



УТВЕРЖДАЮ

Директор

"ШКОЛЫ-ИНТЕРНАТА"

И.Н. Платонова

20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об охране персональных данных работников в ГОУ ЯО Арефинской специальной (коррекционной) общеобразовательной школе-интернате

Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работника».
2. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю - ГОУ ЯО Арефинской специальной (коррекционной) общеобразовательной школы-интерната в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.
3. Обработка персональных данных сотрудника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных сотрудника.
4. Документы, содержащие персональные сведения сотрудника – оригиналы и копии личных документов (паспорт, диплом, военный билет, водительское удостоверение, заграничный паспорт, свидетельство о рождении, и т.п.), автобиография, заявления, Трудовая книжка, заполненная форма Т-2, экземпляр трудового договора (экз. работодателя), должностная инструкция, приказ о приеме на работу и т.д.)

II. Общие требования при обработке персональных данных сотрудника ГОУ ЯО Арефинской специальной (коррекционной) общеобразовательной школы-интерната и гарантии их защиты

1. **Обработка персональных данных сотрудника может осуществляться** исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия сотрудникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных сотрудника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами.
3. Все персональные данные сотрудника следует получать у него самого. Если персональные данные сотрудника возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.
4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия.

5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
6. При принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных сотрудника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
7. Защита персональных данных сотрудника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.
8. Сотрудники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных сотрудников, а также об их правах и обязанностях в этой области.
9. Сотрудники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.
10. Работодатель, сотрудники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных сотрудников.

III. Хранение и использование персональных данных сотрудников ГОУ ЯО Арефинской специальной (коррекционной) общеобразовательной школы-интерната и гарантии их защиты

1. Порядок хранения и использования персональных данных сотрудников установлен работодателем с соблюдением требований ст. ст. 86-89 Трудового кодекса Российской Федерации.
2. Все документы, содержащие персональные сведения сотрудника (копии личных документов (паспорт, диплом, военный билет, водительское удостоверение, заграничный паспорт, свидетельство о рождении, и т.п.), автобиография, заявления, Трудовая книжка, заполненная форма Т-2, экземпляр трудового договора (экз. работодателя), должностная инструкция, приказ о приеме на работу и т.д.) хранятся в сейфе кабинета директора, сейфе заведующей канцелярией.
3. Ответственность за хранение (сохранность) документов и выдачу документов несет персонально директор школы, секретарь, заместитель директора, в должностных обязанностях которого включен пункт по о работе с персоналом
4. Выдача документов, содержащих персональные данные работников осуществляется в соответствии со ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации с соблюдением следующей процедуры:
 - заявление сотрудника о выдаче того или иного документа на имя директора ГОУ ЯО Арефинской специальной (коррекционной) общеобразовательной школы-интерната;
 - выдача заверенной копии (в количестве экземпляров, необходимом сотруднику) заявленного документа, либо справки о заявленном документе или сведениях, содержащихся в нем;
 - внесения соответствующих записей в журнал учета выданной информации.
5. В случае обращения в ГОУ ЯО Арефинскую специальную (коррекционную) общеобразовательную школу-интернат любых третьих лиц за информацией о персональных данных сотрудника, такая информация может быть предоставлена только на основании:
 - письменного запроса, содержащего причину обращения, реквизиты заявителя, четкий перечень информации, которую хотел бы получить заявитель,
 - согласия сотрудника, в отношении которого поступил такой запрос, выраженного в письменном виде (в виде росписи в журнале учета выданной информации).

6. Правом ознакомления с информацией, содержащей персональные данные сотрудника, в любое время обладает только директор ГОУ ЯО Арефинской специальной (коррекционной) общеобразовательной школы-интерната. Личное дело сотруднику выдается «на руки» директором школы для ознакомления только в течение рабочего дня с соответствующей отметкой в журнале.
7. Выдача «личного дела» сотрудников учреждения кому бы то ни было еще из сотрудников учреждения производится только на основании письменного распоряжения директора школы с соответствующей отметкой в журнале.
8. Всем сотрудникам ГОУ ЯО Арефинской специальной (коррекционной) общеобразовательной школы-интерната снимать какие-либо копии, делать выписки, изымать документы (либо их копии) из «личного дела» категорически запрещено.
9. Заведующая канцелярией, директор - единственные должностные лица, которые могут формировать «личные дела», снимать копии с документов, делать выписки, составлять аналитические справки, и изымать (заменять) документы, хранящиеся в «личных делах» сотрудников. Передача указанных прав и полномочий иным лицам без специально оформленного приказа с указанием на это, категорически запрещена.

IV. Передача персональных данных сотрудника ГОУ ЯО Арефинской специальной (коррекционной) общеобразовательной школы-интерната

1. Работодатель не имеет право сообщать персональные данные сотрудника третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных федеральным законом.
2. Работодатель не имеет право сообщать персональные данные сотрудника в коммерческих целях без его письменного согласия.
3. Работодатель должен предупредить лиц, получающих персональные данные сотрудника, 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.
4. Лица, получающие персональные данные сотрудника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными сотрудников в порядке, установленном федеральными законами.
5. Доступ к персональным данным сотрудников разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные сотрудника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.
6. Информация о состоянии здоровья сотрудника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовой функции, не запрашивается.
7. Передача персональных данных сотрудника представителям сотрудников осуществляется в порядке, установленном настоящим Кодексом, и ограничивается только теми персональными данными сотрудника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

V. Права сотрудников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

1. Сотрудники имеют право на полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

2. Сотрудники имеют право на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
3. Сотрудники имеют право на определение своих представителей для защиты своих персональных данных.
4. Сотрудники могут требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
5. Сотрудники имеют право на обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных сотрудника

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.