

**Положение о персональных данных работника**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 24 Конституции РФ, Налоговым кодексом РФ (ч.1), Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07. 2006 №152- ФЗ «О персональных данных»

1.2. Настоящее положение распространяется на всех сотрудников, и все они должны быть ознакомлены с положением под роспись.

1.3. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с установлением трудовых отношений и касающаяся конкретно работника. (ФИО, дата и место рождения, трудовая биография, факты биографии), личные характеристики работника(гражданство, наличие научных трудов, изобретений), сведения о семейном, служебном и финансовом положении, навыках. К представленным персональным данным работника относятся информация в трудовой книжке, в страховом свидетельстве пенсионного страхования, информация об образовании и квалификации, информация медицинского характера и др.

1.4. Обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и других нормативных правовых актов.

1.5. При определении объёма и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель руководствуется федеральными законами.

1.6. Работодатель вправе поверять персональные данные работников с целью формирования кадрового резерва.

1.7. При приёме на работу, заключении трудового договора, заполнении анкетных данных работодатель не имеет права получать и обобщать информацию о религиозных, политических и национальных взглядах работника.

1.8. Все персональные данные работодатель получает только от самого работника. Персональные данные можно получить у третьей стороны в том случае, если работник уведомляет об этом в течение 5 дней и от него получено письменное согласие, которое уведомляется документом. Работник должен расписаться, что от дает согласие на получение его персональных данных у третьих лиц.

1.9. Работодатель получает и обрабатывает данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

1.10 Работодатель сообщает работнику цели, предположительные источники, способы получения персональных данных, их характер и последствия отказа работника дать письменное согласие на их получение.

1.11. Получать персональные данные работников на основании закона могут: налоговые органы, Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральная инспекция труда. Использование персональных данных допустимо только в соответствии с целями, определившими их получение. Передача персональных данных работника возможна только с его согласия.

1.12. Работодатель имеет право собирать персональную информацию, содержащуюся в документах, предоставленных работником при приёме на работу.

1.13. Работодатель производит расчёт и выплату налогов за работника путём удержания их из заработной платы, имеет право собирать предусмотренные НК РФ сведения о налогоплательщике.

1.14. Данное Положение предотвращает несанкционированный доступ к информации, её противоправное копирование, искажение, преднамеренное распространение недостоверной информации, использование информации в преступных и корыстных целях.

**2. Порядок хранения, использования и передачи персональных данных**

2.1. Хранение персональных данных должно исключать их утрату или ненадлежащие использование.

2.2. Хранение, выдача трудовых книжек (дубликатов), хранение личных дел и иных документов, отражающих персональные данные работника, возлагаются на руководителя, делопроизводителя и работников комитета по образованию.

2.3. Персональные данные работников вместе с необходимыми документами остаются у работодателя или лица, ответственного за оформление приема и хранения личных дел сотрудников. Порядок хранения трудовых книжек установлен инструкцией.

2.4. Работодатель обеспечивает хранение первичных документов, связанных с работой документации по учету труда, кадров и оплаты труда в организации. В бухгалтерии хранятся документы по учету использования рабочего времени и расчетам с персоналом по оплате труда.

2.5. При передаче персональных данных работников работодатель должен соблюдать требования:

* Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных ФЗ
* Не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия работника
* Предупредить лиц, получающие персональные данные работника о том, что они могут использоваться лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения, что правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном ФЗ
* Разрешать доступ к персональным данным, только специально уполномоченным лицам. При этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций
* Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к возможности выполнения им трудовой функции
* Передавать персональные данные представителям работников в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только персональными данными, необходимыми для выполнения указанными представителями их функций

2.6. Передача персональных данных в пределах организации:

* Работодатель предоставляет информацию и иные сведения, необходимые для проверки правильности исчисления и уплаты налогов, обязательных платежей в государственную бюджетную систему: документы о платежеспособности, сведения о численности, составе работающих, заработной плате и условиях туда, наличии свободных мест рабочих, об уплате налогов по требованию органов управления, правоохранительных органов, юридических лиц, имеющих на это право.
* Предоставленная информация должна быть устной и письменной (заверенной печатью и подписями определенных лиц).

**3. Обязанности работодателя по хранению и защите персональных данных**

3.1. Работодатель обеспечивает защиту персональных данных работника от неправомерного использования или утраты за счёт собственных средств в порядке установленном (под расписку) ФЗ.

3.2. Руководитель закрепляет в приказе по организации распределение обязанностей по обработке персональных данных. Делопроизводитель имеет право доступа ко всем персональным данным, бухгалтер – к сведениям о служебном положении, занимаемой должностной нагрузке, составе семьи, сведениям о заработной плате, начислению налогов и иных обязательных платежей, заместитель заведующей по УВР - к сведениям о квалификации, опыте работы, наличие методических роазработок.

3.3. Запрещается обработка информации в присутствии иных лиц, кроме имеющих право доступа к персональным данным. Руководитель хранит документы (трудовые книжки) в сейфе. Рекомендуется при обработке данных с помощью компьютера защищать имеющие персональные данные файлы паролем

**4. Права работников на защиту персональных данных**

4.1. Согласно ст. 89 ТК РФ работники имеют право на полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

4.2. Имеют свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренным ФЗ

4.3. Определяют представителей для защиты своих персональных данных.

4.4. Имеют доступ к своим медицинским данным с помощью медицинского специалиста по его выбору.

4.5. Требуют исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушение положений ТК РФ. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работник может заявить в письменной форме о своём несогласии с соответствующим обоснованием. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его точку зрения.

4.6. Требуют извещения работодателем обо всех произведенных в ранее сообщенных персональных данных исключениях, исправлениях, дополнениях.

4.7. Обжалуют в суде любые неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите персональных данных.

**5. Ответственность работодателя**

5.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с ФЗ.

5.2. К сотруднику, ответственному за хранение персональной информации, работодатель вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст. 192 ТК РФ, замечание, выговор, увольнение. К дисциплинарной ответственности привлекаются только те работники, которые по условиям своих трудовых договоров обязаны соблюдать правила работы с персональными данными.

5.3. Работодатель вправе по своей инициативе расторгнуть трудовой договор при разглашении охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

5.4. Персональные данные являются одним из видов охраняемой законом тайны, и защита их конфиденциальности, согласно которой в ситуации, если лицо, имеющее доступ к такой информации в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей, разгласило сведения, составляющие персональные данные, административный штраф будет составлять от 40 до 50 МРОТ.