Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Школа № 1»

(МБОУ Школа № 1)

|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ | |
| Директор МБОУ Школа № 1 | |
| Сидорова | В.Г. Сидорова |
| 28.09.2020 | |

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об обработке персональных данных работников**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных работников МБОУ Школа № 1  
 (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства от 10.07.2013 № 582, иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных МБОУ Школа № 1.

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в МБОУ Школа № 1  
 соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники предоставляют администрации МБОУ Школа № 1.

1.3. Целью Положения является защита персональных данных соискателей, работников и их  
 родственников от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

**2. Перечень обрабатываемых персональных данных**

2.1. МБОУ Школа № 1 обрабатывает следующие персональные данные соискателей:

* фамилия, имя, отчество (при наличии);
* дата и место рождения;
* информация об образовании, квалификации, наличии специальных знаний, специальной подготовки;
* результаты тестирования, собеседования.

2.2. Персональные данные соискателей содержатся в документах, которые представляют  
 соискатели.

2.3. МБОУ Школа № 1 обрабатывает следующие персональные данные работников:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) сведения, которые содержат документы:

* удостоверяющие личность работника;
* об образовании и (или) квалификации;
* воинского учета;
* об обязательном пенсионном страховании;
* о присвоении ИНН;
* о заключении брака, рождении детей, смерти;
* о состоянии здоровья;
* об отсутствии судимости;

в) сведения из анкеты, автобиографии, личного листка по учету кадров, иных документов,  
 которые работник заполняет при приеме на работу;

г) информация о наличии специальных знаний, специальной подготовки.

2.4. Персональные данные работников содержатся в их личных делах, картотеках и базах  
 данных информационных систем.

2.5. В состав документов, содержащих персональные данные работников МБОУ Школа № 1,  
 входят:

* штатное расписание;
* трудовая книжка работника;
* трудовой договор с работником и дополнительные соглашения к нему;
* медицинская книжка;
* личная карточка работника (форма № Т-2);
* приказы по личному составу;
* документы по оплате труда;
* документы об аттестации работников;
* классные журналы, журналы обучения на дому;
* табели учета рабочего времени.

2.6. МБОУ Школа № 1 обрабатывает следующие персональные данные родственников  
 работников: сведения, предоставленные работником в объеме личной карточки по форме Т-2.

2.7. Персональные данные родственников работников содержатся в личных делах работников и базах данных кадровых информационных систем.

**3. Сбор, обработка и хранение персональных данных**

3.1. Сбор персональных данных соискателей осуществляет должностное лицо МБОУ Школа  
 № 1, которому поручен подбор кадров, в том числе из общедоступной информации о соискателях в интернете.

3.2. Сбор персональных данных работников осуществляет инспектор отдела кадров у самого  
 работника. Если персональные данные работника можно получить только у третьих лиц, инспектор уведомляет об этом работника и берет у него письменное согласие на получение данных.

3.3. Сбор персональных данных родственников работника осуществляет инспектор отдела  
 кадров из документов личного дела, которые представил работник.

3.4. Обработка персональных данных соискателей ведется исключительно в целях определения возможности их трудоустройства.

3.5. Обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой ими работы.

3.6. Обработка персональных данных родственников работников ведется исключительно в  
 целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.7. Сбор и обработка персональных данных, которые относятся к специальной категории  
 (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни) возможны только с согласия субъекта персональных данных либо в следующих случаях:

* персональные данные общедоступны;
* обработка персональных данных ведется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством РФ;
* обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных  жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, а получить согласие у субъекта персональных данных невозможно;
* обработка персональных данных ведется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработку персональных данных осуществляет лицо, профессионально занимающееся медицинской деятельностью и обязанное в соответствии с законодательством РФ сохранять врачебную тайну;
* обработку персональных данных регламентирует законодательство РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-разыскной деятельности, об исполнительном производстве либо уголовно-исполнительное законодательство РФ.

3.8. Сбор и обработка персональных данных родственников работников, которые относятся к  
 специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни), не допускаются.

3.9. Сбор и обработка персональных данных соискателей, работников и их родственников о  
 членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности не допускаются, за  
 исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.10. Личные дела, трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в  
 папках в кабинете директора в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

3.11. Документы, содержащие личную информацию о работнике, кроме указанных в пункте  
 3.10 Положения, хранятся в бумажном виде в отделе кадровв кабинете № 3 и в электронном виде в информационных системах«1С: Зарплата и кадры», «1С: Библиотека», «Электронный дневник».

