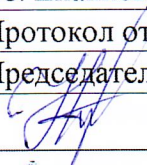
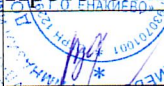


СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Профсоюзный комитет	Директор
ГБОУ «Гимназия им. Г.Т. Берегового г.о. Енакиево»	ГБОУ «Гимназия им. Г.Т. Берегового г.о. Енакиево»
Протокол от 26.08.2024г. N <u>2</u>	Приказ от 26.08.2024г № <u>302</u>
Председатель профкома	Протокол педсовета 26.08.2024 г № <u>11</u>
 / Н.Н. Урзина	 С.Ю. Ваколюк

Положение

о работе с персональными данными

1. Общие положения

1.1. Положение о работе с персональными данными работников ГБОУ «Гимназия им. Г.Т. Берегового г.о. Енакиево» разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ и нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (сбора, обработки, использования, хранения и т. д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с 01.09.2024.

2. Получение и обработка персональных данных работников

2.1. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.

2.2. При поступлении на работу работник предоставляет следующие сведения о себе:

- паспортные данные, ИНН, СНИЛС;
- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании и специальности;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- номера контактных телефонов;
- адрес личной электронной почты;
- результаты медицинских обследований работников на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей.

Работодатель не вправе требовать от работника представления информации о политических и религиозных убеждениях и о его частной жизни.

2.3. К документам, содержащим персональные данные работника, создаваемым в процессе трудовых отношений, относятся:

- трудовой договор;
- основания к приказам по личному составу;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личное дело;
- трудовая книжка;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации;
- персональные данные используемые формирующие информационную базу для зарплатного проекта;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики, и др.
- медицинская и прочая документация, заполняемая в ходе лечения пациентов;
- документация, заполняемая в процессе делопроизводства.

2.4. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

2.5. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

2.6. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

3. Хранение персональных данных работников

3.1. В личном деле хранится Личная карточка работника и вся информация, относящаяся к персональным данным работника. Ведение личных дел возложено на секретаря, ответственного за ведение личных дел.

3.2. Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде в папках. Личные дела и личные карточки находятся в приемной в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

3.3. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в компьютере секретаря.

3.4. Доступ к персональным данным работника имеют руководитель организации, секретарь, заместители директора по УВР.

3.5. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с разрешения руководителя организации и секретаря при наличии письменного согласия работника.

. Использование персональных данных работников

4.1. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.

4.2. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера зарплаты. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске его к информации, составляющей служебную тайну.

4.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. Работодатель

также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

5. Передача персональных данных работников

5.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

5.2. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

5.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

5.4. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

5.5. Работодатель обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

6. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников

6.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.

6.2. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

6.3. В случае разглашения персональных данных работника без его согласия он вправе требовать от работодателя разъяснений.

6.4. Работник вправе отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес работодателя по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю работодателя.

6.5. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных работником для распространения, должна быть прекращена в любое время по требованию работника. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению. Указанные в данном требовании персональные данные могут обрабатываться только работодателем, которому оно направлено.