

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**  
1.1. Настоящее **Положение о защите персональных данных работников** устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников школы. Работниками считаются лица, работающие в школе по трудовому договору.  
1.2. Целю настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.  
1.3. К актам обязательным к исполнению в школе относятся законодательство РФ в сфере защиты информации, а также принятые на его основании локальные нормативные акты школы.  
1.4. Настоящее Положение о защите персональных данных должно быть подписано руководителем школы, и все работники должны быть письменно под роспись ознакомлены с ним.  
  
2. **ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**  
2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.  
2.2. Состав персональных данных работника:  
- анкета;  
- автобиография;  
- образование;  
- сведения о трудовом и общем стаже;  
- сведения о предыдущем месте работы;  
- сведения о составе семьи;  
- паспортные данные;  
- сведения о воинском учете;  
- сведения о заработной плате сотрудника;  
- сведения о социальных льготах;  
- специальность;  
- занимаемая должность;  
- размер заработной платы;  
- наличие судимостей;  
- адрес места жительства;  
- домашний телефон;  
- содержание трудового договора;  
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;  
- подлинники и копии приказов по личному составу;  
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;  
- основания к приказам по личному составу;  
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;  
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;  
- копии документов об образовании;  
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;  
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;  
- рекомендации, характеристики и т.п.  
2.3. Указанные в п.2.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

3. **ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**  
3.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники школы должны исполнять установленный порядок работы:  
3.1.1. Работа с персональными данными работников должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов организации, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.  
3.1.2. При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.  
3.1.3. Персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекается третьи лица, то работник должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно работник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации..  
3.1.4. Персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору школой, если иное не предусмотрено законодательством.  
3.1.5. Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.  
3.1.6. Школа обязана при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными обязана письменного знакомить с ними всех работников школы.  
3.1.7. Школа не имеет право принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.  
  
4. **ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**  
Работник обязан:  
4.1. Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах.  
4.2. В установленный правилами срок сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. **ПРАВА РАБОТНИКА**  
Работник имеет право:  
5.1. На просмотр персональной информации, имеющейся у работодателя.  
5.2. На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.  
5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.  
5.4. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.  
5.5. Потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике.  
5.6. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.  
  
6. **СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**  
6.1. Обработка персональных данных работника - это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.  
6.2. Персональные данные предоставляются самим работником путем заполнения анкеты установленной формы. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.   
6.2.1. Анкета содержит вопросы о персональных данных работника.  
6.2.2. Анкета должна быть заполнена работником лично. Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующей поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении анкеты не допускаются, также как и исправления и зачеркивания. В этом случае работник обязан заполнить анкету заново.  
6.2.3. Анкета работника хранится в личном деле у ответственного лица работодателя вместе с предоставленными документами.  
6.2.4. Личное дело работника заводится с момента вступления трудового договора в силу.  
6.2.5. Личное дело хранится в папках «дело» установленного образца, на которой указываются номер дела и Ф.И.О. работника.  
6.2.6. Личное дело включает две цветные фотографии работника 3 на 4 см.  
6.2.7. Все документы личного дела хранятся строго в хронологическом порядке, с проставлением даты их получения, а также нумерации.  
6.2.8. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив, и хранится установленные законодательством сроки.

**7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**  
7.1. При осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам работодатель обязан:  
- не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия работника, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;  
- не передавать персональные данные работника для использования в коммерческих целях;  
- требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим положением о защите персональных данных;  
- давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;  
- не истребовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей.  
  
**8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА**  
8.1. Внутренний доступ (использование информации работниками школы).  
Право доступа к персональным данным работника имеют:  
- руководитель предприятия;  
- руководитель отдела кадров;  
- сотрудники бухгалтерии, в пределах своей компетенции;  
- сам работник.  
8.2. Внешний доступ (государственные структуры).  
Персональные данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:  
- федеральная налоговая служба;  
- правоохранительные органы;  
- органы статистики;  
- бюро кредитных историй;  
- военкоматы;  
- органы социального страхования;  
- пенсионные фонды;  
- подразделения муниципальных органов управления.  
8.3. Другие организации (третьи лица).  
Сведения о работнике (в том числе уволенном из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.  
8.4. Родственники и члены семей.  
Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.

**9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

9.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, руководитель школы издает приказ о назначении лица, ответственного за соблюдение порядка работы с персональными данными работников, на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.  
9.2. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ должен быть сделан на фирменном бланке школы и отправлен либо курьерской службой, либо заказным письмом.  
9.3. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключающем несанкционированных доступ третьих лиц.  
9.4. Электронные носители информации, должны быть защищены криптографическими средствами защиты информации.  
  
**10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА**

10.1. Лица, признанные виновными в нарушении положений настоящего Положения о защите персональных данных работником привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовую и уголовной ответственности, в порядке предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.