СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель профкома Директор МАОУ «Лицей № 176»

МАОУ «Лицей № 176» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. Корнева

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Иванова «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

ПРАВИЛА

**передачи персональных данных работника в пределах Учреждения**

1. Общие положения
   1. Настоящие Правила приняты в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных работников МАОУ «Лицей №176».
   2. Правила определяют права и обязанности руководителей и работников, порядок использования указанных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных работников.
   3. Настоящие Правила разработаны на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 20.02.95г. № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», Федерального закона от 27.07.04 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников».

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

1.4.1. работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

1.4.2. работодатель - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 176»;

* + 1. персональные данные - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;
    2. служебные сведения (служебная тайна) - информация (сведения), доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

1. Понятие и состав персональных данных работников

2.1. Понятие персональных данных работников

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

2.2. Персональные данные работника составляют:

1. сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.
2. служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в т.ч. сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях;

2.3. Документами, содержащие персональные данные являются:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

* + 1. 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.
    2. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

1. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующих персональные данные работника в служебных целях. Перечень должностных лиц определён в пункте 4.1 настоящего положения.
2. Хранение персональных данных в бухгалтерии:
3. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте главного бухгалтера.
4. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся на сервере образовательного учреждения.
5. Персональные данные, включённые в состав личных дел, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте секретаря. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся на сервере образовательного учреждения.
6. Трудовая книжка, документы воинского учёта, карточка формы Т-2 хранятся в запертом металлическом сейфе.
7. Доступ к базе данных на сервере строго ограничен кругом лиц, определённых в пункте 4.1 настоящего Положения. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.
8. Доступ к персональным данным работника
   1. Внутренний доступ (работники МАОУ «Лицей № 176»).

Доступ к персональным данным работников имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

-руководитель МАОУ «Лицей №176»;

-заместители директора по учебно-воспитательной работе;

-главный бухгалтер;

-секретарь;

-системный администратор (по обеспечению безопасности);

* + 1. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц. Все остальные работники имеют право на полную информацию только об их персональных данных и обработке этих данных.
    2. Получение сведений о персональных данных работников третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия работника, персональные данные которого затребованы.
    3. Получение персональных данных работника третьей стороной без его письменного согласия возможно в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных законом.
  1. Внешний доступ (другие организации и граждане).

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных), не содержащих сведений, составляющих государственную тайну.

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО работника МАОУ «Лицей №176»)

исполняющий(ая) должностные обязанности по занимаемой должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

предупрежден (а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, мне будет предоставлен допуск к конфиденциальной информации (персональным данным), не содержащим сведений, составляющих государственную тайну. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, сообщать директору образовательного учреждения.
4. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.
5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений.
6. В течение года после прекращения права на допуск к конфиденциальным сведениям не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальные сведения.

Я предупрежден (а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

(подпись)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.