|  |  |
| --- | --- |
| **Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  **Ользоновская средняя общеобразовательная школа**  ***Адрес:*** 669130, Российская Федерация, Иркутская оласть, Баяндаевский район,  с.Ользоны, ул.Титова,8  ***Тел.:*** 89836904565, ***http*:** Olzoni.ucoz.ru, ***e-mail:*** [Olzoni@yandex.ru](mailto:Olzoni@yandex.ru) | |
| **ПРИНЯТО**  **на педагогическом**  **совете протокол №\_\_\_ от**  **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 год** | **УТВЕРЖДЕНО**  **приказом директора школы № \_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_20 год**  **\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ж.М.Оршонова/** |

**Положение о защите персональных данных работников (1.5.)**

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 ОУ. Работниками считаются лица, работающие в ОУ по трудовому договору.  
1.2. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.  
**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 ОУ 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 ОУ, если иное не предусмотрено законодательством.  
3.1.5. Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.  
3.1.6. ОУ обязана при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными обязана письменного знакомить с ними всех работников ОУ.  
3.1.7. ОУ 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 информацию, имеющейся к 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 с письменного согласия работника на обработку его персональных данных.  
6.2. Персональные данные предоставляются самим работником. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.   
6.3. На работника заводится личное дело, которое хранится у ответственного лица работодателя вместе с предоставленными документами.  
6.4. 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 ОУ).  
Право доступа к персональным данным работника имеют:  
- руководитель ОУ;  
- секретарь ОУ;  
- 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, возлагается на 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. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключающем несанкционированных доступ третьих лиц.  
**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.