Утверждено.

 Приказ №157 от 29.12.2017

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных работников

МОБУ «Стогинская СШ»

1. Общие положения
	1. Положение об обработке персональных данных работников (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией РФ и Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных» (далее – федеральный закон).
	2. Цель разработки Положения— определение порядка обработки персональных данных работников муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Стогинская средняя школа» (далее – Учреждение), обеспечение защиты прав и свобод работников Учреждения при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Учреждения, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.
	3. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.
	4. В случаях, предусмотренных федеральным законом, обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных. Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным [законом](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/) электронной подписью. Согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

- подпись субъекта персональных данных.

1. Перечень документов, в которых содержатся сведения,

составляющие персональные данные работника

* 1. Документы, предъявляемые работником при заключении трудового договора.
	2. Документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей.
	3. Документы о состоянии здоровья работника, если в соответствии с законодательством он должен пройти предварительный и периодический осмотры.
	4. Документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников, когда с наличием таких документов связано предоставление каких-либо гарантий и компенсаций работнику.
	5. Документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (об инвалидности, донорстве).
	6. Документы о беременности работника и возрасте детей для предоставления матери (отцу, иным родственникам) установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций.
1. Основные условия проведения сбора и обработки

персональных данных работника

Условия проведения сбора и обработки персональных данных работника определены ст. 86 Трудового кодекса РФ:

* 1. сбор и обработка персональных данных работника могут осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативно­-правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
	2. все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;
	3. защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена директором Учреждения за счет его средств в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
	4. работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;
1. Хранение и использование персональных данных работника
	1. Сведения о работниках Учреждения хранятся на электронных и бумажных носителях в Учреждении.
	2. Личные карточки работников, уволенных из Учреждения, хранятся в архиве Учреждения в алфавитном порядке в течение 75 лет с даты увольнения.
	3. Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют директор Учреждения, главный бухгалтер и работник, ответственный за обработку персональных данных.
2. Передача персональных данных работника

При передаче персональных данных работника директор Учреждения должен соблюдать следующие требования:

* 1. не сообщать 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 других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами;
	2. предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
	3. осуществлять передачу персональных данных работника в пределах Учреждения, в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;
	4. разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
	5. не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
	6. передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.
1. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных,

Хранящихся в Учреждении

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, работники имеют право на:

* 1. полную информацию о персональных данных и обработке этих данных;
	2. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
	3. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона. При отказе директора Учреждения исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме директору Учреждения о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия;
	4. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия директора Учреждения при обработке и защите его персональных данных.
1. Обязанности оператора
	1. При сборе персональных данных оператор обязан предоставить работнику по его просьбе информацию, предусмотренную п. 6.1 данного Положения.
	2. Если обязанность предоставления персональных данных установлена федеральным законом, оператор обязан разъяснить работнику юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.
2. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту

персональных данных работника

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

8.2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных настоящим Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с настоящим Федеральным законом, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.