«ПРИНЯТО»
на заседании
Педагогического совета
Протокол №1 от 30.06.2018г

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ЧУОО Школа
«Екатерининский лицей Химки»
_____Кознова А.М.

**Положение**
**о защите персональных данных работников**
**ЧУОО Школа «Екатерининский лицей Химки»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным правовым актом ЧУОО Школа «Екатерининский лицей Химки» (далее – Школа), являющимся оператором персональных данных.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок осуществления операций с персональными данными сотрудников Школы.

1.3. Настоящее положение разработано в целях:

- регламентации порядка осуществления операций с персональными данными сотрудников Школы;
- обеспечения требований закона № 152-ФЗ и иных правовых актов, регулирующих использование персональных данных;
- установления прав и обязанностей сотрудников в части работы с персональными данными;
- установления механизмов ответственности сотрудников Школы за нарушение локальных норм, а также положений федерального, регионального и муниципального законодательства, регулирующих использование персональных данных.

1.4. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.

1.5. Положение действует бессрочно.

1.6. Все сотрудники в обязательном порядке знакомятся с положением.

1.7. Ограничение несанкционированного доступа к персональным данным обеспечивается администрацией и снимается в момент их обезличивания, а также по истечении 75 лет их хранения.

1.8. Информация хранится на бумажных и электронных носителях.

## 2. Критерии отнесения информации к персональным данным

2.1. К персональным данным работника относятся любая информация о нем, в том числе ФИО, дата рождения, адрес регистрации или проживания, семейное положение, образование, уровень доходов.

2.3. Достоверность определяется исходя из их изначального размещения в соответствующих документах, а именно:

- паспорт;
- трудовая книжка;
- СНИЛС;
- документы воинского учета;
- диплом об образовании;
- свидетельство ИНН.

2.4. Отдел кадров обеспечивает проверку документов на предмет подлинности.

## 3. Операции с персональными данными

3.1. Возможны следующие операции с персональными данными работников:

- получение;
- обработка;

- передача;
- блокирование;
- хранение;
- ликвидация.

3.2. Под получением персональных данных понимается последовательность действий, связанных с установлением достоверности соответствующих данных, а также размещением их в информационных системах или в бумажных копиях.

3.2. Под обработкой понимается прочтение, корректировка или дополнение соответствующих данных, совершаемые уполномоченным лицом.

3.3. Под передачей понимается операция:

- по адресному размещению на носителях и серверах;
- по размещению персональных данных в источниках внутрикорпоративного документооборота;
- по опубликованию в интересах предприятия персональных данных о работнике в СМИ или на серверах интернета в соответствии с нормами законодательства.

3.4. Под блокированием персональных данных понимается временный запрет на осуществление каких-либо операций с персональными данными.

3.5. Под хранением персональных данных понимается совокупность операций, направленных на обеспечение целостности соответствующих данных посредством их размещения в информационных системах.

3.6. Под ликвидацией персональных данных понимается операция по изъятию соответствующих данных из информационных систем, а также обеспечению невозможности их восстановления.

## 4. Порядок осуществления операций с персональными данными

4.1. Получение персональных данных (документов, на которых они зафиксированы) осуществляется непосредственно от сотрудника. В случае, если предоставление соответствующих данных возможно только от третьих лиц, то сотрудник должен дать письменное согласие на это.

4.2. Предприятие не имеет права требовать и получать персональные данные сотрудника, отражающие личные аспекты его жизни, религиозные, политические, философские взгляды.

4.3. Обработка персональных данных сотрудника может осуществляться только с его письменного согласия за исключением случаев, согласно закону.

4.4. Передача, хранение, ликвидация и блокирование персональных данных сотрудника осуществляется с учетом специфики конкретной информационной системы.

## 5. Организация доступа к персональным данным

5.1. Доступ к персональным данным сотрудников имеют:

- директор;
- заместители директора;
- сотрудники отдела кадров Школы;
- сотрудники бухгалтерии Школы;

## 6. Обязанности сотрудников, имеющих доступ к персональным данным

6.1. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным, обязаны:

- осуществлять операции с персональными данными при соблюдении норм, установленных настоящим положением, а также федеральных, региональных и муниципальных нормативно-правовых актов;
- информировать своего непосредственного руководителя о нештатных ситуациях, связанных с операциями с персональными данными;

- обеспечивать конфиденциальность операций с персональными данными;
- обеспечивать сохранность и неизменность персональных данных в случае, если выполняемая задача не предполагает их корректировки или дополнения.

## 7. Права работников в части осуществления операций с персональными данными

7.1. Работник, передавший предприятию свои персональные данные, имеет право на получение доступа к соответствующим данным в любой момент в целях осуществления необходимых операций с ними, в том числе на получение копий.

7.2. Работники, имеющие доступ к персональным данным сотрудников предприятия, имеют право на приобретение полномочий, необходимых в целях осуществления операций с персональными данными.

## 8. Ответственность сотрудников за нарушения правил осуществления операций с персональными данными

8.1. Сотрудники при осуществлении операций с персональными данными несут административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность за нарушения правил осуществления операций с персональными данными, установленных настоящим положением, а также нормами федерального, регионального и муниципального законодательства РФ.