**[ПОЛОЖЕНИЕ](http://www.34kpspb.caduk.ru/DswMedia/polojenieopersonal-nyixdannyixsotrudnikov.pdf%22%20%5Ct%20%22_blank)**

[**о защите персональных данных работников**](http://www.34kpspb.caduk.ru/DswMedia/polojenieopersonal-nyixdannyixsotrudnikov.pdf)

**МБОУ-СОШ № 15 с.Гришковского**

  УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ-СОШ № 15

с.Гришковского

\_\_\_\_\_\_ Е.А.Старчевая

                                                                                         «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работников**

Настоящее Положение о защите персональных данных работников МБОУ-СОШ № 15

с.Гришковского (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников  Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения - средней общеобразовательной школы № 15 с.Гришковского (далее Учреждения), в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Положение о защите персональных данных работников устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников учреждения. Работниками считаются лица, работающие в учреждении по трудовому договору.
1.3. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.
1.4. К актам обязательным к исполнению в учреждении относятся законодательство РФ в сфере защиты информации, а также принятые на его основании локальные нормативные акты учреждения.
1.5. Настоящее Положение о защите персональных данных должно быть подписано директором учреждения, 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. Режим защиты персональных данных может быть снят по истечении 75 лет, если больший срок не предусмотрен законодательством или соглашением с работником.
**3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**
3.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники учреждения 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 привлекаются 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 учреждением, если иное не предусмотрено законодательством.
3.1.5. Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.
3.1.6. Учреждение обязано при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными письменно знакомить с ними всех работников учреждения.
3.1.7. Учреждение 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 измене 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 соответствующем 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 оформляется после 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 учреждения).
Право доступа к персональным данным работника имеют:
- директор учреждения;
- заместитель директора по УВР;

- заместитель директора по ВР;

- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- медицинская сестра;

- делопроизводитель;
- сам работник.
8.2. Внешний доступ (государственные структуры).
Персональные данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

-управление образования;
- 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, директор учреждения 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. Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о работнике должны визироваться юридической службой с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации.
9.3. 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 компании и отправлен либо курьерской службой, либо заказным письмом.
9.4. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключающем несанкционированных доступ третьих лиц.
9.5. Электронные носители информации, должны быть защищены критографическими 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-правовой и уголовной ответственности, в порядке предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.

Приложение N 1

**Подписной лист**

**к Положению "О защите персональных данных работников"**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней  общеобразовательной школы № 15 села Гришковского**

С Положением О защите персональных данных работников" Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней  общеобразовательной школы № 15 села Гришковского (МБОУ-СОШ №15 с.Гришковского ) ознакомлен(а).

название организации с учетом организационно-правовой формы)

Фамилия, имя, отчество  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                         (наименование должности работника,            (роспись)

                 который ознакомлен с текстом Положения)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**Приложение N 2**

**Обязательство**

**о неразглашении персональных данных работников**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней  общеобразовательной школы № 15 села Гришковского**

**на обработку персональных данных**

    Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                              (фамилия, имя,  отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обязуюсь не разглашать персональные

(наименование должности  и подразделения)

данные  работником,  ставшие  мне  известными  в  связи с исполнением своих должностных обязанностей.

    Об   ответственности  за  разглашение  персональных  данных  работников предупрежден(а).

    Фамилия, имя, отчество  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                    (наименование должности работника,                (роспись)

        который ознакомлен с текстом Положения)

    "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №15**

# ПРИКАЗ

« 29 » августа 2014 г. № \_\_\_\_\_

с. Гришковское

**О назначении ответственного за организацию обработки персональных данных**

 Во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006  N 152-ФЗ

«О персональных данных», в целях выполнения мер, направленных на обеспечение выполнения  обязанностей, предусмотренных Федеральным законом:

ПРИКАЗЫВАЮ:

 1.     Назначить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ответственным за организацию обработки персональных данных в МБОУ-СОШ № 15 с.Гришковского.

2.     Ответственному за организацию обработки персональных данных в своей деятельности руководствоваться обязанностями, определенными ч. 4 ст. 22.1. Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.   Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

МБОУ-СОШ № 15 с.Гришковского Е.А.Старчевая

   С приказом ознакомлены:



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №15**

# ПРИКАЗ

« 29 » августа 2014 г. № \_\_\_\_\_

с. Гришковское

**О назначении ответственных лиц за обработку персональных данных**

 Во исполнение гл. 14 Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.072006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», других действующих нормативно правовых актов РФ в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственных за сбор, и хранение персональных данных работников учреждения следующих сотрудников:

а) заместителя директора по УВР Вербицкую Ю.М.

б) заместителя директора по ВР Буракову Е.А.

в) заместителя директора по АХЧ Мурзак З.М.

г) председателя первичной профсоюзной организации Мирную Н.В.

д) делопроизводителя Исакову А.В.

2. Назначить ответственных за обработку персональных данных работников учреждения следующих сотрудников:

а) заместителя директора по УВР Вербицкую Ю.М.

б) заместителя директора по ВР Буракову Е.А.

в) заместителя директора по АХЧ Мурзак З.М.

г) председателя первичной профсоюзной организации Мирную Н.В.

д) делопроизводителя Исакову А.В.

3. Настоящий приказ объявить назначенным ответственными за сбор, хранение и обработку персональных данных.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

МБОУ-СОШ № 15 с.Гришковского Е.А.Старчевая

   С приказом ознакомлены:

**Приложение № 3**

**к приказу № \_\_\_\_**

**от \_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_\_\_ г.**

**СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 15 с.Гришковского**

**на обработку персональных данных**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                                             (Ф.И.О. полностью)
зарегистрированный(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                           (индекс и адрес регистрации согласно паспорту)
паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
                                                              (орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

являясь работником Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 15 с. Гришковского находящегося по адресу: с. Гришковское, ул.Советская, 51Б, Калининский район, Краснодарский край своей волей и в своем интересе выражаю согласие:

-  в целях информационного обеспечения для формирования общедоступных источников персональных данных (телефонных справочников, адресных книг, информации на сайте МБОУ-СОШ № 15 с. Гришковского) и других документов на обработку следующих персональных данных: фамилия, имя и отчество; дата рождения (в целях организации поздравлений с днем рождения и юбилейными датами); номера рабочих телефонов; адрес электронной почты; сведения о должности; уровень квалификационной категории, стаж работы, информация, содержащаяся в табеле учета рабочего времени,  фотографии на бумажном носителе и в электронной форме; иные данные, специально предоставленные мной для размещения в общедоступных источниках персональных данных.

- на передачу в целях получения права на медицинские услуги в следующих персональных данных: фамилия, имя и отчество; дата рождения; пол; паспортные данные; адрес места регистрации (места проживания).

 Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия трудового договора с МБОУ-СОШ № 15 с. Гришковского и в течение трех лет после окончания срока действия трудового договора и может быть отозвано путем подачи мною письменного заявления. Извещать о прекращении обработки моих общедоступных персональных данных не требую.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                        (подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)