**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Цунимахинская ООШ»**

**ПРИКАЗ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016\_\_\_ г. №\_\_

**об утверждении Положения о защите**

**персональных данных работников**

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о защите персональных данных работников МКОУ «Цунимахинская ООШ» и ввести его в действие со «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2016\_\_года.

2. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Ахмедова З.З.

Утверждаю:

Директор МКОУ «Курьимахинская СОШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пирбудагова У.Г.

Приказ от «\_\_\_\_» ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***2016г. №\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ** **о защите персональных данных работников**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение разработано в целях защиты персональных данных работников Школы.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27 июля 2006 г.№152BФЗ «О персональных данных» и определяет систему обработки и защиты персональных данных работника, необходимых в связи с трудовыми отношениями.

Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

**2. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКА**

1. В соответствии с Трудовым кодексом РФ лицо, поступающее на работу в Школу, предъявляет работодателю следующие документы, содержащие его персональные данные:

– паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, который содержит сведения о его паспортных данных, месте регистрации (месте жительства), семейном положении;

– трудовую книжку, которая содержит сведения о трудовой деятельности работника;

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, которое содержит сведения о номере и серии страхового свидетельства;

– свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, которое содержит сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

– документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний, содержащий сведения об образовании, профессии;

– документы воинского учета, которые содержат сведения о воинском учете военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2. В перечень документов и сведений, содержащих персональные данные, включаются:

– трудовой договор;

– сведения о состоянии здоровья;

– сведения о заработной плате.

**3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ГАРАНТИИ ИХ ЗАЩИТЫ**

1. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучения и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работника, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

2. Все персональные данные работника передаются им лично. Если персональные данные работника, возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан уведомить об этом работника заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных.

3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и других убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

5. 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.

6. Защита от неправомерного использования персональных данных работника обеспечивается работодателем за счет собственных средств в порядке, установленном федеральным законом.

7. Работник должен быть ознакомлен с настоящим Положением под роспись.

**4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

1. Персональные данные работника хранятся после автоматизированной обработки на электронном носителе и в бумажном варианте в личном деле сотрудника.

2. Персональные данные в бумажном варианте хранятся в сейфе. Ключ от сейфа хранится у директора.

3. Персональные данные на электронных носителях хранятся в программе «1С: Зарплата и кадры». Доступ к программе имеют директор и бухгалтер. Вход в программу осуществляется только при введении личного пароля пользователя.

4. Допуск к персональным данным работника разрешен только тем должностным лицам, которым персональные данные необходимы в деятельности согласно Списка специально уполномоченных лиц (приложение 1).

5. От работников, ответственных за хранение персональных данных, а также работников, владеющих персональными данными в силу своих должностных обязанностей, берутся обязательства о неразглашении конфиденциальной информации о персональных данных работников.

6. Внешний доступ к персональным данным работников имеют контрольно-ревизионные органы при наличии документов, на основании которых они проводят проверку. Дистанционно персональные данные работников могут быть представлены контрольно-надзорным органам только по письменному запросу. Страховые фонды, негосударственные пенсионные фонды, другие организации, а также родственники и члены семьи работника не имеют доступа к персональным данным работника, за исключением наличия письменного согласия самого работника.

7. Автоматизированная обработка и хранение персональных данных работников допускаются только после выполнения всех основных мероприятий по защите информации.

8. Помещения, в которых хранятся персональные данные работников, должны быть оборудованы надежными замками и системой сигнализации.

**5. ПРАВИЛА ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

1. При передаче персональных данных работника ответственный за хранение персональных данных должен соблюдать следующие требования:

– не сообщать персональные данные работника без его письменного согласия, кроме случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

– предупреждать лиц, получивших 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;

– не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях;

– не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, кроме тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

2. Работодатель вправе осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с данным Положением, с которым работник ознакомлен под расписку.

3. Работодатель вправе передавать персональные данные работника представителю работника в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанным представителем его функций.

**6. ПРАВА РАБОТНИКА В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ХРАНЯЩИХСЯ У РАБОТОДАТЕЛЯ**

Работник имеет право:

– на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

– на свободный бесплатный доступ к этим данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника;

– на требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, обработанных с нарушением Трудового кодекса РФ и настоящего Положения;

– на требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, о всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

– на определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

– на обжалование в суд неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

**7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. За нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, виновные лица несут ответственность в соответствии с федеральными законами:

– дисциплинарную;

– административную;

– гражданско-правовую;

– уголовную.

2. Работник, представивший работодателю подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несет дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения.

**8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и вводится в действие его приказом.

2. Положение обязательно для всех работников Школы.

Согласовано: Бухгалтер: Ибрагимов Муртуз Габибуллаевич 

Приложение 1

к Положению о защите персональных данных

25 июля 2016 г.

**СПИСОК**

**специально уполномоченных лиц**

**в получении персональных данных работников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Ф. И. О.** | **Должность** |
| 1. | Ибрагимов Муртуз Габибуллаевич | бухгалтер |

Директор Пирбудагова С.М.

**Правила ознакомления сотрудников с Положением о персональных данных**

Работодатель обязан ознакомить работника с Положением о защите персональных данных, а работник – расписаться в этом.

Факт ознакомления обычно оформляют распиской, которая остается у работодателя. Вот ее образец:

**РАСПИСКА**

Я, Дабаева П.К., ознакомлена с Положением о персональных данных работника, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

/ Дабаева/.

28 августа 2016 г.