



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников ГКОУ «Нижнечирская школа-интернат». Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор.

1.2. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников организации от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, другие действующие нормативные правовые акты Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором ГКОУ «Нижнечирская школа-интернат» и вводятся приказом по организации.

## 2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

2.2. Персональные данные работника содержатся в основном документе персонального учета работников - личном деле работника.

2.3. Состав персональных данных работника:

1) анкетно-биографические и характеризующие материалы, к которым относятся:

- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- 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;
- содержимое трудового договора;
- 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 медицинских обследований на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики;
- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
- привычки и увлечения, в том числе вредные(алкоголь, наркотики);
- семейное положение, наличие детей, родственные связи;
- религиозные и политические убеждения;
- финансовое положение(долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.);
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;

Из указанного списка работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

2.4. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении срока хранения, если иное не предусмотрено законом.

### 3. ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

3.1. Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование 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 и обеспечения сохранности имущества.

3.2. Все персональные данные работника получают у него самого. 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. Работодатель должен сообщить 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 их получение.

3.3. Не допускается получение и обработка персональных данных работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.4. При принятии решений относительно работника на основании его персональных данных не допускается использование данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.5. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ возможны получение и обработка данных о частной жизни работника только с его письменного согласия.

### 4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

### 5. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;

5.4. На требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований. 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;

5.5. На 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;

5.6. На обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

## 6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных работника – любое действие(операция) или совокупность действий совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, хранение, уточнение(обновление, изменение), извлечение, использование(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работника.

6.2. Все персональные данные следует получать у него самого. Если персональные данные работника можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

6.3. Работодатель должен сообщать работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных.

6.4. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником. С имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.5. При поступлении на работу работник пишет автобиографию. Автобиография – документ содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов деятельности принимаемого работника.

6.5.1..Автобиография пишется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

6.5.2. Анкета работника должна храниться в личном деле сотрудника. В личном деле хранятся и иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным.

6.5.3. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

6.5.4. Все документы работника вставляются в папку, на обложке которой указываются: должность, фамилия, имя, отчество работника.

6.5.5. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности. Изменения, вносимые, в личное дело должны быть подтверждены соответствующими документами.

## 7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. При передаче персональных данных работника третьей стороне работодатель должен соблюдать следующие требования:

7.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

7.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

7.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности.

7.1.4. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам. При этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

7.1.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

7.1.6. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

## 8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА

8.1. Внутренний доступ (внутри организации).

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- директор ГКОУ «Нижегородская школа-интернат»;
- специалист по кадрам;

- руководители структурных подразделений по направлению деятельности ( доступ к личным данным только своего подразделения) по согласованию с директором;
- сотрудники бухгалтерии к данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

## 8.2. Внешний доступ

Персональные данные работников организации могут предоставляться в государственные и негосударственные структуры:

- валютные инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

## 8.3. Другие организации.

Сведения о работнике могут быть предоставлены другой организации только с письменного согласия на бланке организации с приложением копии заявления работника.

## 8.4. Родственники и члены семьи.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного согласия самого работника.

# 9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1. В целях обеспечения секретности и конфиденциальности персональных данных работников организации по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должна осуществляться только работниками отдела кадров, осуществляющими данные действия в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Передача информации содержащей сведения о персональных данных работников организации по факсу, электронной почте без письменного согласия запрещена.

9.3. Личные дела, содержащие персональные данные работников, хранятся в шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного использования.