



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ гимназии № 88
М.В. Смолонская

«12» *августа* 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке, хранении, передаче и защите персональных данных
работников МБОУ гимназии № 88

В соответствии с требованиями ст.ст.86-87 ТК РФ и необходимостью учета персональных данных работников гимназии, Положение регулирует порядок получения, хранения, защиты, комбинирования, передачи и использования информации в связи с трудовыми отношениями образовательного учреждения и его работников.

1. ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 1.1. Получение персональных данных сотрудников гимназии организуется путем заполнения личных карточек, сбора необходимых документов и формирования личных дел со дня зачисления сотрудников на работу в филиал.
- 1.2. Уточнение персональных данных организуется путем внесения изменений в документы личного дела.

2. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 2.1. Хранение персональных данных организуется путем создания картотеки личных дел и личных карточек, находящихся в недоступном для посторонних лиц хранилище, либо в железном шкафу.
- 2.2. Трудовые книжки сотрудников подлежат хранению в сейфе.

3. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 3.1. Защита персональных данных сотрудников гимназии от неправомерного их использования или утраты обеспечивается администрацией гимназии за счет ее средств в порядке установленном Трудовым Кодексом РФ.
- 3.2. Работники не должны отказываться от своих прав на защиту тайны персональных данных.

4. ОБРАБОТКА И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 4.1. Обработка и использование персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законности, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
- 4.2. При передаче персональных данных работника должны соблюдаться следующие требования:

- 4.2.1. не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных законами РФ;
- 4.2.2. предупреждать лиц, получивших персональные данные о соблюдении режима секретности (конфиденциальности);
- 4.2.3. доступ к персональным данным разрешается только уполномоченным должностным лицам филиала: директору, гл.бухгалтеру, юрисконсульту, ведущему специалисту по кадровой работе.

5. ПРАВА

- 5.1. Права и обязанности работников по оформлению, передаче, защите персональных данных обеспечиваются в соответствии со ст.89 ТК РФ.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 6.1. Лица, виновные в нарушении норм ТК РФ и данного Положения, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами Российской Федерации.