

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
профсоюзного комитета
Менжулина С.Ю. _____

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Хмелевская ООШ»
_____ С.Р. Сукиасян
Пр. №74 от «07» декабря 2021г

ПОЛОЖЕНИЕ**«О порядке хранения и использования персональных данных работников
МБОУ «Хмелевская ООШ»****1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение направлено на защиту конституционных прав граждан, на сохранение личной тайны и обеспечение конфиденциальности персональных данных работников.
- 1.2. Положение о защите прав персональных данных работников МБОУ «Хмелевская ООШ» разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации.
- 1.3. Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.
- 1.4. Персональные данные работников - это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.
- 1.5. Персональные данные работников содержатся в основном документе персонального учета работников – Карточке Т-2, личном деле работника (далее личное дело).
- 1.6. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации. Они не подлежат сознательному или случайному разглашению вне согласованных условий и должны быть предоставлены таким образом, чтобы не скомпрометировать ни работника, ни работодателя.
- 1.7. Персональные данные работника ни в коем случае не подлежат открытому обсуждению, передаче или сообщению кому - либо.

2. Получение и обработка персональных данных работников

- 2.1. Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля качества и качества выполняемой работы и сохранности имущества.
- 2.2. Все персональные данные работников получают лично от самого работника. 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.

2.3. При поступлении на работу работника заполняется карточка персонального учета Т-2, в которой указывается следующие сведения о работнике:

- Фамилия, имя, отчество;
- Дата рождения;
- Семейное положение;
- Адрес регистрации;
- Фактический адрес проживания;
- Контактные телефоны;
- Образование, специальность;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- Сведения о воинском учете;
- Иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя.

2.4. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работников документами.

2.5. При изменении персональных данных работник уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

2.6. По мере необходимости работодатель требует у работника дополнительные сведения. Работник предоставляет необходимые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.7. На работника оформляется личное дело, в котором так же хранится вся информация, относящаяся к персональным данным работника. Ответственность за ведение личных дел возложено на директора школы.

3. Учет и хранение персональных данных работников

3.1. Карточки Т-2 и личные дела хранятся в кабинете директора в шкафу.

3.2. Личное дело регистрируется, о чем вносится запись в «Журнал регистрации учета личных дел», который содержит следующие графы:

- Порядковый номер;
- Фамилия, имя, отчество работника;
- Дата постановки дела на учет;
- Дата снятия с учета;
- Основание снятия с учета;
- Данные об отправке (передаче личного дела).

3.3. Доступ к персональным данным работников имеют:

- Директор школы
- Работник централизованной бухгалтерии производящий расчет заработной платы;
- Заместитель главного бухгалтера централизованной бухгалтерии по экономическим вопросам;

3.4. Копировать и делать выписки персональных данных работников разрешается исключительно в служебных целях.

3.5. Карточки Т-2 и дела работающих и уволенных работников хранятся в кабинете директора.

3.6. Все личные дела работников, работающих в настоящее время в школе, располагаются по нумерации. Личные дела уволенных сотрудников располагаются в алфавитном порядке.

4. Использование персональных данных работников

4.1. Персональные данные работников используются исключительно в служебных целях определенной категорией лиц в частности для решения вопросов продвижения работников по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы.

4.2. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

4.3. Работодателю при принятии решений, затрагивающих интересы работника, запрещается основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

5. Передача персональных данных работников

5.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном Федеральным законом.

5.2. Не допускается:

5.2.1. Предоставлять персональные данные работника 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 Федеральным законом.

5.2.2. Запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.2.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено Федеральным законом или настоящим Положением 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.

5.3. Персональные данные могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, в том объеме, в каком это необходимо для получения указанными представителями их функций.

5.4. Работодатель обеспечивает ведение журнала учета 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.

6. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников

6.1. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, использовании и хранении.

6.2. В случае разглашения персональных данных работника без его согласия работник вправе требовать от работодателя разъяснений вплоть до обжалования неправомерных действий в суде.

7. Ответственность за разглашение персональных данных работников

7.1. Лицо, виновное в разглашении персональных данных сотрудников, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Дисциплинарная ответственность налагается директором по результатам проведения проверки служебного расследования по поводу некорректного использования персональных данных работников.

7.3. Все лица, получившие доступ к персональным данным сотрудников прямым путем или в исключительных случаях, а также случайно в ходе обсуждения и принятии решения, несут ответственность за их разглашение.

7.4. Незнание правил пользования персональными данными работников не освобождает от ответственности за некорректное их использование в неслужебных целях.

8. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.

8.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- требование об исключении или направлении не верных или не полных персональных данных, а так же данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем не согласии с соответствующим обоснованием такого несогласия;

- обжалование в суде любых не правомерных действий или бездействия работодателя при