- автобиография;

- образование;

- сведения о трудовом и общем стаже;

- сведения о предыдущем месте работы;

- 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;

- данные ИНН, СНИЛС;

- адрес места жительства;

- домашний телефон;

- содержание трудового договора;

- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;

- подлинники и копии приказов по личному составу;

- личные дела, трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности работников;

- основания к приказам по личному составу;

- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;

- копии отчетов, направляемые в органы статистики;

- копии документов об образовании;

- результаты медицинского обследования 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 и др.);

- семейное положение, наличие детей, родственные связи;

- религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в том числе в профсоюзе, и др.);

- финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.);

- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;

- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

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

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

3. Обязанности работодателя

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка 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.

3.1.2. Все персональные данные работника следует получать 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.

3.1.3. Работодатель 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, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.4. Работодатель 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.

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

3.1.6. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.1.7. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.1.8. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

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 сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

5.4. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.5. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных

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

6.2. Все персональные данные работника следует получать 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.

6.3. 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.

6.4. Работник представляет 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 заполняет анкету и автобиографию.

6.5.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

6.5.2. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

6.5.3. Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника.

6.5.4. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

6.5.5. Анкета и автобиография работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

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

6.5.7. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в Учреждении. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

6.5.8. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

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

7. Передача персональных данных

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

- не сообщать 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;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- 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 конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- 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;

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

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 (доступ внутри Учреждения).

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- руководитель Учреждения;

- специалист по кадрам;

- сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- сам работник, носитель данных.

8.2. Внешний доступ.

Учреждение вправе осуществлять передачу персональных данных работника третьим лицам, в том числе в коммерческих целях, только с его предварительного письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Перед передачей персональных данных Учреждение должно предупредить третье лицо о том, что они могут быть использованы только в тех целях, для которых были сообщены. При этом у третьего лица необходимо получить подтверждение того, что такое требование будет им соблюдено.

Не требуется согласие работника на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;

- в Социальный фонд России в объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;

- в налоговые органы;

- в военные комиссариаты;

- по запросу профессиональных союзов в целях контроля за соблюдением трудового законодательства работодателем;

- по мотивированному запросу органов прокуратуры;

- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности;

- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;

- по запросу суда;

- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;

- в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей;

8.3. Другие организации.

Сведения о работнике *(в том числе уволенном)* могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

8.4. Родственники и члены семей.

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

9. Защита персональных данных работников

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников организации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками отдела кадров, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Учреждения в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках Учреждения.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

