### 

### МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

### «КОЧУБЕЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»

368881, Республика Дагестан, Тарумовский район, с. Кочубей, ул. Зульпукарова 16

Утверждаю

Директор МКОУ «Кочубейская СОШ № 2»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/М. С. Сайпулаев/

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о защите персональных данных работников**

**МКОУ "Кочубейская средняя  общеобразовательная школа № 2"**

**1. Общие положения**

Настоящее положение принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных работников МКОУ "Кочубейская средняя общеобразовательная школа № 2".

Положение определяет права  обязанности руководителей и работников, порядок использования указанных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных работников.

Настоящее положение разработано на основе и во исполнение ч.1. ст. 23, 24 Конституции РФ, ФЗ от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», ФЗ от 27.07.2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

В настоящем положении используется следующие понятия и термины:

работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

работодатель МКОУ "Кочубейская средняя общеобразовательная школа № 2 ";

персональные данные – информация, необходимая работодателю  в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;

служебные сведения (служебная тайна) – информация (сведения), доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом РФ и федеральными законами.

2. Понятие и состав персональных данных работника

Понятие персональных данных работников

Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

Персональные данные работника составляют:

а) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, позволяющие идентифицировать его за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.

б) служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и дисциплинарных взысканиях;

2.3. Документами. содержащими персональные данные, являются:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовая книжка;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) свидетельство о постановке на учет в налоговой орган и присвоения ИНН;

д) документ воинского учета;

е) документы об образовании, о квалификации или наличие специальных знаний или специальной подготовки;

ж) карточка Т-2;

з) автобиография;

и) личный листок по учету кадров;

к) медицинское заключение о состоянии здоровья;

л) документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;

м) приказы о приеме лиц на работу, об увольнении, а также о переводе лиц на другую должность;

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

3. Создание, обработка и хранение персональных данных работника

Документы, содержащие персональные данные работника создаются путем:

а) копирования оригиналов (документ об образования, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство, паспорт);

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

в) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учету кадров, автобиография, медицинское заключение);

3.2 Обработка персональных данных работника  - получение. хранение, комбинирование, передача и любое другое использование персональных данных работника.

3.2.1. При обработке персональных данных работника в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться положения Конституции РФ, Трудового кодекса РФ и иных федеральных законов.

3.2.2. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях:

а) обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

б) содействия работникам в трудоустройстве;

в) обеспечения личной безопасности работников;

г) обеспечения сохранности имущества работника и работодателя.

3.2.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей сторон.

3.2.4. Получение персональных данных работника у третьих лиц возможно только при уведомлении работника об этом заранее и с его письменного согласия.

В уведомлении работника о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

а) о целях получения персональных данных;

б) о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

в) о характере подлежащих получению персональных данных;

г) о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, о его членстве в общественных объединениях, за исключением случаев, предусмотренных ФЗ.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст.24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работников, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно  в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.7. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работника, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.3. Сведения, содержащие персональные данные работника включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешен лицам, непосредственно использующих персональные данные работника в служебных целях.

Перечень должностных лиц определен в п.4.1 настоящего положения.

3.4. Хранение персональных данных в бухгалтерии:

а) персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установлено на рабочем месте главного бухгалтера;

б) персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в персональном компьютере главного бухгалтера.

3.4.1. персональные данные, включенные в состав личных дел, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте делопроизводителя.

Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в персональном компьютере делопроизводителя.

3.4.2. Трудовая книжка, документы воинского учета, карточка формы Т-2 хранятся запертыми в металлической сейфе.

3.4.3. Доступ к персональным компьютерам строго ограничен кругом лиц. определенных в п.4.1. настоящего положения. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

4. Доступ к персональным данным работника

Внутренний доступ (работники МКОУ " Кочубейская средняя общеобразовательная школа № 2»).

Доступ к персональным данным работников имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

а) директора МКОУ " Кочубейская средняя общеобразовательная школа № 2";

б) главный бухгалтер;

г) делопроизводитель.

4.1.1. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц.

Все остальные работники имеют право на полную информацию только об их персональных данных и обработке персональных данных.

4.1.2. Получение сведений о персональных данных работников третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указание конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия работника, персональные данные которого затребованы.

4.1.3. Получение персональных данных работника третьей стороной без его письменного согласия возможно в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работников, а также в случаях, установленных законом.

4.2. Внешний доступ (другие организации и граждане).

Сообщение сведений о персональных данных работников другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия работника и заявления, подписанного руководителем организации либо гражданином, запросившим такие сведения.

4.2.1. Предоставление сведений о персональных данных работника без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

а) в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника;

б) при  поступлении официальных запросов в соответствии с положениями ФЗ «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;

в) при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов пенсионного фонда РФ, органов федерального социального страхования, судебных органов.

4.2.2. Работник, о котором запрашиваются сведения. должен быть уведомлен о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно стихийных бедствий, аварий, катастроф.

4.2.3. Запрещается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его согласия.

5. Защита персональных данных работника.

При передаче персональных данных работников с соблюдением условий, предусмотренных разделом 4 настоящего положения, должностные лица работодателя, обязаны предупредить лиц об ответственности в соответствии с законодательством РФ.

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, работники имеют право:

а) получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональный данные работника, за исключением случаев, предусмотренных ФЗ;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением ФЗ. Работник при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявлять в письменной форме работодателю о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных гражданского служащего.

5.3. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.4. При передаче персональных данных работников третьим лицам, в том числе представителям работников, в порядке, установленном трудовым кодексом РФ и настоящим положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работников, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.

5.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств работодателя в порядке, установленных ФЗ.

6. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными работника.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной ответственности. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечания;

б) выговор;

в) предупреждения о неполном должностном соответствии;

г) освобождение от занимаемой должности;

д) увольнение.

6.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.3. Копия приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания с указанием основной его оснований его применения вручается работнику под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

6.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе по письменному заявлению работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

Положение составлено на 6 (шести) страницах.

С положением ознакомлен (а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_