

Специализированное структурное образовательное подразделение Посольства России в Испании средняя общеобразовательная школа при Посольстве

УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР ШКОЛЫ

О.Ю.Карасев
"31" 2018 года

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете школы
протокол № 1 от 31.08.2018 г.
введено в действие распоряжением
по школе № 1 от 03.09.2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ
ДАНЫМИ СОТРУДНИКОВ СРЕДНЕЙ ШКОЛЫ
ПРИ ПОСОЛЬСТВЕ РОССИИ В ИСПАНИИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о работе с персональными данными работников средней общеобразовательной школы при Посольстве России в Испании (далее - Школа) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, а также ведения его личного дела (в случае, когда оно ведется) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.3. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников Школы от несанкционированного доступа и разглашения.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором школы и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся педагогическим советом школы и утверждаются распоряжением по школе.

2. Сбор, обработка и защита персональных данных работника

2.1. Персональные данные работника Школы относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством России и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий.

2.2. Общие требования обработки персональных данных работника Школы:

2.2.1. 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 и обучающихся, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя, работника и третьих лиц;

2.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

2.2.3. Все персональные данные работника следует получать лично у работника. 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.

2.2.4. Директор школы не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

2.2.5. Директор школы 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.

2.2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, директор школы не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных в электронном виде или в результате их автоматизированной обработки.

2.3. Информация, содержащая персональные данные работников, используется Школой, в частности, в целях выполнения требований:

- трудового законодательства иных актов, содержащих нормы трудового права;

- заполнение учетной документации в соответствии с нормативными документами.

2.4. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников и обучающихся в порядке, установленном федеральными законами.

2.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена директором школы в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

3. Хранение персональных данных работника

3.1. Сведения о работниках школы хранятся на бумажных носителях в кабинете директора школы. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы.

3.2. Сведения о работниках организации могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

3.3. Директор школы обеспечивает ограничение доступа к *персональным* данным работников лицам, не уполномоченным законом, либо руководителем Посольства России в Испании (далее-Посольство) для получения соответствующих сведений.

4. Передача персональных данных работника

4.1. При передаче персональных данных работника должны соблюдаться следующие требования:

4.1.1. 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 законодательством России.

4.1.2. 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;

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

4.1.4. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.