

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета школы
№4 от «29» декабря 2022г.

УТВЕРЖДЕНО
Директором МОУ «Глажевская СОШ»
А.С. Руколеев
Приказом №166/14 от 30.12.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ **об обработке и защите персональных данных работников** **МОУ «Глажевская СОШ»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение об обработке и защите персональных данных работников (далее – Положение) муниципального общеобразовательного учреждения «Глажевская средняя общеобразовательная школа» (далее – МОУ «Глажевская СОШ») разработано на основании статьи 24 Конституции РФ, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениям от 02.07.2021г., 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, Федерального закона РФ от 21.07.2014г. № 242-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в части уточнения порядка обработки персональных данных в информационно-телекоммуникационных сетях» (с изменениями и дополнениями), иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных МОУ «Глажевская СОШ».

1.2. Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными работников в МОУ «Глажевская СОШ», соискателей на вакантные должности работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники предоставляют администрации учреждения.

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.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором МОУ «Глажевская СОШ» и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.5. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.6. Все работники МОУ «Глажевская СОШ» должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.7. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Организации, если иное не определено законом.

2. Основные понятия персональных данных.

2.1. Персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.2. Оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия(операции) совершаемые с персональными данными.

2.3. Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.4. Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

2.5. Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

2.6. Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц .

2.7. Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

2.8. Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.9. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2.10. Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2.11. Общедоступные данные – сведения общего характера и иная информация, доступ к которой не ограничен.

3. Состав персональных данных:

3.1. В состав персональных данных работников МОУ «Глажевская СОШ» входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

3.2. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в МОУ «Глажевская СОШ» при его приеме, переводе и увольнении.

3.3. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МОУ «Глажевская СОШ», должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- свидетельство о присвоении ИНН.

3.4. При оформлении работника в МОУ «Глажевская СОШ» заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышении квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;

- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

4. Перечень обрабатываемых персональных данных

4.1. Учреждение 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.

4.2. Персональные данные соискателей содержатся в документах, которые представляют

соискатели.

4.3. Учреждение 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.

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

4.5. В состав документов, содержащих персональные данные работников учреждения, ходят:

- 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;
- табели учета рабочего времени.

4.6. Учреждение обрабатывает следующие персональные данные родственников работников: сведения, предоставленные работником в объеме личной карточки по форме Т-2.

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

5. Сбор, обработка и хранение персональных данных

5.1. Сбор персональных данных соискателей осуществляет должностное лицо учреждения, которому поручен подбор кадров, в том числе из общедоступной информации о соискателях в интернете.

5.2. Сбор персональных данных работников осуществляет лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства, у самого работника. Если персональные данные работника можно получить только у третьих лиц, данное должностное лицо уведомляет об этом работника и берет у него письменное согласие на получение данных.

5.3. Сбор персональных данных родственников работника осуществляет лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства, из документов личного дела, которые представил работник.

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

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. 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-розыскной деятельности, об исполнительном производстве либо уголовно-исполнительное законодательство РФ.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. Личные дела, трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в папках в кабинете директора, приемной директора и кабинете заместителя директора по безопасности в специально отведенных секциях сейфов или шкафов, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

5.11. Документы, содержащие личную информацию о работнике, кроме указанных в пункте 3.10 Положения, хранятся в бумажном виде в бухгалтерии и в электронном виде в информационных системах «1С: Зарплата и кадры», ГИС «СОЛО», «Электронная школа».

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

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

5.14. 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 учреждение обязано известить всех

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

6. Доступ к персональным данным

6.1. Доступ к персональным данным соискателя имеют:

- директор – в полном объеме;
- лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства – в полном объеме.

6.2. Доступ к персональным данным работника имеют:

- директор – в полном объеме;
- лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства – в полном объеме;
- заместители директора – в объеме данных, необходимых для выполнения служебных обязанностей;
- главный бухгалтер, 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.

6.3. Доступ к персональным данным родственников работника имеют:

- директор – в полном объеме;
- лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства – в полном объеме;
- главный бухгалтер, 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.

6.4. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных соискателей и работников, утверждается приказом директора учреждения.

7. Передача персональных данных

7.1. Работники учреждения, имеющие доступ к персональным данным соискателей, работников и родственников работников, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

7.1.1. 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.

7.1.2. 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.

7.1.3. Размещать без согласия работников в целях обеспечения информационной открытости учреждения на официальном сайте учреждения:

7.1.3.1. Информацию о директоре учреждения, его заместителях, главном бухгалтере, в том числе:

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

7.1.3.2. 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.

7.1.4. 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.

8. Меры обеспечения безопасности персональных данных

8.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в учреждении относятся:

8.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных. В обязанности ответственного входит организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в учреждении требований законодательства к защите персональных данных.

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

8.1.3. 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 учреждения по вопросам обработки персональных данных.

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

8.1.5. 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.

8.1.6. Учет машинных носителей персональных данных.

8.1.7. 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.

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

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

8.1.10. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте учреждения.

9. Ответственность

9.1. 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.

9.2. 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133600552358087161194895262509558337786447861692

Владелец Руколеев Александр Сергеевич

Действителен с 19.03.2024 по 19.03.2025