|  |  |
| --- | --- |
| Принято на Педагогическом совете Протокол № 1 от 30 августа 2016 годаСогласовано с профсоюзной организацией (Протокол №3 от 30.08.2016) | УтвержденоПриказом № 146 от 08.09.2016 г. |

**Положение**

**о работе с персональными данными работников**

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

 **«Школа-интернат № 4 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» г. Перми**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами РФ от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и гл. 14 «Защита персональных данных работника», Трудового кодекса РФ для обеспечения порядка обработки (получения, сбора, использования, передачи, хранения и защиты) персональных данных работников образовательного учреждения и гарантии их конфиденциальности.

1.2. Под персональными данными работника понимается информация, касающаяся конкретного работника, необходимая оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу) в связи с трудовыми отношениями, возникающими между работником и работодателем (руководителем образовательного учреждения).

1.3. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников **м**униципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа-интернат № 4 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» г.Перми (далее – Учреждение), а также ведения их личных дел.

 1.4. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников Учреждения от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.5. В настоящем Положении будут использоваться следующие термины и определения:

*Персональные данные* - любая информация, относящаяся к опреде­ленному физическому лицу, необходимая работодателю (далее по тексту Учреждению) в связи с обучением, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рож­дения, адрес регистрации и места жительства, социальное, имущественное положение, статус семьи, другая информация.

*Обработка персональных данных -* действия (операции) с персональными данными, включая систематизацию, накопление, хранение, комбинирование, уточнение (обновле­ние, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

*Защита персональных данных -* деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и обеспе­чение организационно-технических мер защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

*Конфиденциальная информация* - это информация (в документированном или элек­тронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

**2. Документы, содержащие сведения, составляющие персональные данные.**

2.1. Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора с работником (оформления трудовых отношений с работником):

паспорт;

документы об образовании, квалификации;

медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в образовательном учреждении;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

ИНН;

приговор суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности;

документ воинского учета.

2.2. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

документы о составе семьи;

документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности и т.п.);

документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (например, справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);

документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.);

документы о беременности работницы;

документы о возрасте малолетних детей;

документы о месте обучения детей.

2.3. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

документы о составе семьи;

документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, наличии хронических заболеваний.);

документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством.

**3. Условия проведения обработки персональных данных.**

3. Обработка персональных данных работника.

3.1. Обработка (получение, сбор, использование, передача, хранение и защита) персональных данных работника 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 работников,

контроля количества и качества выполняемой работы,

обеспечения сохранности имущества,

в минимально необходимом для этих целей объеме.

3.2 Все персональные данные работника можно получать только у него самого, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. 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. Работник должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях  отказа дать письменное согласие на их получение.

3.3. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо) вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.

**4. Формирование и ведение дел, касающихся персональных данных.**

4.1. Персональные данные работника размещаются в личной карточке работника формы Т-2, которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах в алфавитном порядке.

4.3. Право доступа к личным данным работников имеют только оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо) и лица, уполномоченные действующим законодательством.

**5. Хранение и использование персональных данных.**

5.1. Персональные данные работников хранятся на электронных носителях на сервере образовательного учреждения, а также на бумажных и электронных носителях у оператора (руководителя образовательного учреждения и (или) уполномоченного им лица).

5.2. При работе с персональными данными в целях обеспечения информационной безопасности необходимо, чтобы:

рабочая станция, предназначенная для обработки конфиденциальных данных, прошла сертификацию и имела соответствующую документацию, хранящуюся у ответственного лица;

оператор, осуществляющий работу с персональными данными, не оставлял в свое отсутствие компьютер незаблокированным;

оператор имел свой персональный идентификатор и пароль, не оставлял его на рабочем месте и не передавал другим лицам;

компьютер с базой данных не был подключен к локальной сети и сети Интернет, за исключением линий соединения с сервером базы данных.

.3 Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве образовательного учреждения в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст. 339 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Руководителем Федеральной архивной службы России 6 октября 2000 года).

.4. Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют:

руководитель образовательного учреждения;

главный бухгалтер;

специалист по кадрам (ответственный за ведение кадрового делопроизводства).

5.6. По письменному запросу, на основании приказа руководителя образовательного учреждения, к персональным данным работников могут быть допущены иные лица, в пределах своей компетенции.

5.7 Оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо) обязан использовать персональные данные работников лишь в целях, для которых они были предоставлены.

**6. Передача персональных данных.**

6.1. Персональные данные работника не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

6.2. Передача персональных данных работника его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

**7. Права субъектов персональных данных по обеспечению защиты их персональных данных.**

7.1. Работники имеют право на полную информацию о своих персональных данных  (персональных данных своих несовершеннолетних детей до получения ими основного общего образования) и их обработке, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным.

7.2.Работники могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

7.3. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

**8. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению доступности его персональных данных.**

8.1. Для обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны предоставлять оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу) сведения о себе.

8.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, необходимые для заключения трудового договора работник обязан в течение 10 рабочих дней сообщить об этом оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу).

**9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника.**

9.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

**10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.