|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Согласовано:  Общее собрание  работников  Протокол  № 9 от 29.08. 2017 г.  Согласовано:  Председатель первичной  профсоюзной организации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А. Ляушина | Директор  ГКОУ СО «Екатеринбургская школа-интернат № 9»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.И. Кашина  Приказ от 05.09.2017 г.№ 50 |   **ПОЛОЖЕНИЕ**  **ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ**    **государственного казенного**  **общеобразовательного учреждения Свердловской области**  **«Екатеринбургская школа-интернат № 9, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы»**  **1. Общие положения**   1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников государственного казенного общеобразовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургская школа-интернат № 9, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы» (далее – Положение) разработано в соответствии с [Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ](http://mini.1obraz.ru/#/document/99/901990046/) «О персональных данных», [постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687](http://mini.1obraz.ru/#/document/99/902119128/) «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и [политикой в отношении обработки персональных данных](http://mini.1obraz.ru/#/document/118/57541/) с учетом требований [Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ](http://mini.1obraz.ru/#/document/99/902389617/) «Об образовании в Российской Федерации».   1.2. Целью Положения является защита персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.   1.3. Настоящее Положение определяет порядок работы с персональными данными соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников и гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных администрации государственного казенного общеобразовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургская школа-интернат № 9, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы» (далее – школа-интернат) соискателями и работниками.    **2. Перечень персональных данных**  2.1. Состав персональных данных соискателей на вакантные должности:  2.1.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии).  2.1.2. Дата и место рождения.  2.1.3. Информация об образовании, квалификации, наличии специальных знаний, специальной подготовки.  2.1.4. Материалы тестирования, собеседования.  2.2. Персональные данные соискателей на вакантные должности содержатся в документах, которые предоставили соискатели.  2.3. Состав персональных данных работников:  2.3.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии).  2.3.2. Данные документа, удостоверяющего личность.  2.3.3. Сведения и информация, содержащиеся в анкете, автобиографии, личном листке по учету кадров, которые заполняет работник при приеме на работу.  2.3.4. Информация о наличии специальных знаний, специальной подготовки.  2.3.5. Данные документов:   – удостоверяющих личность работника;   – об образовании и (или) квалификации;   – воинского учета;   – об обязательном пенсионном страховании;   – о присвоении ИНН;   – свидетельств о заключении брака, рождении детей, о смерти;   – медицинских заключений о состоянии здоровья, медицинских справок о прохождении медицинских осмотров;   – справок об отсутствии судимости.  2.4. Персональные данные работников содержатся в их личных делах в виде копий документов, картотеках и базах данных информационных систем.  2.5. В состав документов, содержащих персональные данные работника школы-интерната, входит следующая документация, образующаяся в процессе основной деятельности и содержащая персональные данные работников:  - штатное расписание;  - трудовая книжка работника;  - трудовой договор (эффективный контракт) и дополнительные соглашения к нему;  - медицинская книжка;  - личная карточка работника (форма № Т-2);  - приказы по личному составу;  - документы по оплате труда, тарифным ставкам;  - документы по оценке и аттестации работников;  - классные журналы, журналы обучения на дому;  - табели учета рабочего времени.  2.6. Состав персональных данных родственников работников:  2.6.1. Сведения и информация, предоставленные работником в анкете, автобиографии, личном листке по учету кадров, личной карточке.  2.6.2. Сведения и информация, которые предоставляет родственник работника:   – фамилия, имя, отчество (при наличии);   – данные документа, удостоверяющего личность.  2.7. Персональные данные родственников работников содержатся в личных делах работников в виде документов и их копий, картотеках и базах данных информационных систем.    **3. Сбор и хранение персональных данных**  3.1. Обработка персональных данных соискателей может осуществляться исключительно в целях определения возможности трудоустройства.  3.2. Обработка персональных данных работников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.  3.3. Обработка персональных данных родственников работников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации, реализации прав работников на охрану труда и иных прав, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.  3.4. Сбор данных соискателей осуществляется должностным лицом образовательной организации, которому поручен подбор кадров, в результате поиска общедоступных данных в сети Интернет.  3.5. Сбор данных работников осуществляется специалистом по кадрам у самого 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 на получение этих данных.  3.6. Сбор данных родственников работника осуществляется специалистом по кадрам из документов личного дела, которые предоставил работник.  3.7. Сбор и обработка персональных данных работника и соискателя, относящихся к специальной категории (персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни), возможны только в связи с целями обработки и с согласия работника  либо если:   – персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;   – обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации;   – 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 и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;  - обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, персонально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;   – обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством  Российской Федерации.  3.8. Сбор и обработка персональных данных родственника работника, относящихся к специальной категории (персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни), не допускаются.  3.9. Сбор и обработка персональных данных работника и его родственников, соискателя на вакантную должность 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 персонифицированную информацию работника, кроме указанных в пункте 3.10, хранятся в бумажном виде приемной директора у специалиста по кадрам и в  электронном виде в информационных системах: ПО «Контур-АМБа», ПО «Контур-Экстерн».  3.12. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение трех дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.  3.13. Документы, содержащие персональные данные работников, в том числе бывших, и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные [номенклатурой дел](http://mini.1obraz.ru/#/document/118/29578/) и архивным законодательством Российской Федерации.    **4. Доступ к персональным данным**  4.1. Доступ к персональным данным соискателя имеют:  - руководитель – в полном объеме;  - специалист по кадрам – в полном объеме;  4.2. Доступ к персональным данным работника, в том числе бывшего, имеют:  - руководитель – в полном объеме;  - специалист по кадрам – в полном объеме;  - бухгалтер – в объеме данных, которые необходимы для начисления оплаты труда, уплаты налогов, взносов, предоставления статистической информации и выполнения иных обязательных для работодателя требований законодательства по бухгалтерскому, бюджетному и налоговому учету;  - медицинские работники – в объеме данных, необходимых для прохождения периодического медицинского осмотра, вакцинации сотрудников.  4.3. Доступ к персональным данным родственников работника, в том числе бывшего, имеют:  - руководитель – в полном объеме;  - специалист по кадрам – в полном объеме;  - бухгалтер – в объеме данных, которые необходимы для обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации, реализации прав работников на охрану труда и иных прав, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.  4.4. Перечень лиц, допущенных к обработке соискателей и работников, определяется приказом руководителя образовательной организации.    **5. Передача персональных данных**  5.1. Работники школы-интерната, имеющие доступ к персональным данным  соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, 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;   – статистических или исследовательских целей (при обезличивании);   – в случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.  5.1.2. Без согласия субъекта персональных данных передавать 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.  5.1.3. В целях обеспечения информационной открытости образовательной организации без согласия работников размещать на своем официальном сайте в сети Интернет:  5.1.3.1. Информацию о руководителе школы-интерната, его заместителях,  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:   – фамилия, имя, отчество (при наличии);   – занимаемая должность (должности);   – преподаваемые дисциплины;   – ученая 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 РФ, ограничивая эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения функций представителя, подтвержденных документально.  5.2. Передача персональных данных соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, и их родственников работником одного структурного подразделения работнику другого структурного подразделения осуществляется в порядке и на условиях, определенных локальным нормативным актом образовательной организации.   Лица, которые получают персональные данные, должны быть предупреждены о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Руководитель школы-интерната и уполномоченные им лица вправе требовать подтверждения исполнения этого правила.    **6. Ответственность**  6.1. 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 Российской Федерации, – к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.  6.2. 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 Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков. |