

Согласовано:
Председатель ПК
МАОУ-СОШ с.Золотая Степь
 М.М. Бакенов
Протокол № 2 от 24.03.2021

Утверждено:
Директор МАОУ-СОШ
МАОУ – СОШ с.Золотая Степь
 А.Ю. Чихирев
Приказ № 90 от 24.03.2021



ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных работников МАОУ-СОШ с.Золотая Степь Советского района Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных работников МАОУ-СОШ с. Золотая Степь (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.

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными соискателей на вакантные должности, работников, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники предоставляют администрации МАОУ-СОШ с. Золотая Степь (далее Школа).

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. Школа 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. Школа 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 Школы, 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;
- электронные журналы, журналы обучения на дому;
- таблицы учета рабочего времени.

2.6. Школа обрабатывает следующие персональные данные родственников работников: сведения, предоставленные работником в объеме карты 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. При приеме на работу соискатель дает согласие должностному лицу школы на обработку персональных данных (Приложение №1). Сбор персональных данных соискателей осуществляет должностное лицо Школы, 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 и только с согласия работника.

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 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 или в электронном виде в информационных системах Школы

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 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 должностное лицо обязано известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные этого работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

3.15. Отдельным согласием оформляется обработка персональных данных, разрешенных работником Школы, для их распространения. Должностное лицо Школы обязано обеспечить возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанных в согласии на обработку персональных данных, разрешенных работником персональных данных для распространения. (Приложение №2)

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 Школы.

5. Передача персональных данных

5.1. Работники Школы, 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 запроса от данных структур со ссылкой на нормативное правовое основание для предоставления такой информации.

5.1.3. Размещать без согласия работников в целях обеспечения информационной открытости Школы на официальном сайте Школы:

5.1.3.1. Информацию о директоре Школы, его заместителях, руководителях филиалов Школы, 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 Школы.

Лица, которые получают персональные данные, должны быть предупреждены о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Директор Школы 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 Школе 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 Школе 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 Школы 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 Школы.

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.

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

зарегистрированный по
адресу: _____,
(адрес проживания субъекта персональных данных)

паспорт _____
выдан _____

(серия, номер документа удостоверяющего личность) (место, дата выдачи документа удостоверяющей личность)

в соответствии с п. 1 ст. 9 Закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и в целях:

	обеспечение соблюдения Федерального закона «Об образовании в РФ» и иных нормативных правовых актов в сфере образования, контроля качества обучения, содействие субъектам персональных данных в осуществлении их законных прав
	исполнения обязательств работодателя, ведения кадрового делопроизводства и бухгалтерского учета, расчета, начисления и выплаты заработной платы, осуществления отчислений в пенсионные фонды, федеральную налоговую службу, фонды социального страхования, на основании трудового и налогового законодательства РФ

даю согласие МБОУ- СОШ с. Золотая Степь, находящейся по адресу Саратовская область, Советский район, с. Золотая Степь ул. Садовая д.5, на обработку моих персональных данных любым законодательно разрешенным способом:

	фамилия, имя, отчество
	информация о смене фамилии, имени, отчества
	пол
	дата рождения
	место рождения
	- гражданство
	сведения из записей актов гражданского состояния
	место жительства и дата регистрации по месту жительства
	номера контактных телефонов
	сведения о наличии, детей, их возрасте, месте учебы (работы)
	наименование структурного подразделения
	занимаемая должность;
	справка о наличии или отсутствии судимости
	паспортные данные
	данные о семейном положении, сведения о супруге;

	подлинники и копии приказов по личному составу
	личные дела и трудовые книжки сотрудников
	основания к приказам по личному составу
	копии отчетов, направляемые в органы статистики
	сведения, содержащиеся в трудовом договоре
	отношение к воинской обязанности, воинское звание, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах
	сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании; документ об образовании, квалификации, наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи);
	сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка);
	сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке
	сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже и стаже государственной гражданской, муниципальной службы
	биометрические данные;
	сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличии группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности
	сведения об отпусках и командировках
	сведения о прохождении аттестации
	сведения о награждении (поощрении);
	материалы служебных проверок, расследований
	сведения о взысканиях
	реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
	реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);
	реквизиты полиса обязательного медицинского страхования
	информация о доходах, выплатах и удержаниях
	номера банковских счетов
	Подачи сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы

следующими способами:

	с использованием средств автоматизации
	без использования средств автоматизации
	смешанный

Настоящее согласие действительно со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

подпись

расшифровка

дата

Приложение №2

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение-средняя общеобразовательная школа с. Золотая Степь Советского района Саратовской области

адрес местонахождения: 413200 Саратовская область Советский район с. Золотая Степь ул. Садовая д.5,

ОГРН 1026401993012, ИНН 6433006405, ОКВЭД 85.14, ОКПО 36206199,

ОКОГУ 49007, ОКОПФ 72, ОКФС 14,

телефон: 8(84566)69123, факс: 8(84566)69123,

адрес электронной почты: lyul3618005@yandex.ru
от _____

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

адрес регистрации: _____

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Настоящим, я _____ (Ф.И.О.)

паспорт серия _____ № _____, выдан _____ (дата выдачи) _____ (наименование

органа, выдавшего паспорт)

руководствуясь ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», заявляет о согласии на распространение <1> подлежащих обработке <2> персональных данных <3> оператором - Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение-средняя общеобразовательная школа с. Золотая Степь Советского района Саратовской области с целью размещения информации обо мне на официальном сайте и сети Instagram Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение-средняя общеобразовательная школа с. Золотая Степь Советского района Саратовской области в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешение к распространению (да/нет)	Условия и запреты
Общие	фамилия		
	имя		
	отчество		

	год рождения		
	месяц рождения		
	дата рождения		
	место рождения		
	адрес		
	семейное положение		
	образование		
	профессия		
	...		
Специальные	национальность		
	религия		
	состояние здоровья		
	сведения о судимости		
	...		
Биометрические	ДНК		
	цветное цифровое фотографическое изображение лица		
	...		

Сведения об информационных ресурсах оператора, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
http://zolstep.ucoz.ru/	предоставление доступа неограниченному кругу лиц
http://instagram.com/maoy_sosh_zolotaya_step	предоставление доступа неограниченному кругу лиц

Настоящее согласие действует с даты его подписания в течение всего срока действия трудового договора, заключенного с управлением образования администрации Советского муниципального района, и может быть отозвано на основании моего письменного заявления в произвольной форме.

« _____ » _____ г.

Субъект персональных данных:

_____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.)