**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ МОУ ГИМНАЗИИ №1 Г. СОЧИ**

**Общие положения**

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с принципами, установленными статьей 24 Конституции Российской Федерации и Федерального закона от 20 февраля 1995 года №24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», а также на основе положений главы 14 Трудового кодекса РФ.

1.2.Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки. накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников МОБУ гимназии №1 г.Сочи (далее гимназия №1). Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с гимназией №1.

1.3. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников гимназии №1от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

**1. Основные Понятия**

1.1. Персональные данные работника — информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.
1.2. Конфиденциальная информация — документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.
1.3. Обработка персональных данных работника — получение, хранение, комбинирование**,** передача или любое другое использование персональных данных работника.
1.4. Кличным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, в частности, относятся личные дела работников, содержащие:
паспортные данные работника;
- копию свидетельства государственного пенсионного страхования;

-копию свидетельства о присвоении ИНН;
-копию военного билета (для военнообязанных);
- копиюдокумента об образовании, повышении квалификации, переквалификации и т.п.;-копию наградных листов, выписки из документов о присвоении почетных званий ;
-анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе — автобиография);
-сведения о семейном положении работника, перемене им фамилии, наличии
иждивенцев;
- медицинские заключения, предъявляемые работником по прохождению обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров;
-характеристики и рекомендации с предыдущих мест работы.
Также в личном деле работников подлежат хранению документы (копии документов), образовавшиеся впроцессе документального оформления трудовых отношений с работниками:
-трудовой договор;
-копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях ивзысканиях;

- личную карточку по форме Т-2;
-заявления работника, объяснительные;
- документы о прохождении работником аттестации;
-иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых деле работника необходимо для корректного оформления трудовых правоотношений.
Трудовые книжки работников хранятся в сейфе, доступ к которому имеют только директор гимназии №1, заместитель директора, до момента увольнения трудовые книжки работникам на руки не выдаются, при наличии заявления работника ему выдается заверенная гимназией №1 копия его трудовой книжки.

**2.** **Основные условия проведения обработки персональных данных работников**2.1. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законови иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве. обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
2.2. Все персональные данные работника получаются у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то такие данные получаются работодателем при обязательном предварительном получении письменного согласия работника. При получении указанного согласия работодатель (директор гимназии №1) сообщает 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 ихполучение.
2.3. Работодатель (директор гимназии №1) не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника 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 (директор гимназии №1) вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.
2.4. Работодатель (директор гимназии №1) не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами гимназии №1, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области. В целях обеспечения соблюдения данного Положения ведется Журнал ознакомления работников с Положением об обеспечении защиты персональных данных работников. Работники и их представители не должны уклоняться от ознакомления с настоящим Положением.

**3.** **Хранение** и **использование персональных данных работников**3.1. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается настоящим Положением с соблюдением требований Трудового кодекса РФ.
3.2. Сведения о работниках гимназии №1 хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально для этого предназначенном помещении. Гимназия №1 как работодатель и все работники, имеющие доступ к персональным данным работников гимназии №1, обязаны соблюдать правила обработки персональных данных работников и обеспечивать ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо гимназией №1 для чтения соответствующих сведений.
3.3.Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения, имеют работники, занимающие следующие должности в гимназии №1:
 директор,
заместитель директора,
главный бухгалтер.

 При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

 **4. Передача персональных данных работника**
**4.1.** При передаче персональных данных работника гимназией №1 должны соблюдаться следующие требования:
-запрещается сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях упреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
-запрещается сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без егописьменного согласия;
-работник, передающий персональные данные работника гимназии №1, обязан предупредить лиц, получающих 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. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
-запрещается запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
-лицо, передающее персональные данные работника гимназии №1, имеет право передать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

**5. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя**
5.1. 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, получение указанной информации работниками в отношении своих персональных данных возможно при личном обращении работника к директору гимназии №1;

-выписки из личного дела работника, приказов и иных документов, связанных с работой, выдаются работнику на основании его письменного заявления в течение трех дней с момента подачи заявления;
-определение своих представителей для защиты своих персональных данных, представители работников избираются из состава профсоюзного комитета работников гимназии №1 либо из числа работников гимназии №1, не состоящих в профсоюзе. Избрание представителей работников происходит на Общем собрании членов трудового коллектива работников гимназии №1. Общее собрание членов трудового коллектива работников гимназии №1 правомочно, если на нем присутствовало более половины списочного состава работников гимназии №1 ;
-доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
-требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТКРФ. При обнаружении неверных, неполных, а равно полученных с нарушением ТКРФ персональных данных работник должен обратиться с заявлением на имя директора гимназии №1 об исправлении (исключении) подобных сведений. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
-требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
обжалование в суд любых. неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

**6. Обязанности работника в целях обеспечения достоверности его персональных данных**
6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работников работники обязаны:
- при приеме на работу предоставлять директору гимназии №1достоверные сведения о себе, в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
-в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника (фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором, и т.п.), сообщать об этом директору гимназии №1 в течение **5** рабочих дней с даты этих изменений.

7. **Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников**
7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, установленных действующим законодательством и настоящим Положением, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

**8. Заключительные положения**

8.1**.** Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения дирек тором гимназии №1.
8.2.Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены на основании приказа директора гимназии №1 по согласованию с представителями работников.
8.3.Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае изменения норм законодательства Российской Федерации об охране персональных данных работников настоящее Положение должно быть приведено в соответствие с действующим законодательством.