

«ОДОБРЕНО»
Педагогическим советом
Пр. № 3
Зам. директора по УВР
Г.В. Чайка
от «01» декабря 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор школы-интерната
И.В. Янаслов
Приказ № _____ от _____ 2021 г.
от «01» декабря 2021 г.



Сидорова Е.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

«О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ»

ГБОУ РК « Джанкойская санаторная школа –интернат»

2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников ГБОУ РК «Джанкойская санаторная школа-интернат».
Работниками считаются лица, работающие в учреждении по трудовому договору.
- 1.2. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.
- 1.3. К актам обязательным к исполнению в школе-интернате относятся: законодательство РФ в сфере защиты информации, а также принятые, на основании законодательства РФ локальные нормативные акты школы-интерната.
- 1.4. Настоящее Положение о защите персональных данных должно быть подписано руководителем школы-интерната, и все работники должны быть с ним под роспись ознакомлены.

2. ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни позволяющие идентифицировать его личность.
- 2.2. Состав персональных данных работника:
 - анкета;
 - автобиография;
 - образование;
 - сведения о трудовом и общем стаже;
 - сведения о предыдущем месте работы;
 - сведения о составе семьи;
 - паспортные данные;
 - сведения о воинском учете;
 - сведения о заработной плате сотрудника;
 - сведения о социальных льготах;
 - специальность;
 - занимаемая должность;
 - размер заработной платы;
 - наличие судимостей;
 - адрес места жительства;
 - домашний телефон;
 - содержание трудового договора;
 - содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
 - подлинники и копии приказов по личному составу;
 - личные дела и трудовые книжки сотрудников;

- основания к приказам по личному составу;
 - дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
 - копии отчетов, направляемые в органы статистики;
 - копии документов об образовании;
 - результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
 - фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
 - рекомендации, характеристики и т.п.
- 2.3. Указанные в п.2.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Режим защиты персональных данных может быть снят по истечении _____, если больший срок не предусмотрен законодательством или соглашением с работником.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 3.1. В целях исполнения требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных, все работники школы-интерната должны исполнять установленный порядок работы:
- 3.2. Работа с персональными данными работников должна не нарушать требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов учреждения, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.
- 3.3. При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 3.4. Персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекается третьи лица, то работник должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно работник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации..
- 3.5. Персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору компанией, если иное не предусмотрено законодательством.
- 3.6. Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.
- 3.7. Образовательное учреждение обязано при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными письменного ознакомить с ними всех работников учреждения.
- 3.8. Учреждение не имеет право принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

- 4.1. Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах.
- 4.2. В установленный правилами срок сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

- 5.1. На просмотр персональной информации, имеющейся у работодателя.
- 5.2. На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.
- 5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.
- 5.4. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.
- 5.5. Потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике.
- 5.6. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 6.1. Обработка персональных данных работника - это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.
- 6.2. Персональные данные предоставляются самим работником путем заполнения анкеты установленной формы. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.
- 6.3. Анкета содержит вопросы о персональных данных работника.
- 6.4. Анкета должна быть заполнена работником лично. Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующем поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении анкеты не допускаются, также как и исправления и зачеркивания. В этом случае работник обязан заполнить анкету заново.
- 6.5. Анкета работника хранится в личном деле у ответственного лица работодателя вместе с предоставленными документами.
- 6.6. Личное дело работника вступления трудового договора в силу.
- 6.7. Личное дело хранится в папках «дело» установленного образца, на которой

- указываются номер дела и Ф.И.О. работника.
- 6.8. Личное дело включает две цветные фотографии работника 3 на 4 см.
- 6.9. Все документы личного дела хранятся строго в хронологическом порядке, с проставлением даты их получения, а также нумерации.
- 6.10. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив, и хранится установленные законодательством сроки.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. При осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам **работодатель обязан:**

- не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия работника, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;
- не передавать персональные данные работника для использования в коммерческих целях;
- требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим положением о защите персональных данных;
- давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;
- не истребовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА

8.1. Внутренний доступ (использование информации работниками компании).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- руководитель предприятия;
- руководитель отдела кадров;
- руководители подразделений компании (только относительно работников своего подразделения);
- сотрудники бухгалтерии, в пределах своей компетенции;
- сам работник.

8.2. Внешний доступ (государственные структуры).

Персональные данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

- федеральная налоговая служба;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- бюро кредитных историй;
- военкоматы;
- органы социального страхования;

- 5
- пенсионные фонды;
 - подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Другие организации (третьи лица).

Сведения о работнике (в том числе уволенном) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, руководитель компании издает приказ о назначении лица, ответственного за соблюдение порядка работы с персональными данными работников, на котором, лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.

9.2. Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о работнике должны визироваться юридической службой компании с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации.

9.3. Передача информации происходит только в письменном виде.

Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию.

Ответ должен быть сделан на фирменном бланке компании и отправлен либо курьерской службой, либо заказным письмом.

9.4. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключающем несанкционированный доступ третьих лиц..

9.5. Электронные носители информации, должны быть защищены криптографическими средствами защиты информации.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

10.1. Лица, признанные виновными в нарушении настоящего Положения о защите персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданской правовой и уголовной ответственности в порядке предусмотренном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами.