|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принято:на педагогическом советепротокол № \_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | Утверждаю:Директор ГКОУ «ГГИМХО» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.О.Абакарова «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

**Положение о работе с персональными данными работников**

**1. Общие положения**
Положение о работе с персональными данными работников, **ГКОУ «ГГИМХО»** разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством и нормативными актами.
Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных работниками работодателю.

**2. Получение и обработка персональных данных работников**
Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника.
При поступлении на работу работник заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:
– пол;
– дату рождения;
– семейное положение;

- ИНН;

- СНИЛС;
– отношение к воинской обязанности;
– место жительства и домашний телефон;
– образование, специальность;
– предыдущее (-ие) место (-а) работы;
– заболевания, затрудняющие выполнение работником трудовых функций;
– иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя.
В анкету вклеивается фотография работника.
Работодатель не вправе требовать от работника предоставления информации о политических и религиозных убеждениях и о частной жизни работника.
Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.
При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.
По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет необходимые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.
Анкета работника хранится в личном деле работника (далее – личное дело). В личном деле также хранится вся информация, относящаяся к персональным данным работника.

В перечень документов  личного дела работников при приеме на работу могут входить:

- копия паспорта

- копия свидетельства о присвоении ИНН

- копия СНИЛС

- копия военного билета (у военнообязанных)

- копия документов об образовании (в том числе о дополнительном образовании, если представление этих документов требует трудовая функции работника)

- медицинская справка о прохождении медицинского осмотра

- Трудовой договор

- документы о прохождении обучения, испытательном сроке

- документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей

- копия водительского удостоверения и документов на автомобиль, если это требуется в связи с выполнением трудовой функции работника

- иные документы персонального учета, относящихся к персональным данным работника.

Ответственность за ведение личных дел возложено на секретаря учебного заведения, контроль за своевременностью и качеством ведения личных дел – на директора школы.
 **3. Хранение персональных данных работников**
Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела находятся в сейфе или в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.
В конце рабочего дня все личные дела сдаются сейф.
Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается 2-ступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются системным администратором и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным работников. Изменение паролей происходит не реже 1 раза в год.
Доступ к персональным данным работника имеют директор, заместители директора, главный бухгалтер, а также системный администратор, руководители школьных методических объединений, специалисты бухгалтерии – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций. Доступ других работников к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения директора или его заместителя. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с разрешения секретаря-делопроизводителя.

**4. Использование персональных данных работников**
Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.
Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске работника к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.
При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

**5. Передача персональных данных работников**
Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

Массовыми потребителями персональных данных вне организации могут быть следующие государственные и негосударственные структуры:

- налоговые инспекции

- правоохранительные органы

- органы статистики

- военкоматы

- органы социального страхования

- пенсионные фонды

- подразделения муниципальных органов управления

- страховые агенты.

Работодатель не вправе предоставлять персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.
В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.
Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.
Работодатель обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.
В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим положением на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

**6. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников**
Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.
Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, использовании и хранении.
В случае разглашения персональных данных работника без его согласия работник вправе требовать от работодателя разъяснений.

1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором.
2. Все дополнения и изменения к Положению утверждаются директором школы.
3. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников персонально под подпись.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО** | **Дата ознакомления** | **Подпись** |
| 1 |   |   |   |
| 2 |   |   |   |
| 3 |   |   |   |
| 4 |   |   |   |
| 5 |   |   |   |
| 6 |   |   |   |
| 7 |   |   |   |
| 8 |   |   |   |
| 9 |   |   |   |
| 10 |   |   |   |
| 11 |   |   |   |
| 12 |   |   |   |
| 13 |   |   |   |
| 14 |   |   |   |
| 15 |   |   |   |
| 16 |   |   |   |
| 17 |   |   |   |
| 18 |   |   |   |
| 19 |   |   |   |
| 20 |   |   |   |
| 21 |   |   |   |
| 22 |   |   |   |
| 23 |   |   |   |
| 24 |   |   |   |
| 25 |   |   |   |
| 26 |   |   |   |
| 27 |   |   |   |
| 28 |   |   |   |
| 29 |   |   |   |
| 30 |   |   |   |
| 31 |   |   |   |
| 32 |   |   |   |
| 33 |   |   |   |
| 34 |   |   |   |
| 35 |   |   |   |
| 36 |   |   |   |
| 37 |   |   |   |
| 38 |   |   |   |
| 39 |   |   |   |
| 40 |   |   |   |
| 41 |   |   |   |
| 42 |   |   |   |
| 43 |   |   |   |
| 44 |   |   |   |
| 45 |   |   |   |
| 46 |   |   |   |
| 47 |   |   |   |
| 48 |   |   |   |
| 49 |   |   |   |
| 50 |   |   |   |
| 51 |   |   |   |
| 52 |   |   |   |
| 53 |   |   |   |
| 54 |   |   |   |
| 55 |   |   |   |
| 56 |   |   |   |
| 57 |   |   |   |
| 58 |   |   |   |
| 59 |   |   |   |
| 60 |   |   |   |
| 61 |   |   |   |
| 62 |   |   |   |
| 63 |   |   |   |
| 64 |   |   |   |
| 65 |   |   |   |
| 66 |   |   |   |
| 67 |   |   |   |
| 68 |   |   |   |
| 69 |   |   |   |
| 70 |   |   |   |
| 71 |   |   |   |

Подписной лист к Положению «О защите персональных данных работников»

**Обязательство о неразглашении персональных данных работников**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
должность, ФИО

с Положением «О защите персональных данных работников ГКОУ «Государственная гимназия-интернат музыкально-хореографического образования» ознакомлен(а). Обязуюсь не разглашать персональные данные работников, ставшие мне известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_
подпись, расшифровка подписи

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 \_\_ г.

**Обязательство о неразглашении персональных данных работников**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
должность, ФИО

с Положением «О защите персональных данных работников ГКОУ «Государственная гимназия-интернат музыкально-хореографического образования» ознакомлен(а). Обязуюсь не разглашать персональные данные работников, ставшие мне известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_
подпись, расшифровка подписи

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 \_\_ г.