела образования Администрации Черняховского района имеют право доступа к персональным данным Работника в случае, когда исполнение ими своих трудовых обязанностей зависит от знания персональных данных Работника.2.6. При передаче персональных данных Работника работники, указанные в п.2.2, работники отдела образования Администрации Черняховского района обязаны:- предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;- потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.2.7. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных Работника, определяются должностными инструкциями.2.8. Директор школы обязан предоставлять персональную информацию в соответствующее территориальное управление Пенсионного фонда Российской Федерации по форме, в порядке и объеме, установленном законодательством Российской Федерации.2.9. Родственники и члены семьи Работника не имеют права доступа к его персональным данным.2.10 Хранение сведений о персональных данных: - анкетные и биографические данные; - образование; - сведения о трудовом и общем стаже; - паспортные данные; - сведения о воинском учете; - специальность; - занимаемая должность; - адрес места жительства; - домашний телефон; - дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации; - копии отчетов, направляемые в органы статистики;- звания, награды и т.д.осуществляется в бумажном варианте в образовательном учреждении. Осуществление обработки персональных данных путем смешанной (автоматизированной и неавтоматизированной) обработки без передачи по локальной сети и Интернет, с доступом к информации в соответствии с разграничениями прав доступа к информации.**3. Обязанности работников,** **имеющих доступ к персональным данным Работника,** **по их хранению и защите**3.1. Работники, имеющие доступ к персональным данным Работника, обязаны:3.1.1. не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без его письменного согласия, кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;3.1.2. использовать персональные данные Работника, полученные только от него лично или с его письменного согласия;3.1.3. обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;3.1.4. ознакомить Работника и его представителей с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;3.1.5. соблюдать требование конфиденциальности персональных данных Работника;3.1.6. исключать или исправлять по письменному требованию Работника недостоверные или неполные персональные данные Работника, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;3.1.7. ограничивать персональные данные Работника при передаче представителю Работника только той информацией, которая необходима для выполнения указанным представителем своих полномочий;3.1.8. не запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;3.1.9. обеспечить Работнику свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника;3.1.10. предоставить по требованию Работника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.3.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным Работника, не вправе:3.2.1. получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, интимной жизни, членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности;3.2.2. предоставлять персональные данные Работника в коммерческих целях без письменного согласия Работника.3.3. При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, администрации запрещается основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.**4. Права и обязанности Работника**4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, Работник имеет право на:4.1.1. определение своих представителей для защиты своих персональных данных;4.1.2. 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;4.1.3. 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;4.1.4. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных Работника.4.1.5. возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.4.2. Работник обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые в отношении него решения, касающиеся его трудовой деятельности.**5. Хранение персональных данных Работника**5.1. Документы, поступившие от Работника, сведения о Работнике, поступившие от третьих лиц с письменного согласия Работника, иная информация, которая касается трудовой деятельности Работника, хранятся на бумажных носителях в школе. 5.2. Документы, содержащие персональные данные уволенных работников хранятся в архиве школы в соответствии с действующим законодательством РФ.**6. Ответственность администрации и ее сотрудников**6.1. 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.6.2. 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. |