|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано:Общее собрание работниковПротокол № 9 от 29.08. 2017 г.Согласовано:Председатель первичнойпрофсоюзной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А. Ляушина | ДиректорГКОУ СО «Екатеринбургская школа-интернат № 9»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.И. КашинаПриказ 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 безиспользования 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 законодательствомРоссийской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков. |