10. Ответственность за разглашение информации,

связанной с персональными данными работника

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

**Лист ознакомления с Положением** **о защите персональных данных работников** **ГБОУ АО «Няндомская СКОШИ»**

С данным Положением ознакомлены:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ***ФИО*** | ***Должность*** | ***Подпись***  |
| **1** | **Авдюнина****Александра Андреевна**  | педагог дополнительного образования |  |
| **2** | **Андреева** **Наталья Валерьевна** | уборщик служебных помещений |  |
| **3** | **Белухина** **Ольга Евгеньевна** | учитель |  |
| **4** | **Беляева****Ирина Алексеевна** | гардеробщик |  |
| **5** | **Бобылева** **Екатерина Александровна** | воспитатель |  |
| **6** | **Бузекина** **Светлана Викторовна** | учитель |  |
| **7** | **Быкова** **Светлана Борисовна**  | педагог-библиотекарь |  |
| **8** | **Богданова****Любовь Александровна** | младший воспитатель |  |
| **9** | **Виноградова** **Ирина Викторовна**  | воспитатель |  |
| **10** | **Вуколова****Оксана Александровна** | уборщик служебных помещений |  |
| **11** | **Горбачева** **Наталья Александровна**  | кухонный рабочий |  |
| **12** | **Гриневич****Ольга Игоревна**  | оператор стиральных машин |  |
| **13** | **Губинская** **Марина Анатольевна** | учитель |  |
| **14** | **Гулина** **Людмила Геннадьевна**  | воспитатель |  |
| **15** | **Гусева** **Ольга Валентиновна** | воспитатель |  |
| **16** | **Джиоева** **Елена Юрьевна**  | повар |  |
| **17** | **Екимова****Анна Николаевна** | учитель |  |
| **18** | **Емельянова Наталья Александровна** | бухгалтер |  |
| **19** | **Завьялова** **Татьяна Алексеевна** | учитель |  |
| **20** | **Иванова** **Татьяна Валерьевна** | воспитатель |  |
| **21** | **Ильина** **Лариса Викторовна** | учитель |  |
| **22** | **Ильина** **Марина Анатольевна** | учитель |  |
| **23** | **Исакова** **Ольга Евгеньевна**  | бухгалтер |  |
| **24** | **Камакина** **Елена Геннадьевна** | кухонный рабочий |  |
| **25** | **Качурина****Светлана Александровна** | кладовщик |  |
| **26** | **Климова** **Ирина Викторовна** | учитель |  |
| **27** | **Кметь****Татьяна Олеговна** | учитель |  |
| **28** | **Коннова** **Елена Викторовна** | учитель |  |
| **29** | **Конон** **Татьяна Васильевна** | медицинская сестра |  |
| **30** | **Кузнецов****Владимир Валерьевич**  | учитель |  |
| **31** | **Кузнецова** **Елена Васильевна** | учитель |  |
| **32** | **Кучерявченко** **Наталья Владимировна** | заместитель директора по УВР |  |
| **33** | **Круцкая****Оксана Васильевна** | фельдшер |  |
| **34** | **Крючкова** **Мария Евгеньевна** | воспитатель |  |
| **35** | **Корнилов** **Иван Алексеевич** | педагог дополнительного образования |  |
| **36** | **Лемзякова** **Мария Николаевна**  | медицинская сестра |  |
| **37** | **Лехова** **Любовь Николаевна**  | учитель-логопед |  |
| **38** | **Лыкова** **Надежда Ивановна**  | младший воспитатель |  |
| **39** | **Никитина** **Марина Сергеевна**  | инструктор по физической культуре |  |
| **40** | **Остапчук** **Ольга Николаевна** | учитель |  |
| **41** | **Панфилова** **Светлана Борисовна** | социальный педагог |  |
| **42** | **Панфилова** **Марина Александровна** | учитель-логопед |  |
| **43** | **Париенко** **Татьяна Валентиновна** | воспитатель |  |
| **44** | **Паршенкова** **Татьяна Николаевна** | учитель |  |
| **45** | **Петрова** **Наталья Валентиновна**  | заместитель директора по АХР |  |
| **46** | **Похватная****Елена Борисовна** | агент по закупкам |  |
| **47** | **Прытких** **Елена Александровна** | кухонный рабочий |  |
| **48** | **Проскурякову Анастасию Сергеевну** | учитель |  |
| **49** | **Продан** **Виктория Вадимовна** | педагог-психолог |  |
| **50** | **Романова** **Светлана Евгеньевна**  | заместитель директора по ВР |  |
| **51** | **Рудык****Андрей Евгеньевич** | водитель |  |
| **52** | **Рощина Анна Викторовна** | повар |  |
| **53** | **Рачинская Маргарита Евгеньевна** | педагог-организатор |  |
| **54** | **Сверлова** **Марина Николаевна**  | уборщик служебных помещений |  |
| **55** | **Селезнева** **Анастасия Васильевна**  | специалист по кадрам |  |
| **56** | **Селиванова** **Надежда Станиславовна**  | педагог-психолог |  |
| **57** | **Сидоровский** **Михаил Геннадьевич** | директор |  |
| **58** | **Сурнин** **Сергей Викторович**  | рабочий по комплексному обслуживанию |  |
| **59** | **Титова** **Жанна Евгеньевна**  | главный бухгалтер |  |
| **60** | **Тихонова** **Ирина Анатольевна** | учитель |  |
| **61** | **Томилова** **Светлана Владимировна** | младший воспитатель |  |
| **62** | **Трохова** **Елена Николаевна** | воспитатель |  |
| **63** | **Тюрина****Ирина Викторовна** | младший воспитатель |  |
| **64** | **Шестаков** **Николай Владимирович** | программист |  |
| **65** | **Храпова****Татьяна Владимировна** | уборщик служебных помещений |  |
| **66** | **Рябков** Виктор Викторович | слесарь-сантехник |  |
| **67** | **Любимова** **Людмила Александровна** | педагог дополнительного образования |  |
| **68** | **Лупандин**Александр Владимирович | электромонтер |  |
| **69** | **Храмцова****Арина Александровна** | педагог дополнительного образования |  |

|  |
| --- |
| МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Архангельской области «Няндомская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат»**  |
| **ПРИКАЗ** |
| **24.09.2024** | **№ 225-ОС** |
| **г.Няндома**  |

**Об утверждении положения о персональных данных работников**

**ГБОУ АО «Няндомская СКОШИ»**

Во исполнение положений гл. 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", а также в целях приведения локальных нормативных актов ГБОУ АО «Няндомская СКОШИ» в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать утратившим силу положение о хранении и использовании персональных данных работников от 28.04.2014 года.
2. Утвердить Положение о персональных данных работников ГБОУАО «Няндомская СКОШИ».
3. Специалисту по кадрам Селезневой А.В. довести Положение о персональных данных работников ГБОУАО «Няндомская СКОШИ» до сведения всех под подпись.
4. Ввести в действие настоящий Приказ со дня его подписания.
5. Местом хранения Положения определить у специалиста по кадрам.

Директор ГБОУ АО «Няндомская СКОШИ» М.Г. Сидоровский