3.12. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение 30 дней  
 с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.

3.13. Документы, содержащие персональные данные работников и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

3.14. Работники вправе требовать исключения или исправления неверных или неполных  
 персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса или иного федерального закона.

Персональные данные оценочного характера работник вправе дополнить заявлением,  
 выражающим его собственную точку зрения.

По требованию работника МБОУ Школа № 1 обязано известить всех лиц, которым ранее были  
 сообщены неверные или неполные персональные данные этого работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

**4. Доступ к персональным данным**

4.1. Доступ к персональным данным соискателя имеют:

* директор – в полном объеме;
* начальник отдела кадров – в полном объеме;
* инспектор отдела кадров – в полном объеме.

4.2. Доступ к персональным данным работника имеют:

* директор – в полном объеме;
* начальник отдела кадров – в полном объеме;
* инспектор отдела кадров – в полном объеме;
* бухгалтер – в объеме данных, которые необходимы для оплаты труда, уплаты налогов,  взносов, предоставления статистической информации и выполнения иных обязательных для работодателя требований законодательства по бухгалтерскому, бюджетному и налоговому учету.

4.3. Доступ к персональным данным родственников работника имеют:

* директор – в полном объеме;
* начальник отдела кадров – в полном объеме;
* инспектор отдела кадров – в полном объеме;
* бухгалтер – в объеме данных, которые необходимы для обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работника, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

4.4. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных соискателей и работников,  
 утверждается приказом директора МБОУ Школа № 1.

**5. Передача персональных данных**

5.1. Работники МБОУ Школа № 1, имеющие доступ к персональным данным соискателей,  
 работников и родственников работников, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не передавать и не распространять персональные данные без письменного согласия  
 субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо:

* для предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, если получить такое согласие невозможно;
* для статистических или исследовательских целей (при обезличивании);
* в случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

5.1.2. Передавать без согласия субъекта персональных данных информацию в государственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе в налоговые инспекции, фонды медицинского и социального страхования, пенсионный фонд, правоохранительные органы, страховые агентства, военкоматы, медицинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии оснований, предусмотренных в федеральных законах, или мотивированного запроса от данных структур. Мотивированный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации.

5.1.3. Размещать без согласия работников в целях обеспечения информационной открытости  
МБОУ Школа № 1 на официальном сайте МБОУ Школа № 1:

5.1.3.1. Информацию о директоре МБОУ Школа № 1, его заместителях, руководителях  
 филиалов МБОУ Школа № 1, в том числе:

* фамилию, имя, отчество (при наличии);
* должность;
* контактные телефоны;
* адрес электронной почты.

5.1.3.2. Информацию о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:

* фамилию, имя, отчество (при наличии);
* занимаемую должность (должности);
* преподаваемые дисциплины;
* ученую степень (при наличии);
* ученое звание (при наличии);
* наименование направления подготовки и (или) специальности;
* данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
* общий стаж работы;
* стаж работы по специальности.

5.1.4. Передавать персональные данные представителям работников и соискателей в порядке, установленном Трудовым кодексом, ограничивая эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения функций представителя, подтвержденных документально.

5.2. Передача персональных данных соискателей, работников и их родственников работником одного структурного подразделения работнику другого структурного подразделения осуществляется в порядке и на условиях, определенных локальным актом МБОУ Школа № 1.

Лица, которые получают персональные данные, должны быть предупреждены о том, что эти  
 данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Директор МБОУ Школа № 1 и уполномоченные им лица вправе требовать подтверждения исполнения этого правила.

**6. Меры обеспечения безопасности персональных данных**

6.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в МБОУ Школа № 1  
 относятся:

6.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных. В обязанности ответственного входит организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в МБОУ Школа № 1 требований законодательства к защите персональных данных.

6.1.2. Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам  
 обработки персональных данных.

6.1.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с  
 положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами МБОУ Школа № 1 по вопросам обработки персональных данных.

6.1.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с  
 использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.

6.1.5. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, а также регистрация и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах, контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем.

6.1.6. Учет машинных носителей персональных данных.

6.1.7. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

6.1.8. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

6.1.9. Внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных  
 требованиям законодательства.

6.1.10. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте МБОУ Школа № 1.

**7. Ответственность**

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных  
 данных соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, и их родственников, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством РФ, – к гражданско-правовой,  административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Моральный вред, причиненный соискателям на вакантные должности, работникам, в том числе бывшим, и их родственникам вследствие нарушения их прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.